



## Istituto Comprensivo VIA BELFORTE DEL CHIEN TI

SEDE CENTRALE: Via Belforte del Chienti, 24 – 00156 Roma - ☎06 41217716 fax 06 41217716

Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G

<https://www.icbelfortedelchienti.edu.it> ✉RMIC8EQ00G@istruzione.it pec:

RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it

# CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

## A.S. 2022/2023

## ACQUISITO AGLI ATTI DELLA SCUOLA

**PROT. N. 2089**

**ROMA, 23/03/2023**



## CONTRATTO 2022/'23

Il giorno martedì 20 dicembre 2022, alle ore 11:00 viene sottoscritta la presente ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

**VISTO** il CCNL 29.11.2007: Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09 e primo biennio economico 2006-2007 pubblicato sulla G.U. 17.12.2007, n. 292 - S.O. n. 274

**VISTO** il CCNL "Istruzione e ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**VISTO** il CCNQ del 7.8.1998 e successive modifiche;

**VISTO** il CCNQ del 26.9.2008;

**VISTO** l'art. 21 della Legge 59/1997

**VISTO** il DPR 275/1999

**VISTA** la L. 146 del 1990 modificata e integrata dalla L. 83 del 2000;

**VISTO** il D. L.vo 165 del 2001;

**VISTO** il D. L.vo 81 del 2008;

**VISTA** la legge 4 marzo 2009, n. 15, recante delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti;

**VISTO** il d.lgs n 150/'09, di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**VISTO** il Decreto legislativo correttivo n. 141/ 2011;

**VISTO** il D.L. 95/2012, convertito in L. 135/2012 sulla Spending Review ed il riferimento all'esame congiunto di alcune materie espressamente previste dal CCNL;

**VISTA** la Legge 228/2012 art. 1 c. 54, 55 e 56 (Legge di Stabilità 2013);

**VISTA** la Legge 190/2014 art. 1 c. 332 e 333 (Legge di Stabilità 2015);

**VISTA** la legge n. 107 del 13.07.2015 recante la "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

**VISTA** la legge n. 124 del 2015, recante la "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

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

**VISTA** la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto relativa agli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'istituzione scolastica riguardante il personale docente e ATA;

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti relativa al Piano delle Attività;



1

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti relativa alla designazione delle Funzioni Strumentali;

**VISTE** le risorse assegnate per l'a.s. 2022-2023 comunicate dal MIUR, ivi compresi i residui del precedente esercizio;

**VISTO** il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;

**VISTO** il piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali e amministrativi del personale ATA ai sensi dell' Art.41 comma 3 del CCNL 2016-18 e artt. 53 e 51 del CCNL 2006-2009;

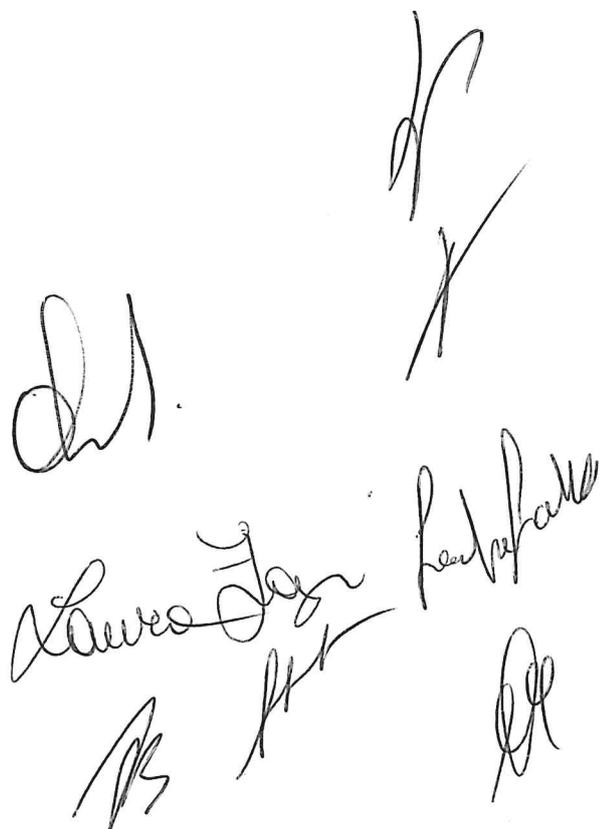
**VISTO** l'organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA per l'a.s 2022-2023 determinato dall' ATP di ROMA;

**VISTE** le "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)" - versione del 5 agosto 2022;

**VISTA** la Nota Miur "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023 (prot. 1998 del 10 agosto 2022);

**VISTO** il protocollo attuativo anticontagio allegato al DVR biologico da coronavirus, a.s. 2022-2023, approvato da questa Istituzione Scolastica;

**RITENUTO** che nell'istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza;



## **VIENE STIPULATO**

Il seguente contratto, che comprende:

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

TITOLO III - PERSONALE DOCENTE

TITOLO IV - PERSONALE ATA

TITOLO V - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE E ATA

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

TITOLO VII - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TRA

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Dott. Paolo Lozzi



---

**PARTE SINDACALE**

RSU Laura Fagioli



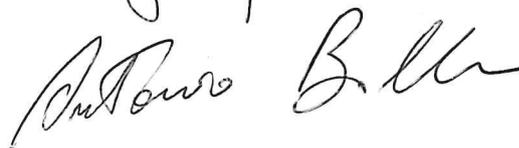
---

RSU Leonilde Santigliano



---

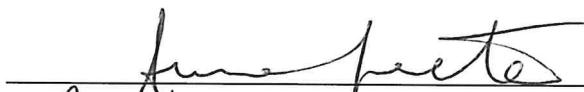
RSU Antonio Barillari



---

**SINDACATISCUOLA TERRITORIALI**

FLC/CGIL



---

CISL/SCUOLA



---

UIL/SCUOLA



---

SNALS/CONFSAL



---

GILDA/UNAMS

---

## LA COMUNITÀ EDUCANTE

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

Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Direttore S.G.A. ed il personale ATA, nonché le famiglie, che partecipano alla comunità nell'ambito degli Organi Collegiali previsti dal D. Lgs. 297/94, e tutti gli studenti dell'IC Belforte del Chienti.

Inoltre, appartengono alla comunità educante tutte le realtà territoriali che si occupano di educazione e formazione, in armonia con l'Istituzione Scolastica attraverso il Patto Educativo di Comunità.

*"Curare le attitudini, sostenere le criticità, promuovere le eccellenze per favorire il successo formativo di ognuno"* è il motto di questa comunità educante che fa dell'inclusione di tutti e di ciascuno il suo maggiore punto di forza.

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

---

### **ART.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

---

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti e dei doveri di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto comprensivo "VIA BELFORTE DEL CHIENZI", con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
3. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine, la parte normativa dalla data di sottoscrizione e conserva la sua validità di norma per tre anni e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.
4. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo d'Istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016/18 istruzione e ricerca e in particolare all'art 2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali.
5. In questo anno scolastico 2022/2023, nell'ottica di contrastare e contenere la diffusione del virus covid-19, al fine di assicurare il diritto allo studio e il diritto al benessere scolastico, fisico e mentale, ad ogni studente, si terrà conto nell'organizzazione dell'istituzione scolastica delle indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness per una mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico.

### **ART.2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

---

- 1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2 - Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
- 3 - 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.



Paolo B. B. B.



Luca J. di  
D.



## **TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

---

### **ART. 3 - RELAZIONI SINDACALI**

---

Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) Partecipazione
- b) Contrattazione integrativa e interpretazione autentica

La partecipazione si articola a sua volta in:

- a) Informazione
- b) Confronto
- c) Organismi paritetici di partecipazione

A livello di istituzione scolastica le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dai CCNL e di categoria vigenti.

### **ART. 4 - DELEGAZIONI TRATTANTI**

---

Le delegazioni trattanti sono costituite come segue:

PER LA PARTE PUBBLICA: dal Dirigente scolastico.

PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI: dalla RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto 2016/2018.

Il Dirigente Scolastico può avvalersi di consulenti di sua fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

La RSU può avvalersi dell'assistenza delle rispettive OO.SS. territoriali di categoria.

### **ART. 5 FONTI NORMATIVE E PATTIZIE**

---

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto le parti tengono conto di quanto previsto dall'attuale quadro normativo e contrattuale, in particolare:

- il CCNL 2016/18 Istruzione e Ricerca e del CCNL "Istruzione e ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- le delibere del Collegio dei Docenti, assunte nel corrente anno scolastico sul Piano delle Attività e sul Piano dell'Offerta Formativa;
- le delibere del Consiglio di Istituto, assunte nel corrente anno scolastico, relativamente al funzionamento, all'organizzazione della scuola e all'adozione del PTOF;
- la contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative.
- la contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo

all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

### **Art. 6 – Informazione**

1. Sono oggetto di informazione tutte le materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, compatibili con le vigenti norme legislative (come da art. 5 CCNL/2018).
2. Il Dirigente scolastico fornisce l'informazione alla parte sindacale nel corso di appositi incontri e in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e delle relazioni sindacali.

### **ART. 7- 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 mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione.
3. Le RSU e le OOSS a seguito della trasmissione possono richiedere anche singolarmente l'attivazione del confronto entro 5 giorni dall'informazione. Anche l'amministrazione può richiedere contestualmente all'invio dell'informazione e l'attivazione del confronto.
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che, in caso di esito positivo, possono essere inserite all'interno del contratto decentrato d'istituto.

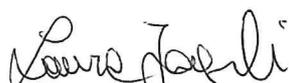
### **ART. 8 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO**

---

1. Entro trenta giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
4. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
5. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono in presenza. Nel caso in cui la situazione epidemiologica dovesse peggiorare e venissero a mancare le condizioni di sicurezza per un incontro in presenza, gli stessi potranno essere svolti in modalità on line, previo accordo tra le parti.

### **ART.9- PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI DELLA RSU**

---



1. In riferimento ai permessi retribuiti spettanti alle RSU, per il periodo dal 01.09.2022 al 31.08.2023, si riporta il contingente annuo gestito dall'Istituto derivante in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

<b>titolari infanzia</b>	<b>titolari primaria</b>	<b>titolari secondaria I° grado</b>	<b>titolari ata</b>	<b>totale dipendenti</b>	<b>ore permessi</b>
<b>19</b>	<b>52</b>	<b>38</b>	<b>20 + 1 DSGA</b>	<b>130</b>	<b>55 hh</b>

3. Il contingente dei permessi attribuito nonché la eventuale distribuzione tra i componenti della RSU è gestito autonomamente dalle stesse, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente scolastico con almeno due giorni di anticipo, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente scolastico.
5. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

#### **ART. 10 - AGIBILITÀ SINDACALE**

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, solo per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

#### **ART. 11 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
2. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti anche in materia di privacy con particolare riferimento alle ultime disposizioni dettate dalla UE.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.



9  
Rosario Jozzoli




Leccese  
Rosario Jozzoli




## **ART. 12 - BACHECA SINDACALE**

---

1. Il Dirigente scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea nelle tre sedi e concordata con le RSU - prioritariamente prima dell'entrata della sala docenti nonché di una bacheca sul sito della scuola.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e le norme sulla privacy senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche (anche formato digitale) possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.
5. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per e-mail.

## **ART. 13 - ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO**

---

1. Le assemblee sindacali sono convocate in base al CCNL 2018 - sezione scuola art.23. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
2. L'indizione dell'assemblea è comunicata al personale tramite circolare e sito istituzionale, l'adesione va espressa, di norma, con almeno quattro giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
3. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
4. Non può essere impedita la partecipazione all'assemblea sindacale qualora l'Amministrazione non abbia proceduto tempestivamente ad informare il personale.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe/sezione o nel settore di competenza; per le assemblee esterne indette dalle OOSS il personale che partecipa usufruisce del tempo necessario - da concordare volta per volta tra DS e RSU - per il raggiungimento dell'assemblea o il rientro in sede da conteggiare nel monte ore annuo (10 ore) a disposizione.
6. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA e non dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso in ogni sede da parte di un collaboratore scolastico e il

funzionamento del centralino telefonico da parte di un'unità assegnata all'ufficio di segreteria.

7. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.
8. Il DS, in caso di percentuale molto elevata di partecipazione all'assemblea, può valutare la sospensione dell'attività didattica per mancata vigilanza e/o discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
9. Nel caso in cui la situazione epidemiologica dovesse peggiorare e venissero a mancare le condizioni di sicurezza per un incontro in presenza, le assemblee sindacali potranno essere svolte in modalità a distanza. 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.

#### **ART. 14 – REFERENDUM**

---

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.
3. Anche per il referendum vale quanto affermato al comma 9 dell'art. 13.

#### **ART. 15 – SCIOPERI**

---

Per quanto riguarda l'individuazione dei contingenti minimi sui servizi essenziali, da assicurare in caso di sciopero, si rimanda all'apposita INTESA stipulata tra il DS e le OO.SS. rappresentative di comparto.

#### **TITOLO III - PERSONALE DOCENTE**

---

##### **ART. 16 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI O SUCCURSALI- OGGETTO DI CONFRONTO AI SENSI DELL'ART.22. DEL CCNL/18**

---

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

L'assegnazione dei docenti alle sedi viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- continuità didattica
- graduatoria interna
- competenze specifiche
- esigenze personali del docente

Per il personale a tempo determinato, in caso di parità di punteggio, l'assegnazione al plesso terrà conto del numero dei docenti già in servizio nei plessi.

La continuità didattica non è elemento ostativo rispetto alle richieste dei docenti di spostamento tra sedi.





- insegnanti con ore di contemporaneità e/o compresenza;
- ore eccedenti l'orario di insegnamento (nei limiti delle risorse disponibili).

### **ART. 18 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE DEL MOF**

---

1. Il Dirigente scolastico individua i docenti, nelle varie attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tenendo conto prioritariamente dei seguenti criteri:

1. disponibilità espresse dai singoli docenti;
2. competenze documentate o autocertificate in relazione alle attività da svolgere (solo in caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amministrazione);
3. distribuzione equa degli incarichi che valorizzi le diverse professionalità;
4. esperienze di lavoro specifiche e affini maturate;
5. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto.

L'assegnazione degli incarichi verrà fatta tenendo conto della dichiarata disponibilità del personale; nel caso in cui due o più unità di personale disponibili posseggano gli stessi requisiti di competenza, l'incarico sarà attribuito all'unità di personale che ricopre un minor numero di incarichi.

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;
- d) le mansioni affidate.

### **ART. 19 – ORARIO DI INSEGNAMENTO**

---

- 1) L'orario di servizio del personale docente è articolato su 5 giorni settimanali, fatta eccezione per i docenti in servizio su più scuole.
- 2) Nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni si terrà conto in maniera prioritaria delle esigenze didattico-educative degli studenti e quelle relative al pari trattamento dei docenti sulla base dei seguenti criteri:
  - articolazione dell'orario di servizio per un massimo di 6 ore consecutive;
  - interruzione di almeno 30' in caso di durata superiore per lo svolgimento di ore aggiuntive o di attività connesse con il funzionamento della scuola;
  - compatibilità con le variabili derivanti dagli spezzoni orari;
  - rispetto delle esigenze organizzative (cattedre orarie esterne);
  - valutazione delle esigenze/ricieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'orario di entrata o di uscita;
  - equa assegnazione delle ore finali su tutto l'arco della settimana;
  - equa ripartizione delle ore svolte in ogni classe nell'arco della settimana;
  - svolgimento delle due ore di programmazione settimanale in un unico



giorno per tutti i docenti della scuola primaria stabilito nel calendario del piano delle attività;

- possibilità di modifica dell'orario di servizio per motivate esigenze personali previa richiesta con un anticipo di almeno n. 1 giorni;
- possibilità di modifica dell'orario di servizio da parte del Dirigente Scolastico o dal docente delegato per motivate esigenze di servizio previa comunicazione al docente con anticipo di almeno n. 1 giorni;
- ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti delle discipline nelle classi;
- distribuzione delle educazioni in modo omogeneo nell'arco settimanale;
- assegnazione di due ore consecutive nelle discipline con prove scritte;

Per la definizione del piano annuale delle attività e del relativo calendario, il D.S. si avvale della consulenza dei collaboratori e dei responsabili di plesso. Il Piano, approvato dal Collegio dei Docenti, è pubblicato sul sito della scuola.

L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 c.3 lett. B di docenti con un numero di classi superiore a 6, impegnati in più istituti o con orario inferiore all'orario di cattedra, è proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il docente concorda con il Dirigente la modalità di partecipazione alle riunioni previste dal piano annuale delle attività e ne dà comunicazione agli altri istituti di servizio.

## **ART. 20 - RICEVIMENTO INDIVIDUALE GENITORI**

---

Ogni docente metterà a disposizione per il ricevimento dei genitori il tempo previsto dal calendario scolastico approvato dagli organi collegiali. I colloqui scuola-famiglia nel caso in cui la situazione epidemiologica dovesse peggiorare e venissero a mancare le condizioni di sicurezza per un incontro in presenza e in casi particolari valutati singolarmente dal DS, potranno essere svolti anche per via telematica.

## **Art. 21 – PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 CCNL 2006/2009 e dal CCNL/2018.

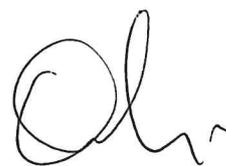
Le richieste di usufruire di permessi, se non legate ad esigenze improvvise, dovranno essere inoltrate al D.S. almeno tre giorni prima del giorno richiesto.

## **ART. 22 - PERMESSI BREVI**

---

I permessi orario saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e con le modalità previste dall'art. 16 del CCNL 2006-09 e dal CCNL/2018. I permessi non potranno superare la metà dell'orario giornaliero e, per i docenti, non potranno superare le due ore. Viene predisposto per ogni plesso un registro denominato "Registro Banca Ore" nel quale annotare il numero delle ore richieste e autorizzate; il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi alla concessione, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo le esigenze del plesso, evidenziate dai fiduciari di plesso, responsabili del registro e dell'organizzazione oraria quotidiana.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.



## **ART. 23 – ASSENZE PER MALATTIA**

---

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, tra le ore 07.15 e le ore 07.45 solo ed esclusivamente all'ufficio di segreteria, ufficio del personale.

Il dipendente è tenuto a far pervenire alla scuola il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce orarie previste dalla nuova normativa. Qualora il dipendente debba allontanarsi per visite mediche durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

L'assenza dal domicilio alla visita di controllo comporta decurtazione della retribuzione per tutta la durata dell'assenza per malattia in corso e la contestazione di addebito.

## **ART. 24 – CHIUSURA DELLA SCUOLA**

---

In caso di chiusura della scuola determinata dal prefetto o dal sindaco, il personale (docente e ATA) non è tenuto al recupero delle giornate lavorative non prestate.

In caso di chiusura di un plesso per elezioni il personale non in servizio (ATA e docenti scuola dell'infanzia) è tenuto a spostarsi negli altri plessi qualora se ne manifesti la necessità, secondo il criterio della rotazione in base alla graduatoria di istituto a partire dall'ultimo, seguendo prioritariamente la graduatoria del personale a tempo determinato e successivamente quella a tempo indeterminato.

## **ART. 25 – ORE ECCEDENTI**

---

1. Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, in sostituzione dei colleghi assenti, funzionali alle esigenze della scuola.

2. Ogni docente della secondaria di primo grado, può rendersi disponibile per l'intera durata dell'anno scolastico su cattedre con orario settimanale superiore a quello obbligatorio per effettuare ore eccedenti di insegnamento disciplinare ovvero attività alternativa all'IRC.

3. Il Dirigente scolastico per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1 seguirà, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:

- a. docenti della classe;
- b. docenti della stessa disciplina;



- c. docenti del corso;
- d. altri docenti in servizio.

4. Il Dirigente Scolastico per il conferimento degli incarichi di cui al comma 2 seguirà, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:

- per gli insegnamenti disciplinari si individueranno i docenti in possesso di specifico titolo, secondo i seguenti criteri:
    - a. docenti della classe;
    - b. docenti del corso;
    - c. altri docenti in servizio.
  - Per i docenti della scuola primaria per l'ora alternativa all'IRC:
    - a. docenti della classe;
    - b. docenti del corso;
    - c. altri docenti in servizio.
6. L'assegnazione delle ore eccedenti verrà fatta tenendo conto della dichiarata disponibilità del personale; nel caso in cui due o più unità di personale disponibili posseggano gli stessi requisiti di competenza, l'incarico sarà attribuito all'unità di personale che ricopre un minor numero di incarichi.

#### **TITOLO IV - PERSONALE ATA**

##### **ART.26 - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione o in incontri individuali in orario di lavoro e stabiliscono quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità e dei criteri previsti all'art. 31 del presente contratto.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base anche delle proposte emerse dall'incontro col personale e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il piano provvisorio dovrà essere comunicato entro il mese di ottobre e quello definitivo entro il 30 di novembre.



Copia del piano di lavoro sarà esposto all'albo della scuola con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnato ai delegati sindacali

Il Piano di lavoro sottodescritto diventa parte integrante del presente contratto:

### **COLLABORATORI SCOLASTICI PIANO DEI SERVIZI A.S. 2022/2023**

Le unità disponibili nell'anno in corso sono state assegnate ai vari plessi privilegiando le esigenze di sorveglianza e di prevenzione e contenimento del contagio da SARS COV2.

In caso di attività previste in sede centrale di intere classi/sezioni di scuola dell'infanzia o primaria, un collaboratore del plesso di provenienza si sposterà per il necessario supporto.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

In organico di diritto:

- n. 13 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato, così ripartiti. Inoltre, è stata assegnata n.1 ulteriore unità a tempo determinato per l'a.s. 2022/'23:
  - n. 6 Plesso Fellini;
  - n. 8 plesso Palatucci;
  - n. 2 plesso Montemonaco;

Situazione di fatto:

#### **Collaboratori Scolastici in servizio a tempo indeterminato a tempo pieno:**

1.	CALABRESE GIULIANA	36 h Plesso PALATUCCI
2.	CASALINI EMANUELA	36 h Plesso PALATUCCI
3.	CIBEI ANTONELLA	36 h Plesso FELLINI
4.	CIOFFI FRANCESCA	36 h Plesso FELLINI
5.	CIVICA ANTONELLA	36 h Plesso FELLINI (in attesa art. 59 per altro incarico sostituita da VALERIO CARRINO fino al 31/08/22)
6.	CUCCHIARO VINCENZA	36 h Plesso PALATUCCI
7.	ELEFANTE LUCIA	36 h Plesso PALATUCCI
8.	EMMA MARIA RITA	36 h Plesso PALATUCCI
9.	FANTINI SABRINA	36 h Plesso PALATUCCI
10.	ORLANDO CLAUDIA	36 h Plesso FELLINI
11.	SAVI FABIOLA	36 h Plesso FELLINI
12.	SINDOTTI ANNAMARIA	36 h Plesso FELLINI
13.	VARANO CINZIA	36 h Plesso MONTEMONACO

#### **Collaboratori Scolastici in servizio a tempo determinato in O.F. (contratto fino al 30/6)**

1.	TANIA LAINO	36h. plesso FELLINI
2.	CHIARA RANTE	36h. plesso MONTEMONACO
3.	SARA TALEVI	36h. plesso PALATUCCI

## STANDARD DI PULIZIA

### Giornaliero:

- spazzatura, spolveratura arredi, svuotamento dei cestini delle aule, degli uffici, dei laboratori e degli spazi comuni (corridoi e scala interna), pulitura banchi da inchiostro, lavaggio lavagne;
- pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno;
- utilizzo lavapavimenti per le vaste superfici;
- igienizzazione delle aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente, così come le superfici e gli oggetti;
- igienizzazione dei laboratori dopo l'uso da parte degli studenti e prima di un ulteriore eventuale utilizzo;
- mantenimento - lavaggio androne;
- pulizia e igienizzazione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (a titolo esemplificativo: maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni);
- svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti;
- sistematica e continua areazione locali ed ambienti.

Inoltre, bisogna:

- 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;
  - garantire la raccolta differenziata;
  - utilizzare camici lavabili in cotone e badge/cartellino di riconoscimento.
- Si raccomanda l'utilizzo corretto dei DPI e delle attrezzature idonee durante l'assolvimento delle proprie mansioni, a tutela degli studenti e dei lavoratori, dato il rischio epidemiologico da COVID-19.

### **2 volte / settimana e ogni qual volta necessario:**

- lavaggio accurato manuale e/o con mezzi meccanici dei pavimenti delle aule, dei laboratori, degli uffici e degli spazi comuni;
- pulitura vetri;
- lavaggio scale interne;
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici;
- Utilizzo di speciali attrezzature per l'igienizzazione qualora si riveli necessario: vaporella, igienizzatore, ecc.

### **Spazi comuni:**

- Biblioteche, Sale teatro, laboratori, palestre: allestimento, ripristino ed igienizzazione dopo eventi e/o attività particolari.

## ORGANIZZAZIONE ORARI E PULIZIE

**PLESSO MONTEMONACO-INFANZIA**

Nel **plesso di Montemonaco** il servizio del personale ATA, 2 collaboratori scolastici, segue una turnazione settimanale per garantire la copertura e la vigilanza dalle ore 07:30 alle ore 17:12. Le pulizie sono dunque legate al turno ricoperto. Per tutti valgono le seguenti indicazioni operative: assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona. Accoglienza, sorveglianza, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Igienizzazione aree di spettanza dopo l'uso da parte degli alunni. Collaborazione con i docenti. Apertura chiusura locali, inserimento allarme. Controllo del libero accesso alle uscite di sicurezza. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie.

<b>NOME</b>	<b>POSTAZIONE</b>	<b>SORVEGLIANZA E RIPRISTINO</b>	<b>PULIZIA</b>
<b>VARANO CINZIA</b>	PIANO TERRA	3 AULE SCUOLA INFANZIA	3 AULE SCUOLA INFANZIA E SPAZI COMUNI INTERNI ED ESTERNI
<b>RANTE CHIARA</b>	PIANO TERRA	3 AULE SCUOLA INFANZIA	3 AULE SCUOLA INFANZIA E SPAZI COMUNI INTERNI ED ESTERNI

**PLESSO PALATUCCI - INFANZIA E PRIMARIA**

Nel **plesso di Palatucci** il servizio del personale ATA, collaboratori scolastici, segue una turnazione settimanale per garantire la copertura e la vigilanza dalle ore 07:18 alle ore 17:30. Le pulizie sono dunque legate al turno ricoperto ogni settimana. Per tutti valgono le seguenti indicazioni operative: assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona. Accoglienza, sorveglianza, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Igienizzazione aree di spettanza dopo l'uso da parte degli alunni. Collaborazione con i docenti. Apertura chiusura locali, inserimento allarme. Controllo del libero accesso alle uscite di sicurezza. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie.

<b>NOME</b>	<b>POSTAZIONE</b>	<b>SORVEGLIANZA E RIPRISTINO</b>	<b>PULIZIA</b>
<b>ELEFANTE LUCIA</b>	PRIMO PIANO	IIA, IIB, IIC BAGNI DI PERTINENZA	BIBLIOTECA SCALA
<b>EMMA</b>	PRIMO PIANO	IV A, IV C, V B,	AULA

<b>MARIA RITA</b>		BAGNI DI PERTINENZA	MULTIMEDIALE SCALA
<b>CASALINI EMANUELA</b>	PRIMO PIANO	IIIA, IIIB, IIIC, BAGNI DI PERTINENZA	AULA DOCENTI SCALA
<b>CALABRESE GIULIANA</b>	PIANO TERRA	IA, IB, IC, VA, VC, BAGNI DI PERTINENZA	AULA COVID SCALA
<b>CUCCHIARO VINCENZA</b>	PIANO TERRA	IA, IB, IC, VA, VC, BAGNI DI PERTINENZA	AULA MULTIMEDIALE SCALA
<b>FANTINI SABRINA</b>	PIANO TERRA	PORTINERIA, IVB LABORATORIO DI SCIENZE SPAZI COMUNI BAGNI DI PERTINENZA	BIBLIOTECA AULA MUSICA

**PLESSO PALATUCCI – INFANZIA**

<b>NOME</b>	<b>POSTAZIONE</b>	<b>SORVEGLIANZA E RIPRISTINO</b>	<b>PULIZIA</b>
<b>SINDOTTI ANNA MARIA</b>	PIANO TERRA	SEZIONI A,B,C BAGNI DI PERTINENZA	SPAZI COMUNI
<b>TALEVI SARA</b>	PIANO TERRA	SEZIONI A,B,C BAGNI DI PERTINENZA	SPAZI COMUNI

**PLESSO PALATUCCI - INFANZIA E PRIMARIA  
 TURNAZIONE BISETTIMANALE**

**A.S. 2022/2023**

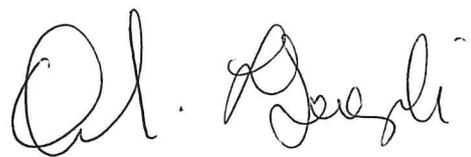
**CRITERI:**

- 4 COLLABORATI IN ENTRATA (IN ENTRATA PULIZIE PIANO SUPERIORE)
- 4 COLLABORATORI IN USCITA (PULIZIE PIANO TERRA)

**1° SETTIMANA**

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
<b>MATTINA</b> <b>7.18-14.30</b>	<b>MATTINA</b> <b>7.18 -14.30</b>	<b>MATTINA</b> <b>7.18-14.30</b>	<b>MATTINA</b> <b>7.18-14.30</b>	<b>MATTINA</b> <b>7.18-14.30</b>
CALABRESE TALEVI FANTINI ELEFANTE	CUCCHIARO EMMA SINDOTTI CASALINI	CALABRESE TALEVI FANTINI ELEFANTE	CUCCHIARO EMMA SINDOTTI CASALINI	CALABRESE TALEVI FANTINI ELEFANTE
<b>POMERIGGIO</b> <b>10.18 - 17.30</b>	<b>POMERIGGIO</b> <b>10.18 - 17.30</b>	<b>POMERIGGIO</b> <b>10.18 - 17.30</b>	<b>POMERIGGIO</b> <b>10.18 - 17.30</b>	<b>POMERIGGIO</b> <b>10.18 - 17.30</b>
CUCCHIARO EMMA SINDOTTI CASALINI  h.17,30-20,00 Programmazione e 1 unità a rotazione a recupero ore	CALABRESE TALEVI FANTINI ELEFANTE	CUCCHIARO EMMA SINDOTTI CASALINI	CALABRESE TALEVI FANTINI ELEFANTE	CUCCHIARO EMMA SINDOTTI CASALINI





**2° SETTIMANA**

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
<b>MATTINA</b> <b>7.18-14.30</b>	<b>MATTINA</b> <b>7.18 -14.30</b>	<b>MATTINA</b> <b>7.18-14.30</b>	<b>MATTINA</b> <b>7.18-14.30</b>	<b>MATTINA</b> <b>7.18-14.30</b>
CUCCHIARO EMMA SINDOTTI CASALINI	CALABRESE TALEVI FANTINI ELEFANTE	CUCCHIARO EMMA SINDOTTI CASALINI	CALABRESE TALEVI FANTINI ELEFANTE	CUCCHIARO EMMA SINDOTTI CASALINI
<b>POMERIGGIO</b> <b>10.18 - 17.30</b>	<b>POMERIGGIO</b> <b>10.18 - 17.30</b>	<b>POMERIGGIO</b> <b>10.18 - 17.30</b>	<b>POMERIGGIO</b> <b>10.18 - 17.30</b>	<b>POMERIGGIO</b> <b>10.18 - 17.30</b>
CALABRESE TALEVI FANTINI ELEFANTE h.17,30-20,00 Programmazione e 1 unità a rotazione a recupero ore	CUCCHIARO EMMA SINDOTTI CASALINI	CALABRESE TALEVI FANTINI ELEFANTE	CUCCHIARO EMMA SINDOTTI CASALINI	CALABRESE TALEVI FANTINI ELEFANTE









**PLESSO FELLINI - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**A.S. 2022/23**

Nel **plesso di Fellini** sono impegnate n. 6 unità. Un collaboratore prende servizio alle ore 07.00 per la pulizia, igienizzazione e ripristino dei locali della segreteria, compresa l'aula dello staff.

I collaboratori che iniziano il servizio alle ore 7:30, saranno impegnati, prima dell'entrata degli studenti, nel ripristino delle aule e dei bagni e/o dei locali utilizzati nelle attività pomeridiane (strumento musicale, riunioni OOCC, sostegno allo studio, spazio di ascolto e altre attività comprese nel PTOF quali ad es. corsi di recupero/potenziamento etc.).

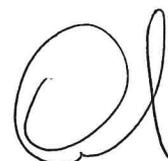
Dalle ore 14:42 alle ore 18:30 resta in servizio n. 1 operatore che si occuperà della sorveglianza, della portineria e della pulizia serale dei locali della biblioteca e del bagno di competenza, del caffè letterario, del locale degli erogatori di cibi e bevande.

Le operazioni di ripristino inizieranno dai bagni, puliti e igienizzati, in modo tale da poter permettere per tempo l'asciugatura del pavimento. Saranno comunque utilizzati gli appositi cartelli di sicurezza "pavimento bagnato".

In caso di assenze si darà priorità ai bagni presidiando a turno la portineria.



23





<p><b>Classi 3C – 2A- 2C aula di ascolto terrazzo corridoio adiacente scale</b></p>		<p><b>Savi Fabiola</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>- Collaborazione nella sorveglianza degli alunni</li> <li>- Controllo ingresso ed uscita alunni</li> <li>- Gestione utilizzo ascensore</li> </ul>
<p><b>Classi 1B-3A laboratorio arte aula L.2 aula radio laboratorio robotica bagni e corridoi di pertinenza</b></p>		<p><b>Carrino Valerio</b></p>	

In caso di unità presenti al piano terra inferiori a n. 2 si sposterà a rotazione una unità dal piano superiore e viceversa.

Tutti i collaboratori faranno firmare gli appositi registri prima di consegnare le chiavi dei laboratori e del teatro esclusivamente ai docenti interni dell'istituto. Al termine del servizio, controlleranno la corretta chiusura dei laboratori del proprio settore.

In caso di attività svolte da personale esterno per attività autorizzate dalla scuola, faranno firmare il registro accessi ed avranno cura di aprire e chiudere i locali personalmente senza consegnare le chiavi.

Le chiavi dei laboratori di robotica, arte, scienze e tecnologia, L2 e del teatro dovranno essere riposte ogni giorno al termine del servizio al piano inferiore nell'apposito locale di sicurezza.

#### **ART. 7**

Il personale ausiliario titolare dell'ex art. 7 è impegnato nell'assistenza di base agli alunni **DIVERSAMENTE ABILI** e con situazioni di disagio fisico.

Tra coloro che hanno frequentato l'apposito corso in tempi utili, dietro consulenza del RSPP, potranno essere individuati i designati al **PRIMO SOCCORSO**.

Proposta incarichi specifici:

- assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia del plesso di Palatucci con problemi sanitari secondo appositi protocolli firmati dalla famiglia e dalla scuola;
- gestione magazzino per il materiale di pulizia, igienizzazione e facile consumo per l'Istituto e relazione con il DSGA per gli acquisti;
- assistenza studente carrozzato plesso Fellini.

Attività aggiuntiva:







- collaborazione con la segreteria per la gestione del magazzino per il materiale di pulizia nel plesso di Palatucci.

### **RACCOMANDAZIONI E OBBLIGHI DI SERVIZIO**

La sicurezza nell'esercizio delle proprie attribuzioni è prioritaria. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi adeguati (guanti, mascherine ove necessario etc.) con particolare attenzione alla sicurezza personale. E' necessario inoltre attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti di pulizia o alle indicazioni delle etichette, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei prodotti nonché aver cura di conservarli in appositi armadi o locali chiusi secondo le norme di sicurezza.

### **SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI**

L'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014 ha introdotto l'impossibilità di nominare un supplente per i collaboratori scolastici fino a sette giorni di assenza.

In sostituzione dei colleghi assenti per malattia o legge 104 si procederà con le seguenti modalità: la sostituzione dovrà essere svolta prioritariamente dai colleghi di plesso e in subordine, in caso di assenza del collaboratore di Montemonaco o di un numero elevato di assenze, a rotazione, dal plesso in cui sono presenti nella giornata in maggior numero.

Gli spostamenti dai plessi saranno disposti dal DSGA o, in caso di assenza, dall'assistente amministrativo dell'ufficio del personale.

Mensilmente I C.S. consegneranno in segreteria il modulo delle sostituzioni effettuate firmato dal D.S.G.A.

Saranno verificate eventuali anomalie nella rotazione delle sostituzioni affinché ogni collaboratore scolastico abbia la stessa opportunità di accedere agli incentivi per tali attività.

I criteri di riconoscimento dell'attività così prestata saranno stability in contrattazione.

---

## **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Il personale Assistente Amministrativo è articolato in 3 aree:

- 1) **AREA ALUNNI**
- 2) **AREA DEL PERSONALE**
- 3) **AREA DEL PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E MAGAZZINO**
- 4) **AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - CONTABILE**

Vi operano 1 Direttore servizi generali e amministrativi con incarico di reggenza, n. 2 Assistenti amministrativi a tempo indeterminato (momentaneamente in aspettativa), n. 2 assistenti amministrativi a t.d. fino al 30/06/2021.

La suddivisione dei carichi di lavoro indicata nelle pagine seguenti riassume in generale le pratiche quotidiane. Nei periodi di maggior carico di lavoro le unità interessate segnaleranno le scadenze e la complessità delle pratiche ascrivibili

all'area di competenza al D.S.G.A., la quale disporrà se necessario adeguato supporto dalle unità assegnate alle altre aree.

Per ogni area dell'Ufficio Amministrativo i destinatari di incarico specifico esercitano funzioni di coordinamento e attività di maggiore impegno/complessità connesse al grado di valorizzazione professionale raggiunto.

### Orario di ricevimento

Il ricevimento dell'utenza viene svolto principalmente per via telematica e nei casi in cui questa non risulti sufficiente, viene predisposto in uno spazio nelle pertinenze esterne dell'istituto, per un totale di quattro ore settimanali, in giorni e orari differenziati, previo appuntamento da concordare per via telefonica o telematica, utilizzando la casella mail istituzionale, al fine di contingentare gli ingressi.

Per le famiglie:

Giorno	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	08.30	09.30
Martedì	12.30	13.30
Giovedì	14.30	16.30

Per i docenti:

Giorno	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	09.30	10.30
Martedì	13.30	14.30
Giovedì	14.30	16.30

### 1) Mario VENDEMIA – T.D. -AREA DEL PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI – MAGAZZINO SUPPORTO NELLE ALTRE AREE DI LAVORO

#### ORARIO DI SERVIZIO 36 ore sett.li

Dal lunedì al giovedì dalle 9:30 alle 16:42;

Venerdì' dalle 7:30 alle 14:42

**Protocollo e Affari Generali:** provvede alla gestione del protocollo, dei registri relativi (invio in conservazione protocollo giornaliero, stampa annuale del protocollo elettronico) della corrispondenza e della posta elettronica della scuola (gestione PEO e PEC) in entrata e uscita con relativo smistamento; cura la tenuta del titolario e dell'archivio corrente. Provvede alle necessarie comunicazioni con il MIUR e gli EE.LL., secondo le direttive ricevute. Provvede, inoltre, alla predisposizione e trasmissione delle circolari e di tutta la documentazione scolastica di carattere

27

generale (avvisi, assemblee, riunioni degli OO.CC. etc.), e alla pubblicazione all'Albo di Istituto. Riceve le richieste di intervento e segnalazione guasti dai plessi e le inoltra agli Organi di competenza. Gestione cancelleria. Gestione comunicazione con gli uffici del Municipio IV. Cura emissione diplomi. Tenuta registro perpetuo diplomi e carico-scarico.

#### Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

In collaborazione con il D.S. provvede alla predisposizione della corrispondenza in uscita, alla richiesta CIG.

In collaborazione con il D.S.G.A. provvede alla ricezione delle richieste di acquisto materiali, alla segnalazione dell'esaurimento scorte di cancelleria e registri e alla predisposizione dei buoni d'ordine previa comparazione offerte economiche (in collaborazione con l'assistente amministrativo Stefania Antonini). Gestione convenzione con Istituzioni Universitarie per tirocini e relativa gestione documentale.

#### **Proposta INCARICO SPECIFICO:**

Elaborazione e gestione contatti per manutenzione edifici Ufficio tecnico del Municipio IV, secondo la nuova procedura.

#### **Proposta di riconoscimento di ATTIVITA' AGGIUNTIVA:**

Collaborazione con il Ds per messa a disposizione norme e procedure ANAC, albo on line e amministrazione trasparente.

#### **2) GIOVANNA PUNZO T.D. fino al 30/06 - AREA ALUNNI-**

#### **ORARIO DI SERVIZIO 36 ore sett.li**

Dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:12 .

**Area Alunni:** Gestione fascicoli dei documenti degli alunni. Trasmissione e richieste documenti. Iscrizioni alunni: predisposizione modelli in collaborazione con il Dirigente Scolastico, inserimento domande per conto delle famiglie, sportello dedicato ai agli alunni della primaria e secondaria. Trasferimento alunni. Registro elettronico, pagelle, tabelloni scrutini. Gestione pratiche candidati esami idoneità e integrativi con relativi atti per lo svolgimento degli stessi. Immissione dati e stampa riguardante atti e certificati degli alunni. Supporto alle attività degli OO.CC. e predisposizione elenchi per elezioni OO.CC.. Assicurazione alunni e personale della scuola: pratiche infortuni, rimborsi. Cura degli aspetti delle iscrizioni di studenti non comunitari su indicazione dei docenti referenti. Collaborazione nella predisposizione dei documenti e delle comunicazioni inerenti la didattica su diretta assegnazione del Dirigente Scolastico o dai docenti che assolvono a specifica funzione strumentale. Statistiche e monitoraggi dell'area, inclusi dati di organico sedi. Inserimento dati Invalsi su maschere di competenza della segreteria e aggiornamento dati Scuola in Chiaro in collaborazione con docenti referenti.

Collaborazione pratiche viaggi e visite di istruzione. Tenuta e stampa registri d'area. Protocollo atti di competenza in uscita.

Predisposizione documenti e materiali per esami di stato.

#### **Proposta INCARICO SPECIFICO:**

Pratiche invalsi.



Registro e scrutinio elettronico e predisposizione pagamenti secondo la nuova procedura "PAGO PA".

Supporto e collaborazione con l'area del personale.

Assistenza alle famiglie per iscrizioni on line presso lo sportello di supporto allestito dall'Istituzione Scolastica.

**Proposta di riconoscimento di ATTIVITA' AGGIUNTIVA:**

Compilazione diplomi.

**3) MIRIAM URRU – S.T. fino al 28/02 - AREA PERSONALE**

**ORARIO DI SERVIZIO 36 ore sett.li**

Dal lunedì al venerdì dalle 08:30 alle 15:42.

Convocazioni supplenti personale docente e ATA.

Contratti di assunzione supplenti nominati dal Dirigente Scolastico e dal MIUR –

C.S.A. Comunicazioni Uff. Collocamento. Gestione delle pratiche per la presentazione dei documenti di rito. Comunicazione alle competenti strutture della presa di servizio. Adempimenti neo immessi in ruolo. Registrazione dichiarazione dei servizi. Stesura delle certificazioni, delle nomine e degli incarichi al personale; Gestione di tutte le informazioni con enti e organi di controllo (Ragioneria prov.le, Ministero del lavoro, MIUR, USP, USR, etc.), disbrigo direttamente con gli uffici addetti del Provveditorato agli Studi e Ministero della Pubblica Istruzione, Provincia, Enti etc. Statistiche e monitoraggi dell'area.

Tenuta e archiviazione fascicoli personali, anche in formato elettronico. Trasmissione e richieste documenti, certificati di servizio e fascicoli alle scuole richiedenti.

Predisposizione e richiesta di verifica delle autocertificazioni legate al personale. Raccolta programmazione ferie docenti e controllo correttezza domande.

Procedure SIDI collocamento a riposo.

Predisposizione decreti di riduzione stipendio o interruzione, corretto invio alla RTS. Procedure per l'assegnazione degli assegni familiari.

Trasferimenti, assegnazioni provvisorie, controllo organico di diritto e di fatto. Pratiche prestiti. Registrazione assenze SIDI e ogni altro adempimento connesso ad assenze e visite fiscali. Registrazione Scioperi. Rilevazione PerlaPA permessi legge 104. Permessi sindacali. Inserimento dati di organico. Prospetto RTS ferie ed eventuale decreto di monetizzazione per supplenti al 30/6. Protocollo in uscita relativa agli atti di propria competenza.

**Proposta INCARICO SPECIFICO:** predisposizione delle pratiche pensionistiche/passweb.

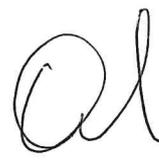
**Proposta di riconoscimento di ATTIVITA' AGGIUNTIVA:**

Graduatorie interne ai fini dell'individuazione dei perdenti posto in collaborazione con la commissione o il docente referente. Gestione graduatorie d'istituto ai fini del conferimento di supplenze brevi e saltuarie.

**4) STEFANIA ANTONINI - T.I. – AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - CONTABILE**



29



**ORARIO DI SERVIZIO: 36 ore sett.li lunedì-venerdì ore 07:30-14:42, con flessibilità nei giorni di presenza del DSGA.**

Tenuta registri e schede contabili. Supporto predisposizione materiali per visite revisori. Rapporti con i fornitori, istituto cassiere e amministrazione postale.

Predisposizione atti per gare, acquisti di beni e/o servizi. Acquisizioni di beni e servizi tramite il portale "acquisti in rete" (convenzioni, me.pa, trattative dirette etc).

accertamenti ufficio relative a tutte le ordinazioni e alle gare espletate.

Collaborazione con il DSGA, con incarico di reggenza per l'a.s. 2022/'23, sui progetti e loro rendicontazione, pratiche di acquisto di servizi e forniture, fatturazione elettronica, inventario.

Predisposizione di mandati e reversali in collaborazione diretta con il DSGA. Compilazione statistiche, monitoraggi e rendiconti.

Provvede inoltre alla predisposizione, gestione e tenuta di atti e documentazione amministrativo-contabile.

Richiesta e predisposizione cedole librarie.

**Proposta di riconoscimento di ATTIVITA' AGGIUNTIVA:**

Collaborazione con il D.S. per l'organizzazione degli eventi dell'Istituto comprensivo. Collaborazione e supporto al DSGA, con incarico di reggenza per l'a.s. 2022/'23, per la gestione del personale ATA. Tenuta del registro presenza (permessi/ferie) del personale ATA.

**ORARIO DI SERVIZIO: lunedì-venerdì ore 07:30-14:42, con flessibilità nei giorni di presenza del DSGA.**

---

**FUNZIONI DEL DIRETTORE S.G.A.**

Nell'ambito dei compiti e delle funzioni previste dal profilo professionale previsti dal CCNL, dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante " *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*" sulla contabilità e dal decentramento amministrativo operato in seguito alla riforma del MIUR, coordina il funzionamento generale dell'Ufficio amministrativo, garantendone unità di direzione e garantisce l'organizzazione dei servizi tecnici e ausiliari, in attuazione alle linee del PTOF e secondo le direttive del Dirigente Scolastico, espresse nell'Atto di Indirizzo emanato ad inizio di anno scolastico.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito denominato D.S.G.A. ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato.

- In mancanza di apposito funzionario delegato, autentica e rilascia tutti gli atti di competenza dell'ufficio amministrativo che hanno rilevanza esterna e che non comportano discrezionalità di decisione.
- Svolge la funzione di consegnatario fatto salvo quanto previsto dall'art. 35 del Decreto 28/08/2018 n. 129. Tiene e cura il registro dell'inventario e



30



procede su indicazione vincolante del DS, alla nomina dei sub-consegnatari, risponde della vigilanza dei beni stessi, verifica eventuali ammanchi o furti.

- Definisce procedure di efficacia per l'attuazione della trasparenza degli atti, di miglioramento dei servizi e di uso ottimale della rete informatica.
- Collabora con il DS nella predisposizione del Programma Annuale per la parte economico-finanziaria. Predisponde le schede illustrative finanziarie allegare al Programma Annuale e provvede all'accertamento delle entrate e imputa le spese in funzione della specifica natura delle stesse ed in relazione alle diverse finalità di utilizzo delle risorse.
- Quantifica l'avanzo di amministrazione e predisponde il Conto Consuntivo.
- Predisponde, in collaborazione con il DS, la relazione intermedia di attuazione del Programma Annuale al 30/06.
- Quantifica le risorse da portare in contrattazione con le RSU e predisponde la Relazione Tecnica finanziaria sulla compatibilità di spesa del Fondo d'Istituto da sottoporre ai Revisori dei Conti e da trasmettere all'ARAN.
- Svolge le funzioni di segretario della Giunta Esecutiva;
- Predisponde mandati - reversali, effettua le scritture contabili nel Programma Annuale.
- E' responsabile degli adempimenti fiscali.
- E' responsabile negli adempimenti connessi alle norme di tracciabilità dei flussi finanziari e di regolarità fiscale e contributiva che interessano le forniture di beni e servizi.

<b>ORARIO DI LAVORO D.S.G.A.</b>	Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dott.ssa Bombina Altomare, organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni e al carattere di reggenza della funzione. Per questo motivo il DSGA verrà supportata dalla signora Stefania Antonini, già facente funzioni nell'anno
----------------------------------	--

### ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Ai sensi dell'art.3 della sequenza contrattuale ATA, sottoscritta il 25 luglio 2008, che sostituisce l'art. 89 del CCNL 29/11/2007, al DSGA possono essere corrisposti compensi per le attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati da FSE, Enti o Istituzioni pubbliche e private, nonché per progetti relativi alle Aree a rischio.

La parte variabile dell'indennità di direzione, determinata dalla sequenza ATA sopracitata (Tabella 9 – art. 3 comma 2), assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art. 51, comma 4, del CCNL 29/11/2007.

Il presente Piano delle Attività viene proposto al Dirigente Scolastico per l'adozione e costituirà il riferimento per la contrattazione integrativa con le RSU, per il personale ATA. Per quanto non previsto, si fa riferimento alle norme del CCNL 2006/2009 del 29/11/2007 e alla sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008.

## **ART. 27 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività di servizio.

Nella definizione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle necessità di servizio ed in seconda battuta delle esigenze dei lavoratori.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo sono, di norma, programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della 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.

Nell'organizzazione dei turni orari si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con necessità personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per altri lavoratori.

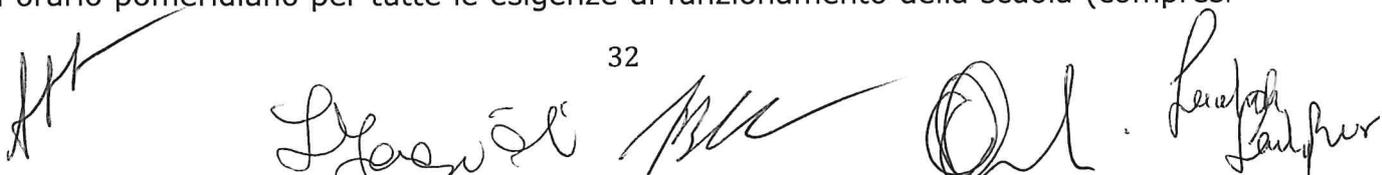
Le attività della scuola iniziano alle ore 7,00 e terminano entro le ore 18,30, secondo i criteri fissati dal C.I. sulla base degli obiettivi stabiliti nel PTOF.

Nell'istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- Orario di lavoro flessibile;
- Orario plurisettimanale;
- Turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola;
- Riduzione orario settimanale a 35 ore.

Considerato che nell'a.s. 2022/2023, in relazione alle esigenze di funzionamento generale, l'orario di apertura della scuola F. Fellini risulta superiore alle dieci ore per cinque giorni a settimana, per il periodo compreso tra l'inizio delle attività didattiche e il termine degli scrutini finali, al personale adibito a regimi orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, sarà riconosciuta la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Il DSGA, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica e tenendo conto del fatto che trattasi di incarico di reggenza, sarà presente a scuola n.1/2 giorni a settimana secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza, assicurando comunque la presenza per almeno un giorno a settimana in orario pomeridiano per tutte le esigenze di funzionamento della scuola (compresi



i rapporti con il personale e i docenti del T.P.). Il DSGA si avvarrà della collaborazione del personale amministrativo in servizio presso l'istituzione scolastica.

### **art. 28 - Assistenti amministrativi**

L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria antimeridiana compresa tra le ore 7,30 e le ore 8,30.

Per quanto riguarda il servizio pomeridiano del settore dell'area didattica e gestione alunni è obbligatoria la presenza minima in occasione di consigli di classe che effettuano gli scrutini, intermedi e finali, qualora gli stessi si svolgessero in presenza. Il servizio pomeridiano esclude la presenza antimeridiana dello stesso/a.

Sulla base del funzionamento della scuola e dell'efficacia del servizio, il monte ore settimanale è articolato su cinque giorni lavorativi per intero anno scolastico e con rientri pomeridiani fissi per l'intero anno, salvo eventuali e/o improvvise esigenze determinate dal momento emergenziale.

In questo anno scolastico, data la situazione epidemiologica in corso, per rispettare il distanziamento fisico e il divieto di assembramento, considerata la capienza massima delle stanze di segreteria, il ricevimento dell'utenza viene svolto in uno spazio nelle pertinenze esterne della segreteria, in giorni e orari differenziati, previo appuntamento da concordare per via telefonico o telematica, utilizzando l'indirizzo mail istituzionale.

### **ART. 29 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

---

L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria antimeridiana compresa tra le ore 7,00 e le ore 10,00 dal lunedì al venerdì per ore 7,12 (o 7 ore per il personale che gode del beneficio della riduzione d'orario) per complessive 36 ore. Il turno pomeridiano si effettuerà dal lunedì al venerdì tra le ore 10,00 e le ore 11,00, per 7,12 ore o 7 ore (salvo casi di eccezionali concordati di flessibilità oraria).

Si prenderanno in considerazione turni concordati nello spirito di quanto descritto:

- sulla base di un progetto di funzionamento volto al miglioramento della produttività e dell'efficacia del servizio, il monte ore settimanale è articolato su cinque giorni lavorativi;
- per la programmazione settimanale della scuola primaria, per i consigli di classe, di interclasse e intersezione, effettuati nelle rispettive sedi, si concorderà la disponibilità di n.2 collaboratore;
- per i colloqui pomeridiani con le famiglie è prevista la presenza di n.1 collaboratore scolastico.

### **ART. 30 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO AI PLESSI**

---

Considerato che l'istituto funziona su tre sedi, l'assegnazione definitiva ai plessi dei collaboratori e la definizione dell'orario di servizio del personale verranno disposte dal DS, sentito il DSGA, sulla base dei seguenti criteri:

- esigenze specifiche di servizio;
- competenze professionali;



- continuità di servizio sulla sede;
- numero delle classi;
- orario di funzionamento delle scuole e delle aperture pomeridiane;
- unità di personale che usufruiscono di permessi mensili per l'assistenza ex art.3 L.104/92;
- unità di personale che godono di esenzione di compiti (mansioni ridotte);
- anzianità di servizio;
- richieste individuali motivate.

I collaboratori già titolari nella scuola precedono, nella richiesta della sede, i collaboratori in ingresso, laddove questa richiesta non sia in contrasto con le esigenze organizzative.

### **ART. 31 – SETTORI DI LAVORO**

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, salva la previsione di misure compensative qualora il carico di lavoro non possa essere ridistribuito e non sia possibile una rotazione oraria del personale.

2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salva diversa disposizione del DSGA.

3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e del grado di utilizzabilità delle unità di personale. Sono esclusi a priori incarichi di servizio incompatibili con lo stato di salute certificato dei lavoratori, come richiesto dalla normativa vigente.

4. L'assegnazione del personale ai posti di lavoro e/o settori operativi, terrà conto:

- della funzionalità rispetto all'incarico specifico di cui si è eventualmente destinatari;
- delle competenze professionali;
- delle richieste specifiche espresse dagli interessati ove compatibili con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica e con i principi enunciati.

I carichi di lavoro saranno, per quanto possibile, equamente configurati, tenendo conto della superficie, della complessità dell'ambiente e delle ore di utilizzo dei locali.

### **Art.32 – Incarichi aggiuntivi. Assegnazione del personale alle attività ed ai progetti del PTOF**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art.47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella Scuola.

2. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;







- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

3. L'assegnazione del personale ATA alle attività e ai progetti del PTOF avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:

- possesso di competenze specifiche in ordine all'espletamento dell'incarico;
- disponibilità individuale.

L'assegnazione degli incarichi verrà fatta tenendo conto della dichiarata disponibilità del personale; nel caso in cui due o più unità di personale disponibili posseggano gli stessi requisiti di competenza, l'incarico sarà attribuito all'unità di personale che ricopre un minor numero di incarichi.

### **ART. 33 - ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO- RECUPERI COMPENSATIVI**

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili o nel caso di aggravio della situazione epidemiologica per interventi di pulizia e igienizzazione degli ambienti.

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Questi ultimi potranno comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione, prioritariamente con compenso a carico del fondo di Istituto (compatibilmente con le disponibilità finanziarie) o, in seconda battuta, con riposi compensativi giornalieri. Quest'ultima modalità non può essere richiesta in via esclusiva.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire, di norma, preferibilmente entro il mese successivo, oppure tramite riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in occasione delle chiusure prefestive e in ogni caso entro l'anno di riferimento. In ogni caso ogni recupero deve essere comunque concordato ed autorizzato per assicurare un'efficace organizzazione del servizio.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal DSGA sentito il Dirigente Scolastico.

Le ore di lavoro prestate, in eccedenza l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate:

- a) mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- b) su richiesta del dipendente, attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, quando è interrotta l'attività didattica (Natale, Pasqua e periodo estivo); comunque, entro e non oltre il termine dell'anno scolastico nel quale sono state maturate.



In mancanza del recupero delle predette ore per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono, comunque, essere fruite entro i giorni antecedenti l'inizio delle attività didattiche dell'anno successivo.

L'organizzazione del lavoro ATA su turni è adottata poiché l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesce ad assicurare l'effettuazione dei servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate, sia curricolari che extracurricolari nonché alle attività connesse con l'emergenza sanitaria.

L'adozione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità.

L'adozione dei turni prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Durante il periodo di attività didattica tutto il personale ATA effettuerà regolare servizio per 36 ore settimanali e, per i collaboratori del plesso Fellini che hanno la riduzione a 35 ore, usufruiranno dei giorni di recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o nei giorni prefestivi di chiusura stabiliti dal consiglio di istituto.

---

#### **ART. 34 – PERMESSI E RITARDI**

---

I permessi sono autorizzati dal DSGA sentito il parere del Dirigente Scolastico.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione saranno documentate per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo, nei limiti delle tre ore.

Viene predisposto un registro denominato "*Registro Banca Ore*" nel quale annotare il numero delle ore richieste e autorizzate; il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro il mese lavorativo successivo alla concessione, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo le esigenze dell'Istituto scolastico, evidenziate e concordate con il DSGA, il quale ne individua anche le modalità.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

---

#### **ART. 35 - ASSENZE PER VISITE MEDICHE**

---

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici come da art.33 CCNL 2016/18.

---

#### **ART. 36 - INFORMAZIONI AI DIPENDENTI**

---

All'albo della scuola sarà affisso il quadro riepilogativo dell'orario di servizio del



36



personale ATA.

Ogni sostituzione del personale assente verrà annotata sull'apposito registro (disponibile per la consultazione immediata) e la somma delle sostituzioni sarà quantificata dal DSGA per determinare l'assegnazione dell'intensificazione del lavoro. Viene inoltre predisposta una modulistica che il personale ATA, assistenti amministrativi e Collaboratori Scolastici, dovranno utilizzare per comunicare al DSGA, eventuali sostituzioni, permessi, ecc. Tutte le comunicazioni verranno annotate sul Registro Banca Ore.

Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola e nel sito web in apposita sezione.

Copia dei prospetti che saranno affissi verranno consegnati alla RSU di scuola.

### **ART. 37 – FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

1. Le domande di ferie e festività soppresse richieste nel corso dell'anno devono preventivamente essere autorizzate dal DSGA (per la compatibilità delle attività programmate) e concesse dal Dirigente scolastico, o direttamente concesse dal DSGA su delega del Dirigente Scolastico.
2. Per le ferie nei periodi di Natale, Pasqua e periodo estivo, il DSGA, acquisite le domande, deve preparare un quadro di programmazione di tutto il personale, ridefinendo, ove necessario per esigenze di servizio, il quadro derivante dalle richieste del personale.

Le richieste delle ferie estive devono essere presentate entro il 30 aprile dell'anno in corso; il piano ferie e delle festività soppresse sarà predisposto tenendo in considerazione i seguenti elementi:

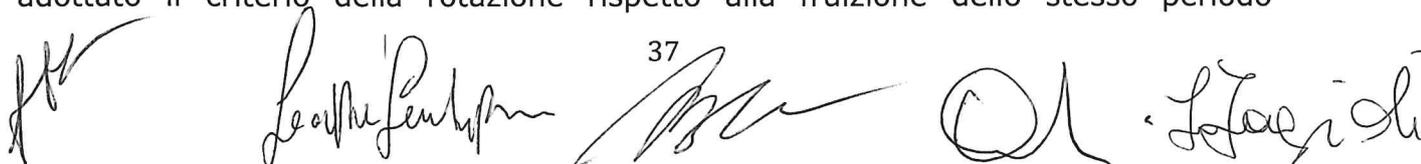
1. Le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito, è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante le festività natalizie e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.
2. Se per ragioni motivate non sarà possibile usufruire delle ferie entro il 31 dicembre dell'anno successivo le ferie devono essere richieste entro il 31 marzo e usufruite entro il 30 aprile.

Dal termine delle attività didattiche, 30 giugno, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima:

- n. 1 Assistente Amministrativo
- n. 2 Collaboratori scolastici

Il personale C.S. sarà in servizio nei plessi di appartenenza fino ad esaurimento lavori di sistemazione e pulizia da concludersi entro due settimane dalla chiusura dell'anno scolastico, per poi spostarsi in sede centrale o in altri plessi a seconda delle necessità.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione rispetto alla fruizione dello stesso periodo



37

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are four distinct signatures. The page number '37' is printed in the center above the signatures.

nell'anno precedente tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (es. chiusura) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste, si ricorrerà al sorteggio. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

Le richieste di ferie estive saranno formalizzate entro il 30 aprile e autorizzate, in ogni caso, entro il 15 maggio. Le altre richieste di ferie dovranno essere presentate nel modo seguente:

- le ferie natalizie e pasquali con un anticipo di almeno 10 giorni;
- le ferie durante l'attività didattica con un anticipo di almeno cinque giorni;

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

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

### **ART. 38 - PARTECIPAZIONE ALLE OPERAZIONI ELETTORALI**

---

Il personale in servizio nell'istituto verrà utilizzato per le operazioni elettorali secondo i seguenti criteri:

- Richiesta del dipendente;
- Anzianità di servizio;
- A rotazione.

### **ART. 39 - CHIUSURA DELLA SCUOLA**

---

In caso di chiusura della scuola determinata dal prefetto o dal sindaco, il personale non è tenuto al recupero delle giornate lavorative non prestate.

In caso di chiusura di un plesso per elezioni il personale non in servizio è tenuto a prestare servizio negli altri plessi qualora se ne manifesti la necessità, secondo il criterio della rotazione in base alla graduatoria di Istituto a partire dall'ultimo e per una giornata ciascuno.

### **ART. 40 - PERMESSI RETRIBUITI**

---

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all' art. 15 CCNL 2006-2009.

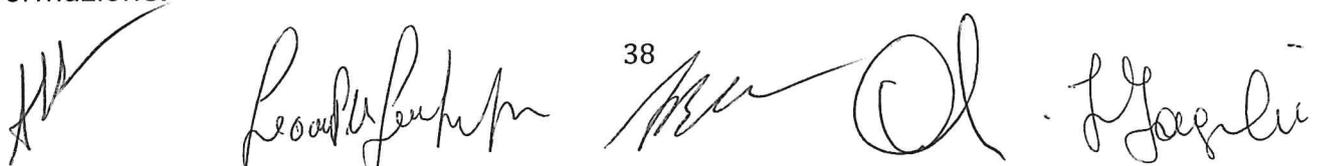
Le richieste di usufruire di permessi dovrà essere inoltrata al D.S. almeno tre giorni prima del giorno richiesto.

### **ART. 41 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

---

Personale docente

Il personale docente partecipa alle attività di formazione e di aggiornamento organizzate dalla scuola sulla base delle indicazioni deliberate dal CdD nel piano di formazione.



La fruizione da parte dei docenti dei 5 giorni di permesso per partecipare alle iniziative di formazione/aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il PTOF di Istituto.

L'iniziativa di formazione in servizio deve essere organizzata dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati e accreditati:

- organizzata o autorizzata dall'USR, dal MIUR, da altri Enti o Associazioni accreditati dal MIUR;
- organizzata in rete con altre scuole rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- organizzata a livello di scuola o da scuole viciniori;
- organizzata per tematiche previste dal PTOF, coerenti con la disciplina/ campo di esperienza insegnati o con il contenuto delle attività previste dal PTOF;

Il Dirigente Scolastico assicura la sostituzione secondo i criteri già indicati per la sostituzione dei docenti assenti e normative in materia di supplenze.

La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico. Al rientro in sede il docente dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

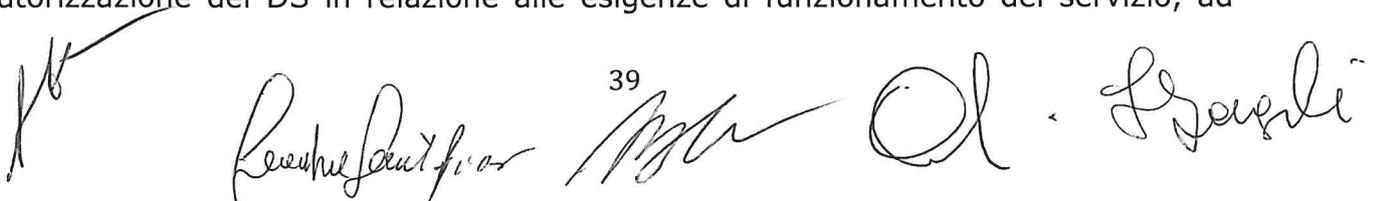
Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata o concomitanti con assenze programmate, tali da rendere impossibile l'organizzazione del servizio, il DS utilizzerà i seguenti criteri per accordare il permesso:

- precedenza a chi non ha già fruito del promesso nel medesimo anno scolastica;
- a parità delle due precedenti condizioni: priorità al docente più giovane;
- docenti che stanno portando a termine percorsi di formazione e aggiornamento già iniziati;
- docenti con contratto a tempo indeterminato;
- coerenza con la disciplina/campo di esperienza;
- coerenza del corso con l'incarico o l'impiego in progetti svolto all'interno dell'istituzione scolastica;
- precedenza per chi ha frequentato un numero minore di corsi di formazione in orario di servizio.

La partecipazione ad iniziative di formazione organizzate in orario di servizio non rientranti nella casistica sopra considerata è autorizzata se la sostituzione in orario di servizio non comporta oneri a carico dell'amministrazione e garantisce il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Personale ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare previa autorizzazione del DS in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and the name 'G. G. G.' on the right.

iniziative di formazione/aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati.

La partecipazione alle suddette iniziative è autorizzata nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Il personale ATA può partecipare a corsi di formazione, in relazione al funzionamento del servizio.

La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie e salvaguardando la funzionalità del servizio.

Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e di formazione su richiesta dell'amministrazione, svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza saranno recuperate preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione degli attestati.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si procederà dando precedenza al personale con contratto a tempo indeterminato con minor anni di servizio.

La gestione del piano di formazione è assegnata al DSGA.

Le richieste di permesso per la formazione / aggiornamento da parte del personale ATA devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione. Copia dell'attestato di partecipazione con l'indicazione delle ore effettivamente svolte deve essere consegnata in segreteria.

**ART 42 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE**

**DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE- (ART.22 COMMA 4 LETTERA C8 CCNL SCUOLA 2018)**

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi e dal personale docente e ATA al Ds, al DSGA e allo staff del dirigente, nonché le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) avvengono con le seguenti modalità tra loro integrative, salvo eccezioni dettate da situazioni di emergenza e necessità:

- a) mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'istituto;
- b) a mezzo posta elettronica all'indirizzo mail del personale;
- c) supporto cartaceo, qualora risultasse impossibile l'attuazione dei punti a) e b).

3. Le comunicazioni interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale e organizzativo, valide esclusivamente se a firma del DS o di un suo delegato, vengono pubblicate sul sito istituzionale della scuola. Ogni lavoratore è tenuto a consultare il sito quale mezzo ufficiale per le comunicazioni di cui sopra.



4. Le comunicazioni che hanno carattere personale, (ordini di servizio, informative specifiche, ecc.) vengono inviate all'indirizzo istituzionale personale dell'interessato. Tali 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 comunicazioni che rivestono carattere di particolare necessità e urgenza decade il vincolo dell'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale.

5. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovata per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione.

6. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di canali quali facebook, whatsapp, sms, e-mail non regolamentata dal presente contratto non ha valore prescrittivo ma eventualmente solo informativo.

9. I lavoratori, di regola, non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi. In deroga a questo punto, per l'anno scolastico corrente, alla luce delle necessità straordinarie che si verificano quotidianamente, soprattutto in riferimento allo stato di salute di tutto il personale e degli studenti, nell'ottica di preservare il benessere scolastico e di contenere e contrastare la diffusione del virus, i lavoratori potranno essere contattati ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **ART 43 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1 C. 127 DELLA LEGGE 107/2015**

I compensi per le attività di valorizzazione professionale del personale docente vengono assegnati in riferimento alle seguenti attività:

- tutor docenti neoimmessi in ruolo;
- supporto tecnico alla segreteria;
- qualità azioni progettuali docenti;
- innovazione didattica e tecnologica;
- organizzazione e coordinamento di gare e/o concorsi;
- attività di supporto all'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche;
- azioni disciplinari educative scuola secondaria.

#### **TITOLO V – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE E ATA**

##### **ART. 44 – COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE**

1. Il Dirigente scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL 2007.

##### **ART. 45 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE) E COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE ATA**



1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente scolastico – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente Scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente scolastico – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL 2007.

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

---

### **ART. 46 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti, associazioni culturali).

### **ART. 47 -OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il Medico Competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;









5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti;
6. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie;
7. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
8. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19;
9. assicurarsi che sia applicato e rispettato il regolamento sulle misure di contenimento e prevenzione della diffusione del SARS-COV-2, approvato in questa Istituzione Scolastica.

#### **ART. 48 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine gli incaricati:

- Aspp;
- Preposti;
- addetti primo soccorso;
- addetti antincendio;
- addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno;
- responsabile emergenza;
- responsabile area di raccolta;
- referenti covid.

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

#### **ART. 49 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Per l'a.s. il Responsabile SPP è l'ingegnere Francesco De Matteis.

#### **ART. 50 - SORVEGLIANZA SANITARIA – MEDICO COMPETENTE**

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

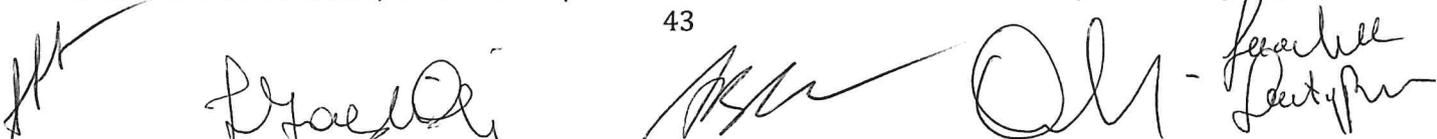
Il DS deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Per l'anno scolastico 2022/2023 è la Dott.ssa Manuela Ciarrocca.

Il DS elabora il Documento di Valutazione dei Rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale proprietario dell'immobile.

Il DS procede, con il coinvolgimento del RSPP, del MC e del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al d. lgs.81/08, con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

#### **ART. 51 - REFERENTE COVID**

Per l'a.s. 2022/2023 sono stati nominati due referenti covid, gli insegnanti Antonio Barillari per la scuola Secondaria di primo grado e Maria Carla Novello per la scuola Primaria e dell'Infanzia, che si occupano di monitorare la situazione epidemiologica, di



comunicare alle famiglie e alla ASL Roma 2 eventuali contagi e situazioni specifiche, di comunicare alle classi l'utilizzo dei DPI, nel rispetto delle "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)" - versione del 5 agosto 2022, la Nota Miur "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023 (prot. 1998 del 10 agosto 2022) e del protocollo attuativo anticontagio allegato al DVR biologico da coronavirus, a.s. 2022-2023, approvato da questa Istituzione Scolastica. I lavoratori individuati sono in numero sufficiente, possiedono le capacità necessarie e dispongono di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### **ART. 52 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

---

1. Il RLS è designato dalle RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze;
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e protezione dell'istituto;
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico;
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito;
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL/2007 all'art. 73 e dalle norme successive alle quali si rimanda;
6. Nel corrente anno scolastico è stata designata RLS l'insegnante Maria Gentile.

### **ART. 53 - ADDETTI AI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

---

1. Gli ASPP sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e formate, qualora sprovviste di titolo, attraverso uno specifico corso al termine del quale viene loro rilasciata la certificazione di idoneità.
2. Nel corrente anno scolastico gli ASPP sono: prof.ssa Paola Ciampani (Fellini), ins.te Eleonora Caminada (Palatucci e Montemonaco).

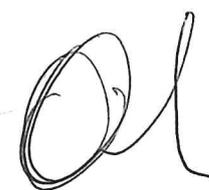
### **ART. 54 - LE FIGURE SENSIBILI**

---

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure sensibili:
  - Addetti al primo soccorso
  - Addetti antincendio
  - Coordinatori e addetti all'evacuazione



44



2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e formate, qualora sprovviste di titolo, attraverso uno specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Poiché non è sempre possibile utilizzare le ore di servizio per la formazione del personale, dette ore verranno considerate, per ciò che attiene al personale docente, nel calcolo delle ore per le attività funzionali all'insegnamento, mentre andranno a recupero nel caso del personale ATA.
5. Per ciò che attiene invece alla formazione delle figure sensibili designate, le ore destinate al corso di formazione per i non aventi titolo, se non effettuato in orario scolastico verranno recuperate e il costo del corso verrà sostenuto dalla scuola.

## **TITOLO VII - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

---

### **ART. 55 – RISORSE ECONOMICHE**

---

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

#### RISORSE PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- stanziamenti previsti annualmente da apposito C.C.N.I. per le aree a rischio e a forte processo immigratorio (art.9 CCNL 2007);
- stanziamenti MOF previsti per le attività complementari di educazione fisica (art.87 CCNL 2007) attivate con appositi progetti.
- valorizzazione professionale personale scolastico legge n. 160/'19.

#### ALTRE RISORSE

- provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- valorizzazione del personale scolastico, art 1 comma 127/2015 e legge 160/'19;
- economie anni precedenti;
- risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- 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.;
- risorse legate all'attuazione delle azioni indicate nel PNRR;

- contributi da privati (compresi i contributi versati in modi diversi dai genitori).
1. 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 e di informazione scritta e opportunamente documentata.

ALLEGATO A

### **ART. 56 – ATTIVITÀ FINALIZZATE**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

### **ART 57 - INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO D'ISTITUTO**

- 1) La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art 7 comma 10 del CCNL 2016/18, 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 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 d'istituto sottoscritto.
- 3) Il DS 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 da fondi contrattuali che non contrattuali.
- 4) La comunicazione alla RSU e alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito 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.



## ART. 58 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FIS

1. Le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica, con esclusione di quelle finalizzate a specifiche attività, sono ripartite sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica nella seguente misura: 70% per il personale docente e 30% per il personale ATA, eccetto per l'area a rischio, maggiormente afferente al personale docente nella misura percentuale di 80% e 20% per il personale ATA.
3. Le risorse per la valorizzazione del merito vengono assegnate sulla base dei criteri definiti dal Comitato di Valutazione, finalizzate a valorizzare il merito dei lavoratori. La legge di bilancio per il 2020 infatti, L. 160/19, prevede all'art. 1, c. 249 che *"le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107 (le risorse per il bonus premiale), già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"*. Si tratta di valorizzare i docenti e il personale ATA, allo scopo di promuovere una scuola di qualità attenta ai bisogni del territorio e della comunità. Le risorse attribuite grazie alla legge 107/2015 potranno essere utilizzate per retribuire gli impegni aggiuntivi del personale docente e quelli del personale ATA, nonché tutti gli apporti messi in atto per la realizzazione del PTOF e per il raggiungimento degli obiettivi del RAV.  
Dunque, riconoscendo il lavoro che anche il personale ATA, oltre al personale docente, svolge nell'istituzione scolastica, si propone l'accantonamento di una cifra pari al 10% da assegnare secondo alcune tipologie di impegno e criteri già individuati lo scorso anno scolastico:
  - disponibilità a svolgere ulteriori mansioni;
  - disponibilità a svolgere le mansioni su più plessi;
  - competenze individuali specifiche;
  - esigenze di servizio straordinarie.
4. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

## ART. 59 – STANZIAMENTI

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del Dirigente scolastico, figure di presidio ai plessi, ...);
  - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, presidenti interclasse, tutor docenti neoimmessi);
  - c. referenti attività di supporto all'organizzazione della didattica (referenti graduatorie docenti, commissione orario, invalsi-autovalutazione, curriculum, BES/DSA, azioni progettuali infanzia, eventi e rapporti con il territorio, informatica, teatro, responsabili laboratori scientifico, musicale, sportivo, artistico);

- d. commissioni e gruppi di lavoro;
- e. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa;
- f. flessibilità (rassegne musicali, supporto informatico primaria e infanzia);
- g. attività d'insegnamento (corsi di potenziamento).

PER LA RIPARTIZIONE VEDI TABELLA "B" ALLEGATA

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

➤ *assistenti amministrativi*

- a. attività aggiuntive area di assegnazione
- b. prestazioni oltre l'orario d'obbligo
- c. intensificazione del carico di lavoro e per sostituzione di colleghi assenti
- d. servizio di tutoraggio

➤ *collaboratori scolastici*

- e. prestazioni oltre l'orario d'obbligo:
- f. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti
- g. intensificazione carichi di lavoro
- h. servizio esterno
- i. figure sensibili

PER LA RIPARTIZIONE VEDI TABELLE "C" - "D" ALLEGATE

**ART. 60 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

---

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

**ART. 61 - FUNZIONI STRUMENTALI**

---

Sulla base dell'orientamento espresso dal Collegio dei Docenti, sono riconosciute 6 aree per il lavoro delle funzioni strumentali.

PER LA RIPARTIZIONE VEDI TABELLA "E" ALLEGATA

**ART. 62 - RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA**

---

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 di istituto definite nel presente contratto in apposite sequenze contrattuali o in apposite verbali di Intesa con particolare riferimento alle risorse destinate alla valorizzazione del merito.

**ART. 63 - QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA**

---

  
L. G. G. G. G. G.

48  






1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **ART. 64 - INCARICHI SPECIFICI**

---

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base.
3. La ripartizione A.A./C.S. è stata calcolata in percentuale rispetto alle unità coinvolte e rapportata alla diversa tariffa oraria da tabella CCNL.
4. Gli incarichi specifici saranno liquidati in proporzione al servizio effettivamente prestato.

PER LA RIPARTIZIONE VEDI TABELLA "F" ALLEGATA.

#### **ART. 65 - RIPARTIZIONE FONDI AREA A RISCHIO**

---

Le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica nella seguente misura: 80% per il personale docente e 20% per il personale ATA, data la natura del fondo, maggiormente attinente all'attività didattica.

PER LA RIPARTIZIONE VEDI TABELLE "G" - "H" ALLEGATE

#### **ART. 66 - VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI**

---

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti del FIS rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Per attività per cui si dovrà procedere all'allocazione delle risorse derivanti da altre fonti di erogazione, non del FIS, si procederà con notifica delle destinazioni secondo quanto decretato dalla Dirigenza Scolastica.

#### **ART. 67 - PUBBLICIZZAZIONE E TRASPARENZA**

---

1. Ai sensi dell'art. 40 bis, c.4 del D. Lgs. N. 165/01, il presente contratto integrativo viene pubblicato all'albo.

#### **ART. 68 - VALIDITÀ DELL'ACCORDO**

---

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare le norme contenute nel presente contratto.



49



Si precisa che i compensi destinati al personale della scuola saranno di norma liquidati entro il 31 Agosto 2022.

#### **ART. 69 - NORMA FINALE**

---

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia alla normativa vigente. Le parti prendono atto di quanto riportato al c. 3 quinquies dell' Art. 54. del d.lgs. 150/2009 (*Modifiche all'articolo 40 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*) "3-quinquies. .... Le pubbliche amministrazioni non possono in ogni caso sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o che disciplinano materie non espressamente delegate a tale livello negoziale ovvero che comportano oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. Nei casi di violazione dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile".



Spaziosi



**PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

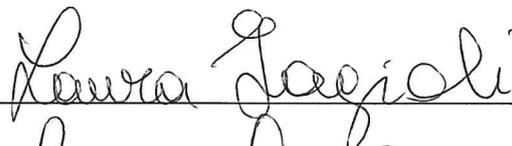
Dott. PAOLO LOZZI



---

**PER LA R.S.U.**

Ins.te LAURA FAGIOLI



---

Ins.te LEONILDE SANTIGLIANO



---

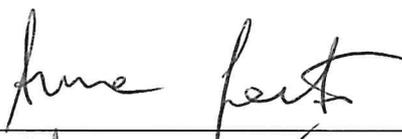
Prof. ANTONIO BARILLARI



---

**O.O.S.S.**

FLC C.G.I.L.



---

C.I.S.L. SCUOLA



---

U.I.L. SCUOLA ROA



---

S.N.A.L.S.

---

GILDA

---



## Istituto Comprensivo VIA BELFORTE DEL CHIANTI

SEDE CENTRALE: Via Belforte del Chianti, 24 – 00156 Roma - ☎ 06 41217716 fax 06 41217716

Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G

<https://www.icbelfortedelchianti.edu.it> ✉ [RMIC8EQ00G@istruzione.it](mailto:RMIC8EQ00G@istruzione.it)

pec: [RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it)

### ALLEGATO "A"

### ASSEGNAZIONE RISORSE

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

Nota prot. n. 46445 del 4 ottobre 2022

a)	FONDO DI ISTITUTO 2022/'23	32.421,97
b)	FUNZIONI STRUMENTALI	3.831,89
c)	INCARICHI SPECIFICI ATA (N.1 , 2, 3 )	1.930,60
d)	ORE ECCEDENTI L'ORARIO SETTIMANALE D'OBBLIGO	2.142,73
e)	ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	640,09
f)	AREA A RISCHIO 21/22	782,58
h)	FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO - ART.1, COMMA 126, LEGGE 13 LUGLIO 2015 N. 107 -	10.939,80

Piano di riparto presente nel SIRGS  
ECONOMIE 2021/'22

cap 2555/5	ECONOMIE "MOF"	2.608,44	
cap 2555/6	ECONOMIE ORE ECCEDENTI	414,17	
Cap 2555/12	ECONOMIE ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	2.257,34	

RISORSE A.S. 2022/'23

a) FONDO DI ISTITUTO 2022/'23	Euro 32.421,97		Euro 32.421,97
- Indennità di amm.ne DSGA		3.720,00	
- 1° collaboratore D.S.		2.502,50	
		Euro 6.222,50	Euro 6.222,50

*Per il Dirigente Scolastico*

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]*



comma 126, legge 13 luglio 2015 n. 107 -			
		90% docenti	Euro 9.845,82
		10% ATA	Euro 1.093,98





Leopoldo...



Al.

Spasidh



## Istituto Comprensivo VIA BELFORTE DEL CHIEN TI

SEDE CENTRALE: Via Belforte del Chienti, 24 – 00156 Roma - ☎6 41217716 fax 06 41217716

Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G

<https://www.icbelfortedelchienti.edu.it> ✉RMIC8EQ00G@istruzione.it pec:

RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it

**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 69726

ALLEGATO B

### ASSEGNAZIONE FIS ANNO SCOLASTICO 2022/'23

FIS DOCENTI A.S. 2022/2023 - BUDGET 70% LORDO DIPENDENTE + VALORIZZAZIONE DOCENTI					€ 30.293,89 (1731 ore)
REFERENTI DI PLESSO	docenti n. UNITA'	ORE UNITARIE	TOTAL E ORE	IMP. ORARIO L.D.	TOTALE L.D.
Secondo collaboratore	1	120	120	€ 17,50	€ 2.100
Referente scuola secondaria	1	40	40	€ 17,50	€ 700
Referente Scuola dell'infanzia Palatucci	1	40	40	€ 17,50	€ 700
Referente Scuola dell'infanzia Montemonaco	1	40	40	€ 17,50	€ 700
Referente Scuola Primaria	1	40	40	€ 17,50	€ 700
tot. Collaboratore + referenti plesso		280	280	€ 17,50	€ 4.900
INCARICHI	docenti n. UNITA'	ORE UNITARIE	TOTAL E ORE	IMP. ORARIO L.D.	TOTALE L.D.
Coordinatori di classe (secondaria)	10	25	250	€ 17,50	€ 4.375,00
Coordinatori di classe valutazione primaria	15	10	150	€ 17,50	€ 2.625
Presidenti interclasse	5	6	30	€ 17,50	€ 525
Referente INVALSI	1	20	20	€ 17,50	€ 350
Laboratorio teatrale integrato Gabrielli	3	10+5+5	20	€ 17,50	€ 350
Referente Area SPORT sc. Primaria e rapporti con associazioni sportive Palatucci	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50
Referente area musica scuola secondaria	2	5+15	20	€ 17,50	€ 350,00
Responsabili laboratori scientifico e tecnologico sc. Sec.	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
Responsabile laboratorio artistico sc. Sec.	1	15	15	€ 17,50	€ 262,50
Responsabile laboratorio scienze scuola primaria	1	8	8	€ 17,50	€ 140,00
Responsabile Lab robotica/steam	1	20	20	€ 17,50	€ 350

*Scuola Belforte del Chienti*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

Responsabile laboratorio informatica primaria	1	20	20	€ 17,50	€ 350
Referenti Comunicazione e Immagine	2	15	30	€ 17,50	€ 525
Referenti sito web	2	20+8	28	€ 17,50	€ 490
Referenti formazione docenti	2	8	16	€ 17,50	€ 280
Referenti covid	2	10	20	€ 17,50	€ 350
Referente privacy	1	8	8	€ 17,50	€ 140
Referente formazione sicurezza	1	8	8	€ 17,50	€ 140
Referenti bullismo	2	8	16	€ 17,50	€ 280
<b>TOTALE incarichi</b>			<b>694</b>	<b>€ 17,50</b>	<b>€ 12.145,00</b>
<b>COMMISSIONI</b> Le ore saranno rendicontate con la verbalizzazione degli incontri ufficiali realizzati	<b>docenti n. UNITA'</b>	<b>ORE UNITARIE</b>	<b>TOTAL E ORE</b>	<b>IMP. ORARIO L.D.</b>	<b>TOTALE L.D.</b>
NIV	7	10 Da rendicontare	70	€ 17,50	€ 1.225
Commissione formazione classi	7	8 Da rendicontare	56	€ 17,50	€ 980
Team bibliopoint	5	30x2 20x2+10x1 Da rendicontare	110	€ 17,50	€ 1.925
Team supporto tecnico alla segreteria	5	10 non rendicontabile	50	€ 17,50	€ 875,00
Commissione supporto organizzazione didattica	5	5 Da rendicontare	25	€ 17,50	437,50
Commissione viaggi	5	20x1 + 5x4 Da rendicontare	40	€ 17,50	€ 700,00
Commissione esame istruzione parentale	5	5 da rendicontare	25	€ 17,50	€ 437,50
Commissione PTOF	11	Da rendicontare	70	€ 17,50	€ 1.225,00
<b>TOTALE commissioni</b>			<b>446</b>	<b>€ 17,50</b>	<b>€ 7.805,00</b>
<b>PROGETTI</b>	<b>docenti n. UNITA'</b>	<b>ORE UNITARIE</b>	<b>TOTAL E ORE</b>	<b>IMP. ORARIO L.D.</b>	<b>TOTALE L.D.</b>
Centro Astalli	2	10+5	15	€17,50	€ 262,50
Giornalino	5		75	€17,50	€ 1.312,50
e-twinning primaria: discover my city	1	10	10	€17,50	€ 175,00
Organizzazione spazi e ambienti didattici	3	5	15	€ 17,50	€ 262,50
Matematica-matemagica	3		45	€17,50	€ 787,50
Laboratori artistici fondazione MUSE e frequenze cori armonici	1	20	20	€17,50	€ 350,00
FAI	1	10	10	€17,50	€ 175,00
Festival STEAM	6		50	€17,50	€ 875,00
Web Radio	1	10	10	€17,50	€ 175,00
La scuola si...cura	2		20	€17,50	€ 350,00
Parole per accogliere	2		20	€17,50	€ 350,00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Arte e dintorni	2	20	€17,50	€ 350,00
<b>TOTALE progetti</b>		<b>310</b>	<b>€ 17,50</b>	<b>€ 5.425,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>1.730</b>		<b>€ 30.275,00</b>

Alcuni percorsi progettuali finanziati con il FIS verranno spostati nella progettualità prevista nel PNRR, alla luce delle linee guida di cui stiamo aspettando la pubblicazione e le conseguenti comunicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

*Leonida Cantup...*

*Al. Stancile*

*[Handwritten marks and signatures]*



## Istituto Comprensivo VIA BELFORTE DEL CHIENTI

SEDE CENTRALE: Via Belforte del Chienti, 24 – 00156 Roma - ☎ 06 41217716 fax 06 41217716

Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G

<https://www.icbelfortedelchienti.edu.it> ✉ [RMIC8EQ00G@istruzione.it](mailto:RMIC8EQ00G@istruzione.it)

pec: [RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it)

**Fondo di Istituto a.s. 2022/23 - Assistenti Amministrativi**

**ALLEGATO C**

**FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Importo orario

**€ 14,50**

N.	Unita'	Ore straordinario	Sostituzione collega assente	Intensificazione	Fondo VAL.	Totale ore	Totale Lordo dipendente
1	4	100				100	€ 1.450,00
2	4		20			20	€ 290,00
3	4			60		60	€ 870,00
4	4				34	34	€ 493,00
<b>Totale</b>		<b>100</b>	<b>20</b>	<b>60</b>	<b>34</b>	<b>214</b>	<b>3103,00</b>






## Istituto Comprensivo VIA BELFORTE DEL CHIENTI

SEDE CENTRALE: Via Belforte del Chienti, 24 – 00156 Roma - ☎ 06 41217716 fax 06 41217716

Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G

<https://www.icbelfortedelchienti.edu.it> ✉ RMIC8EQ00G@istruzione.it

pec: [RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it)

### Fondo di Istituto a.s. 2022/23 - Assistenti Amministrativi

**ALLEGATO D**

**FIS COLLABORATORI SCOLASTICI**

Importo orario

€ 12,50

N.	Unita'	Ore straordinario	Intensificazione	Sostituzione collega assente (autocertificate)	Fondo VAL.	Totale ore	Totale Lordo dipendente
1	16	160				160	€ 2.000,00
2	16		128			128	€ 1.600,00
3	16			280		280	€ 3.500,00
4	16				48	48	€ 600,00
<b>Totale</b>		<b>160</b>	<b>128</b>	<b>280</b>	<b>48</b>	<b>616</b>	<b>7700,00</b>

**Sispecifica che:**

- 1- Le ore di straordinario: sono le ore effettivamente svolte in eccedenza al normale orario servizio
- 2- Intensificazione sono le ore svolte per lavori che recano maggior aggravio alle mansioni ordinarie (Spostamento arredi, facchinaggio, pulizie straordinarie in caso di eventi particolari, supporto uffici, flessibilità oraria e di plesso)

*R. Fagioli*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



## Istituto Comprensivo VIA BELFORTE DEL CHIEN TI

SEDE CENTRALE: Via Belforte del Chienti, 24 – 00156 Roma - ☎06 41217716 fax 06 41217716

Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G

<https://www.icbelfortedelchienti.edu.it> ✉ [RMIC8EQ00G@istruzione.it](mailto:RMIC8EQ00G@istruzione.it)

pec: [RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it)

Fondo di Istituto a.s. 2022/23 - Assistenti Amministrativi

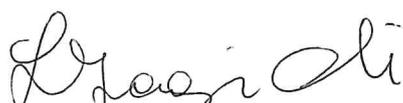
ALLEGATO E

### INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	Unita'	Controllo pratiche pensionistiche- controllo titoli e serv.graduatorie interne Doc. e ATA	Supporto iscrizioni -Pago PA- Reg.elettronico	Elaborazione e gestione contatti per manutenzione edifici Uff.IV secondo la nuova procedura - Coll.Dscon messa a disposizione norme e procedure ANAC	TOTALE
1	3	X	X	X	€ 1.044,00
<b>Totale</b>					<b>€ 1.044,00</b>

### INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	Unita'	Assistenza alunni divers. Abili Fellini	Assistenza alunni divers. Abili Palatucci	Magazzino	TOTALE
1	3	X	X	X	€ 886,69
<b>Totale</b>					<b>€ 886,69</b>








## Istituto Comprensivo VIA BELFORTE DEL CHIEN TI

SEDE CENTRALE: Via Belforte del Chienti, 24 – 00156 Roma - ☎ 06 41217716 fax 06 41217716

Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G

<https://www.icbelfortedelchienti.edu.it> ✉ [RMIC8EQ00G@istruzione.it](mailto:RMIC8EQ00G@istruzione.it)

pec: [RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it)

### Allegato E

#### FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2022/2023

Alla somma assegnata quest'anno, euro 3.831,89, viene aggiunta una somma pari ad euro 200,00 presa dall'economia dell'a.s. 2021/'22 relativa alle attività complementari di educazione fisica. Il totale dunque per l'area delle funzioni strumentali è pari ad euro 4.031,89, cioè 230 ore:

	<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>	<b>NUMERO UNITA' DOCENTI</b>	<b>NUMERO ORE TOTALI</b>	<b>IMPORTO ORARIO LORDO DIPENDENTE</b>	<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>
1	Valutazione Rendicontazione Miglioramento	2	60	€ 17,50	€ 1.050,00
2	Continuità	1	40	€ 17,50	€ 700,00
3	PTOF	2	60	€ 17,50	€ 1.050,00
4	Innovazione	1	40	€ 17,50	€ 700,00
5	Inclusione	1	30	€ 17,50	€ 525,00
	<b>TOTALI</b>	<b>7</b>	<b>230</b>		<b>euro 4.025,00</b>








## Istituto Comprensivo VIA BELFORTE DEL CHIENTI

SEDE CENTRALE: Via Belforte del Chienti, 24 – 00156 Roma - ☎ 06 41217716 fax 06 41217716

Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G

<https://www.icbelfortedelchienti.edu.it> ✉ [RMIC8EQ00G@istruzione.it](mailto:RMIC8EQ00G@istruzione.it)

pec: [RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it)

### Allegato G

#### AREA A RISCHIO DOCENTI A.S. 2022/2023 Euro 786,40

ATTIVITA'	N. ORE TOTALI	N. UNITA'	IMPORTO ORARIO L.D.	TOT L.D.
Referenti Consiglio dei ragazzi	44	4	€ 17,50	€ 770,00
<b>TOTALI</b>	<b>44</b>			<b>€ 770,00</b>

Il fondo per l'area a rischio per l'anno scolastico 2022/'23 è pari ad euro 782,58.

80% docenti: euro 626,06 (35 ore)

20% ATA: euro 156,52

All'area docente viene spostata una parte dell'economia dell'attività complementare di educazione fisica, pari ad euro 160,34.





## Istituto Comprensivo VIA BELFORTE DEL CHIANTI

SEDE CENTRALE: Via Belforte del Chianti, 24 – 00156 Roma - ☎ 06 41217716 fax 06 41217716

Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G

<https://www.icbelfortedelchianti.edu.it> ✉ [RMIC8EQ00G@istruzione.it](mailto:RMIC8EQ00G@istruzione.it)

pec: [RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it)

### Fondo di Istituto a.s. 2022/23 - Collaboratori Scolastici

ALLEGATO H

AREA A RISCHIO

Importo orario

€ 12,50

N.	Unita'	Ore	Sostituzione collega assente (autocertificate)	Fondo VAL.	Totale ore	Totale Lordo dipendente
1	12	12			12	€ 150,00
<b>Totale</b>		<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>150,00</b>



