



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

"ISTITUTO COMPRENSIVO 2 - via BARBARANELLI"

Via F. Barbaranelli, 3/3-a - 00053 CIVITAVECCHIA (RM) Tel. 0766.546963 Fax: 0766.546961

Cod.Fisc. 91038390588 - Cod.Mecc. RMIC8GN009 - www.iccivitavecchia2.edu.it

E-mail: rmic8gn009@istruzione.it - Pec: rmic8gn009@pec.istruzione.it

IPOSTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2022-2023

Il giorno martedì 20 dicembre c.a. alle ore 13:15 nei locali della sede centrale dell'istituto comprensivo Civitavecchia 2 viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'Istituto:

a) Per la parte pubblica il DS Prof.ssa Francesca De Luca

b) Per la RSU d'Istituto i Sigg.:

Carucci Daniela

Cassano Cinzia

De Clementi Silvia

c) Per i sindacati Territoriali:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA -UNAMS

SNALS-CONFSALS

ANIEF

VISTA la normativa vigente

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, tra la delegazione di parte pubblica, la RSU d'Istituto e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL

VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti

VISTA la delibera relativa all'individuazione delle Funzioni Strumentali

VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio di Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'A.S. 2022-2023 comprensive dei residui del precedente esercizio

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali e amministrativi del personale ATA ai sensi dell'art 41 comma 3 del CCNL2016-2018 e artt.53 e 51 del CCNL2006-2009

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'A.S. 2022-2023 determinato dall'ATP di Roma;

il Dirigente scolastico, la RSU d'istituto e le OO.SS. territoriali sottoscrivono il presente contratto decentrato d'istituto.

PARTE NORMATIVA

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1-finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

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

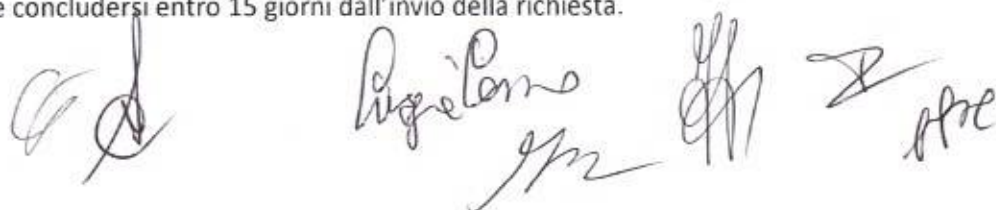
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il DS dell'istituto Prof.ssa Francesca De Luca e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

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 d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 Istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;

5. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 Istruzione e Ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;

6. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

The image shows five handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. From left to right: a stylized signature, a signature that appears to be 'Luigi', a signature that appears to be 'M', a signature that appears to be 'S', and a signature that appears to be 'A'. The signatures are written in a cursive, somewhat informal style.

Art. 2

ATTIVITA' SINDACALE

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

Art.3

RELAZIONI SINDACALI

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

Art. 4

PERMESSI SINDACALI

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8-9-10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali, di cui al precedente comma 1, è comunicata formalmente al Dirigente scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere, di norma, con un preavviso di 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato su organico di diritto. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima.

The image shows five handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. From left to right: the first is a stylized 'G'; the second is a cursive signature; the third is 'Luigi Pansa' with a flourish below; the fourth is a cursive signature; the fifth is a cursive signature with 'HPC' written below it.

Art. 5

AGIBILITA' SINDACALE

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

Art. 6

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA-INFORMAZIONE

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

Art. 7

ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017:
 - b. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017:
 - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art.4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire in forma scritta entro le 48 ore lavorative precedenti lo svolgimento della stessa.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. E' d'obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, fino al termine di scadenza per l'adesione, al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito dalla circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
5. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con almeno n.1 unità di personale ausiliario in ogni sede di scuola dell'infanzia e secondaria di I grado e di almeno n. 1 unità nei plessi di scuola primaria. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto del criterio della rotazione sulla base della graduatoria di istituto e la maggiore frequenza di partecipazione.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione e ricerca 2016-2018.



Art. 8

INFORMAZIONE

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

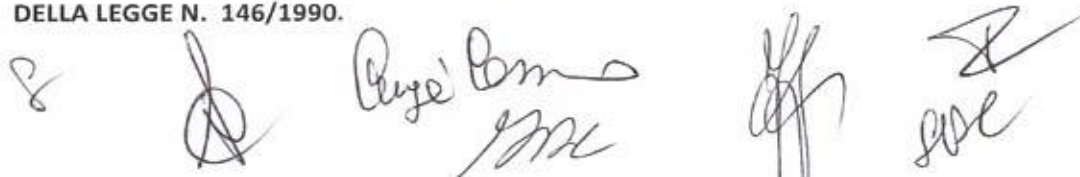
Art. 9

CONFRONTO

- 1.Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
 - 2.Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione.
 - 3.Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà le procedure di confronto con la parte sindacale.
- Sono oggetto del confronto a livello di istituto le seguenti materie:
- articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite col MOF;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di *burn-out*.
- 4.Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse e in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato di istituto.

Art. 10

CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990.



1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;
4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo online dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.

La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell' Albo RSU online.

Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 2016/18 sono oggetto di contrattazione di istituto le seguenti materie:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- i criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA, incluso la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
- i criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- i criteri generali per l'utilizzo per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare e diritto alla disconnessione;
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

5. Il Dirigente scolastico provvede a convocare la RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.

6. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.

A) - Accesso agli atti

1. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;

2. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa.

B) - Diritto di sciopero



1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero PUO' fornire comunicazione volontaria al DS nelle forme e modalità dallo stesso predisposte;

2. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146 /90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;

3. Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal personale ATA sono quelle relative all'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali.

4. Per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:

a Per l'effettuazione degli esami, degli scrutini e delle valutazioni finali

- n. 1 assistente amministrativo,
- n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato

Le unità di personale ATA comandate saranno individuate dal Dirigente scolastico a rotazione tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico.

Art.11

LA COMUNITA' EDUCANTE

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 12

Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 66/2017".

Art. 13

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

1. Tenuto conto che il personale è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che la scuola o plesso è aperta/o per più di 10 ore in almeno 3 giorni al seguente personale (assunto con contratto a tempo pieno)verrà riconosciuto eventualmente il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali).

Art. 14

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale, proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.

2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.

3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.

4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:

- organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
- opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.

5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.

6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:

a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;

b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs.81/08 e s.m.i) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.

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

a) Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.

9. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica, si prevede la seguente procedura: l'alunno verrà affidato al responsabile di plesso o docente di riferimento.

10. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al D. lgs 81/2008 e ss.mm. al Documento d1 Valutazione dei Rischi della scuola e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di lavoro presentato dal DSGA.

a) L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro /Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'S'. In the center, there is a signature that looks like 'Rigo' followed by some illegible text. To the right of this, there are several other signatures and initials, including one that looks like 'H' and another that looks like 'S' with a large flourish. There is also a circular stamp or mark on the right side.


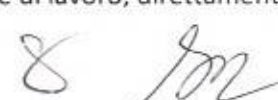
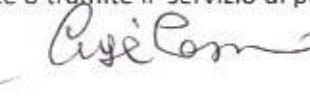
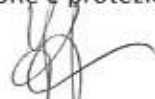

- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

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

- e) I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
- d) La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di suddetto attestato.
- e) I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre, evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.
- b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
- c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
- d. L'RLS è tenuta fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- e. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
- f. L'RLS in particolare:
- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
 - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
 - ricorre alle autorità competenti (Asl. VV.FF. ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - partecipa alla contrattazione quando all' o.d.g. vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006 2009).
 - Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico, secondo l'art. 35 della L. 81/08, che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai

rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano. Nella riunione il DS sottopone all'esame dei partecipanti:

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

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

- può accedere liberamente agli ambienti di lavoro, per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

12. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla RSU e OO.SS. firmatarie e dal DS ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL2016/18.

13. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona della Prof.ssa Silvia De Clementi. Alla stessa sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

14. Il Rappresentante del lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

PARTE ECONOMICA

Art.15

RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA

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

Risorse per Miglioramento offerta formativa

- Fondo dell'Istituzione scolastica;
- Risorse aree a rischio ed a forte processo immigratorio;
- Le risorse destinate alle funzioni strumentali;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici;
- Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Attività complementari di educazione fisica;
- Valorizzazione del personale docente art. 1 comma 127 legge n.107/2015;
- Economie anni precedenti;

ALLEGATO 1.

Altre Risorse

- Piano nazionale digitale;
- fondi ex Legge n.440/1997 (ai sensi del DM n. 663/16 –interventi educativo-didattici per alunni e formazione del personale);
- Progetti nazionali e comunitari (PON, etc...);
- Contributi provenienti da EE.LL.;
- Contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori);
- Eventuali ulteriori risorse.

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

Art. 16

Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'a.s. 2019-20 comunicate dal MIUR con nota prot. n. 21795 del 30 settembre 2019 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- n. 5 punti di erogazione;
- n. 129 unità di personale docente in organico di diritto;
- n. 23 Unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Art. 17

RIPARTIZIONE RISORSE FIS TRA PERSONALE DOCENTE E ATA

Tenuto conto della composizione dell'organico del personale docente ed ATA disponibile nell'istituto e dei carichi di lavoro esistenti e della sequenza storica della reale attribuzione dei fondi ai diversi profili (vedi residui anni precedenti dell'Allegato 1), il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS in considerazione di:

1. della destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;
2. delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del personale docente e del personale ATA;
3. dell'organizzazione logistica dell'istituto;
4. delle condizioni psico-fisiche documentate del personale ATA in servizio nella scuola (legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio).
5. delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

Art. 18

Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile e la parte fissa, pari ad euro **6.286,00** da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione):

65% pari a 36.932,51 .al personale docente

35% pari a 19.886,73 al personale ATA.

Si stabilisce che le economie del fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA.

In **Allegati 1** viene calcolata in dettaglio la ripartizione del fondo tra personale docente ed ATA.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART. 15 DEL PRESENTE CONTRATTO, COMPRESSE LE RISORSE DESTINATE PER LE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO.

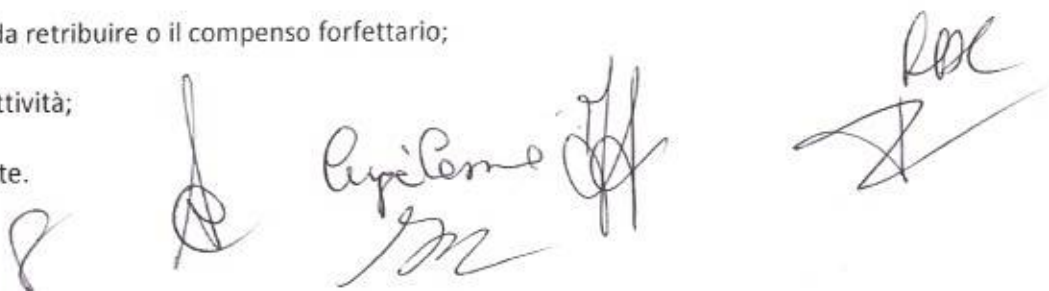
Docenti:

1. Il DS , previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori, individua il personale da utilizzare in tutte le attività retribuite secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. dichiarata disponibilità;
 - b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere *(solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amministrazione)*.
2. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfettario ove previsto.
Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
3. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.
4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
 - a) la delibera del collegio dei docenti;
 - b) il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario;
 - c) la tipologia dell'attività (attività di insegnamento o funzionali);
 - d) le mansioni affidate.

Copia riassuntiva delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ STESSE). **Allegati 2-4-5**

ATA:

1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è su:
 - a. richiesta dell'interessato;
 - b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
 - c. a parità di condizioni prevale la graduatoria di istituto.
2. Le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal DS. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene come da piano delle attività ATA;
3. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
 - il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario;
 - la tipologia dell'attività;
 - le mansioni affidate.



4. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

Allegato 3 e 6

Art. 20

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

1. Il dirigente scolastico nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, convocherà tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare una apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e A T A alle attività finanziate e le relative retribuzioni;
2. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
3. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e A T A e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;
4. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:
 - e. la delibera del collegio docenti;
 - f. il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario;
 - g. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - h. le mansioni affidate.
6. Copia riassuntiva delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).
7. In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo.

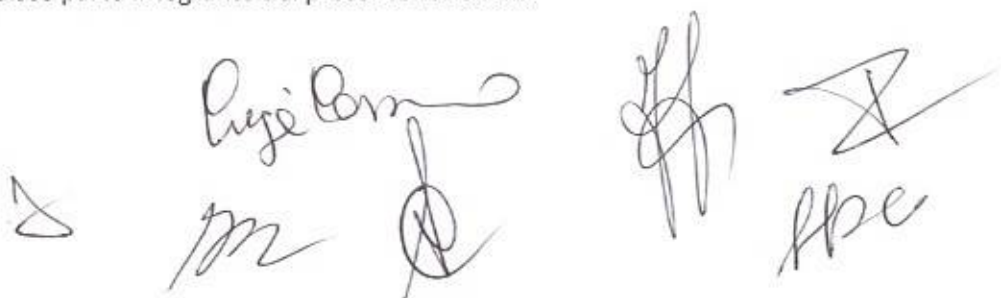
Art. 21

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006/09).

Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.

2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nella tabella allegata, che costituisce parte integrante del presente contratto.



Handwritten signatures of the signatories, including the name 'Luigi Bon...' and other illegible signatures.

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

- I. Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt.47 e50 del CCNL.
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:
 1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:
 - a. Richiesta dell'interessato;
 - b. Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
 - c. Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
 2. COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA
 - a. Richiesta dell'interessato;
 - b. Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.
 3. A.T. - A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL
 - a. disponibilità dell'interessato;
 - b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
 - c. graduatoria d'istituto.

Art. 23

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

1. La quota assegnata per l'a.s. 2022-23 con nota MIUR n. 46445 del 04 ottobre 2022 è di euro 16420,43 e confluisce interamente nel FIS.

PERSONALE ATA

Art. 24

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A T A

1. Il Piano annuale delle attività del personale A T A. comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA e la RSU;
2. Il Piano comprenderà anche le proposte emerse dall'incontro con il personale ATA delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI;
3. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU, alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.
4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al DSGA.
5. Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;
6. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti in ordine di priorità:
 - a) disponibilità individuale;
 - b) competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
 - c) graduatoria d'istituto.

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



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

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

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

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

- numero degli addetti in ogni sede,
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni.
- equa ripartizione dei carichi di lavoro

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

- a. continuità e disponibilità individuale dichiarata;
- b. graduatoria d'istituto.

art. 25

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore su cinque giornate lavorative.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009.
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al

8
Luigi Berni
[Signature]

- luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata di istituto.

art. 26

SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI

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

Art. 27

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE.

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

Art. 28

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

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono per esempio:

-Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione online;

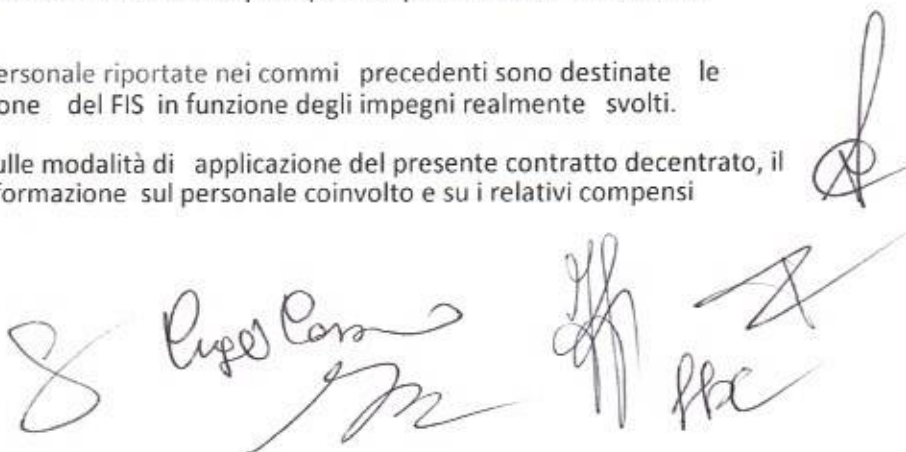
- Esecuzione di progetti comunitari;

-Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame, etc .

2. I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;

3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.

4. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e su i relativi compensi attribuiti.



MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEL DSGA

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

PERSONALE DOCENTE

UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

ALLE CLASSI

- In applicazione della norma vigente, il DS dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti. I criteri deliberati sono i seguenti:
- **-CONTINUITA'**
- VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'**
- ANZIANITA' DI SERVIZIO**

ORGANICO DELL'AUTONOMIA

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base di specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano Annuale delle attività (art. 28 del CCNL scuola).

2. Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.

ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO –ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-09 , il Piano Annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal Collegio, prima dell'inizio delle lezioni, per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
2. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata di istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto tra le parti.
3. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante.
4. I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:
 - a) Equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe, su tutto l'arco della settimana;
 - b) Equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;
 - c) Equa ripartizione delle pause orarie (ore di buco) se eventualmente necessarie.



Art. 32

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

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

Art. 33

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

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



e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti).

4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.

5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 14 comma 8 del presente contratto.

Art. 34

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

Fatte salve le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta l'assegnazione dei docenti alle classi questa avviene secondo indirizzi generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti, ma anche secondo i principi dell'efficienza ed efficacia organizzativa e di servizio, adeguatamente motivata. L'organico dei docenti è assegnato alle classi per assicurare la presenza di docenti in numero sufficiente a garantire l'insegnamento di tutte le discipline/campi di esperienza del curricolo in tutte le classi e per realizzare le scelte didattico-organizzative in relazione al PTOF.

I criteri per l'assegnazione sono i seguenti:

- Continuità didattica;
- Valorizzazione delle competenze personali;
- Anzianità di servizio.

Art. 35

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

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali- disinfestazioni, etc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

Personale ATA:

a) Funzionamento di un solo plesso;

a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: non sono obbligati al servizio;

b. COLLABORATORI SCOLASTICI: è obbligato al servizio il collaboratore scolastico titolare nel plesso e, per garantire l'apertura dello stesso, nell'eventuale impossibilità sopraggiunta del titolare ed in mancanza dell'operatività degli uffici di segreteria, si utilizzeranno ulteriori 1/2 collaboratori scolastici, individuati tra il personale a tempo determinato prima e indeterminato poi, con il criterio dell'anzianità crescente e rotazione;

c. COLLABORATORI SCOLASTICI: tutti i collaboratori scolastici assicureranno a rotazione la reperibilità per eventuale sostituzione del collega assente nel plesso funzionante. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 07.30.

8    

Personale docente:

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

- a. utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo.
- b. utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 07,45.

Art. 36

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

1. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (art. 7, comma 2, lettera g D.Lgs. 297/94) ed il relativo Piano di formazione. Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione ed i criteri di partecipazione di conseguenza gli obblighi per il personale docente);
2. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA;
3. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.
4. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);
5. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori dal proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015;
6. In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo online della scuola;
7. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presuppone l'ottenimento dell'autorizzazione.



8. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.

9. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento e/o di servizio, si darà priorità nell'ordine:

- a. ai docenti/ ATA che devono completare attività di formazione iniziate nell' a.s. precedente
- b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare o settori
- c. ai docenti / ATA che nell' a.s precedente non hanno fruito di permessi
- d. Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato
- e. Docenti/ ATA con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.

10. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti/ ATA che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.

11. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Art. 37

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

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

- mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
- a mezzo S. D.
- Su supporto cartaceo presso i locali di segreteria.

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

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

4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta

5. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri, ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.

Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;

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



7. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio facebook, whatsapp, sms o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.
9. Il diritto a non utilizzare le apparecchiature che connettono costantemente il lavoratore e senza soluzione di continuità alla propria prestazione lavorativa deve essere tutelato dalle ore 16.00 di ogni giorno lavorativo (dal lunedì al venerdì).

Art. 38

INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
 - a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
 - b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti:
2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;
3. Il Dirigente Scolastico rende conto annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
4. 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;
5. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedasi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali, in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 reg. provv. coll. n. 08649/2017 reg. ric. Del 20/07/2018).
- c. in riferimento all'art. 23 si riserva la possibilità di rivedere sia i criteri che la ripartizione delle risorse ai sensi della normativa rettificata e vigente.



ALLEGATO 1

35% ATA 65% DOCENTI				
		TOTALE	DSGA	AVANZI A.S.
FIS+BONUS	€ 46.109,58	€ 16.420,43	€ 6.286,00	€ 56.244,01
		TOTALE		€ 56.819,24
65% DOC	€ 36.932,51	€ 36.932,51		
35% ATA	€ 19.886,73	€ 19.886,73		

INDENNITA' DI SOSTITUZIONE DSGA (30 GG)		
CCNL	€ 17,46	30
		€ 518,23

Pratica Sportiva		
18 classi	importo L.D.	totale
	1.152,16	1.152,16

Area a Rischio		
	importo L.D.	totale
	684,76	684,76

Ore Eccedenti		
avanzi a.p.	importo L.D.	importo L.D.
	3.184,45	3.184,45
	totale disponibili	3.184,45

Funzioni Strumentali	
importo L.D.	5.020,58

Incarichi Specifici ATA	
importo L.D.	2.498,42

FONDO DI RISERVA € 610,01

AP

[Signature]

Pepi Bono

[Signature]
AME

ALLEGATO 2

PROPOSTA ASSEGNAZIONI RISORSE PER ORGANIZZAZIONE		
1° COLLABORATORE		€ 2.600,00
2° COLLABORATORE		€ 1.600,00
RESPONSABILE SOSTEGNO		€ 1.300,00
REF. PLESSO RODARI		€ 1.150,00
REF. PLESSO DE CURTIS		€ 950,00
REF. PLESSO ANDERSEN		€ 500,00
REF. PLESSO FRATELLI GRIMM		€ 350,00
REF. PLESSO RANALLI		€ 300,00
REF. PLESSO FLAVIONI		€ 1.100,00
COORDINAMENTO VIAGGI + INVALSI		€ 250,00
		€ 350,00
		€ 350,00
REFERENTE ORARIO		€ 300,00
REFERENTI BES/DSA		€ 500,00
REFERENTI BES/DSA		€ 500,00
REFERENTI BES/DSA		€ 550,00
TIROCINANTI/TFA		€ 400,00
INVALSI		€ 400,00
TUTOR NEO.ASSUNTI INFANZIA		€ 100,00
TUTOR NEO.ASSUNTI PRIMARIA		€ 100,00
TUTOR NEO.ASSUNTI SECONDARIA		€ 100,00
REF. AREA RISCHIO		€ 300,00
COMMISSIONE BULLISMO		
ferraiolo-Stampiggioni-Camilletti Marco- Gualdaroni-Angeli-Gargiulli		
COORDINATORI DI CLASSE SC. SEC. I GRADO		€ 300,00
COORDINATORI DI CLASSE SC. SEC. I GRADO		€ 300,00
COORDINATORI DI CLASSE SC. SEC. I GRADO		€ 300,00
COORDINATORI DI CLASSE SC. SEC. I GRADO		€ 300,00
COORDINATORI DI CLASSE SC. SEC. I GRADO		€ 300,00
COORDINATORI DI CLASSE SC. SEC. I GRADO		€ 300,00
COORDINATORI DI CLASSE SC. SEC. I GRADO		€ 300,00
COORDINATORI DI CLASSE SC. SEC. I GRADO		€ 300,00
COORDINATORI DI CLASSE SC. SEC. I GRADO		€ 300,00
COORDINATORI DI CLASSE SC. SEC. I GRADO		€ 300,00
COORDINATORI DI CLASSE SC. SEC. I GRADO		€ 300,00

8

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		€ 100,00
		€ 100,00
GESTIONE SITO ISTITUZIONALE		€ 1.150,00
ANIMATORE DIGITALE		€ 950,00
TEAM DIGITALE		€ 400,00
TEAM DIGITALE		€ 400,00
TEAM DIGITALE		€ 400,00
		€ 25.910,00

AREA A RISCHIO

8

[Handwritten signatures]

ALLEGATO 3**ATA BUDGET A.S.2022/2023 € 19.886,73 (lord. Dip.) € 26.386,69 (lord. Stat.)****PROPOSTA DISTRIBUZIONE**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (IMPORTO A DISPOSIZIONE) € 7540,00	h.	L.D.	L.S.
Intensificazione per carico di lavoro straordinario;	232	€ 3.364,00	€ 4.464,03
Supporto docente referente Invalsi;	23	€ 333,50	€ 442,55
Acquisizione e gestione Patto di Corresponsabilità	15	€ 217,50	€ 288,62
Ricostruzione di carriera arretrate	25	€ 362,50	€ 481,04
Inserimento anagrafe studenti con disabilità	19	€ 275,50	€ 365,59
Pratiche pensioni e TFR per dipendenti assunti dopo il 2000	14	€ 203,00	€ 269,38
Calcolo e registrazione ore straordinario personale ata	15	€ 217,50	€ 288,62
Valutazione Graduatorie MAD	19	€ 275,50	€ 365,59
Valutazione titoli per convalida punteggi graduatorie GPS	30	€ 435,00	€ 577,25
Collaborazione Dsga per liquidazione compensi e pratiche fiscali	29	€ 420,50	€ 558,00
Collaborazione Dsga per pratiche Pago PA	23	€ 333,50	€ 442,55
sblocco posta istituzionale	14	€ 203,00	€ 269,38
ore eccedenti	45	€ 652,50	€ 865,87
TOTALE AMMINISTRATIVI (IMPORTO DA IMPEGNARE) € 7.550,00	503	€ 7.293,50	€ 9.678,47
COLLABORATORI SCOLASTICI (IMPORTO A DISPOSIZIONE) € 12346,73	h.	L.D.	L.S.
Intensificazione per carico di lavoro per collega assente e lavori straordinari;	315	€ 3.937,50	€ 5.225,06
Fotocopie amministrative	34	€ 425,00	€ 563,98
Servizio di coordinamento uffici, camminatore e collegamento tra i vari plessi	17	€ 212,50	€ 281,99
Servizio su più plessi	30	€ 375,00	€ 497,63
intensificazione scuola infanzia;	150	€ 1.875,00	€ 2.488,13
Piccola manutenzione	65	€ 812,50	€ 1.078,19
Intensificazione per lavori straordinari di inizio anno	130	€ 1.625,00	€ 2.156,38
Sistemazione Archivio storico	25	€ 312,50	€ 414,69
ore eccedenti	200	€ 2.500,00	€ 3.317,50
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI (IMPORTO DA IMPEGNARE) € 13.650,00	966	€ 12.075,00	€ 16.023,53
Totale Impegnato	1469	€ 19.368,50	€ 25.702,00

ALLEGATO 4			
PROPOSTA DISTRIBUZIONE			
FUNZIONI STRUMENTALI € 5.020,58			
AREA PTOF/AUTOVALUTAZIONE/MIGLIORAMENTO	2 DOCENTI		€ 1.300,00
AREA BES/INCLUSIONE ED INCLUSIVITA' (850,00x2+451,67)	3 DOCENTI		€ 2.151,67
AREA SUPP. ALUNNI CONT.ORIENT.ISTR. PARENT/DOM	1 DOCENTE		€ 700,00
AREA RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VIAGGI E FORMAZ.	1 DOCENTE		€ 868,91
TOTALE	7		€ 5.020,58

(Handwritten mark)

(Handwritten signatures and initials)

PROGETTI PROPOSTI A.S. 2022/2023

PROGETTO	DOCENTI	REFERENTE	h.	ORE		TOT. LORD. DIP.
				FRONT.	FUNZ.	
LIBRIAMOCI	DE DOMENICO P./FRACASSA M.	DE CLEMENTI S.	4,00		20,00	
OLIMPIADI DELLA MATEMATICA	BARTIROMO/LEGGIO/SANSONETTI RESTANTE	SANSONETTI	8,00		20,00	
TEATRO "QUARK E STORIA"	CAMILLETTI M.e M./STANZIONE/CARUSI	CAMILLETTI MAN.	10,00		100,00	
UNPLUGGED	GUALDARONI/MARZIALE/CAMILLETTI MANOLA/STAMPIGIONI	GUALDARONI	4,00		20,00	
PROGETTO CONTINUITA'	BARTIROMO/CAMILLETTI MANOLA/CARUSI/DE SILVESTRIS/GUALDARONI/LEGGIO/RESCIA/RINALDI/SANSONETTI/SANTACROCE STANZIONE/VILLANI	STAMPIGIONI			50,00	
THE RAINBOW SCHOOL		GUALDARONI	8,00			
CERTIFICAZIONE KET FOR SCHOOLS	FILIPPI EMMA	FILIPPI	10,00			
CANTAUTORE ED ALTRO		RINALDI	5,00			
CAMPIONATI STUDENTESCHI "SCUOLA ATTIVA JUNIOR"	STANZIONE	STANZIONE	5,00			
CERTIFICAZIONE DELE	GUALDARONI/DE SILVESTRIS	GUALDARONI DE SILVESTRIS	10,00			
AULA NATURA		RESTANTE	30,00			
INSIEME PER LE LINGUE (PCTO)		GUALDARONI	4,00			
CONOSCIAMO LA NOSTRACITTA'	MANGIA/MARZIALE/VESSIA/CAMILLETTI MANOLA/RESCIA/RESTANTE/PREIATO BARTOLOZZI/BARTIROMO/STANZIONE CAMILLETTI MARCO/SANTACROCE	MARZIALE	4,00		48,00	
ACCOGLIENZA PRESCUOLA	CERSOSIMO/CAMILLETTI MANOLA/PALERMO				46,00	
MANGIANDO SI IMPARA	DEL DUCA	DEL DUCA	4,00			

ALLEGATO 6

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA A.S. 2022/23 € 2.498,42

2.498,42 €

ASS.AMM.VI	INCARICO		
<i>Carucci Daniela</i>	Registro elettronico, predisposizione Password di tutto il personale, uscite didattiche sul territorio scuola secondaria.		€ 200,00
<i>Panico Patrizia</i>	Collaborazione con Dsga per la predisposizione dei contratti stipulati dalla scuola con esperti esterni, e con fornitori.		€ 200,00
<i>Barbaro Maria</i>	Inserimento dati L. 104 (Perlapa) di tutto il personale e collaborazione collega per Pratiche di inquadramento derivanti da sentenze tribunale:		€ 200,00
<i>Di Felice Rosella</i>	Anagrafe vaccinale, uscite didattiche sul territorio scuola primaria infanzia.	Art. 7	
<i>Lavalle Elda</i>	Pratiche di inquadramento derivanti da sentenze tribunale;	Art. 7	
<i>Valentina</i>	Collaborazione Funzione Strumentale Sicurezza, rapporti con EELL ed uffici comunali.		€ 200,00
<i>Di Giacomoantonio Simona</i>	Supporto Dsga per organizzazione personale Collaboratori Scolastici, Lettere di Incarichi personale Ata.		€ 200,00
<i>Sbragaglia Laura</i>	Tenuta Registro Assemblée Sindacali e Rilevazioni sciooperi.		€ 200,00
<i>Perrello Rosario</i>	Collaborazione Team Digitale e Collaborazione Dsga per Inventario		€ 200,00
	totale		€ 1.200,00
COLL. SCOLASTICI	INCARICO		
Avellini Emilia	Ausilio materiale e cura nell'igiene personale agli alunni h.	Art. 7	€ 100,00
Bartolini Corradina	Ausilio materiale e cura nell'igiene personale agli alunni h	Art. 7	€ 100,00
Cianfrini Emma	Supp. alle attività curriculari ed extra curriculari, fotocopie ecc..	Art. 7	€ 40,00
Costantini Antonietta	Ausilio materiale e cura nell'igiene personale agli alunni h.		€ 100,00
D'anna Marco	Ausilio materiale e cura nell'igiene personale agli alunni h.		€ 100,00
De Fazi Cinzia	Ausilio materiale e cura nell'igiene personale agli alunni h.		€ 100,00
Fracassa Luana	Ausilio materiale e cura nell'igiene personale agli alunni h.		€ 100,00
Genovesi Giulio	Ausilio materiale e cura nell'igiene personale agli alunni h.		€ 100,00
La Perna Maria	Ausilio materiale e cura nell'igiene personale agli alunni h.		€ 100,00
Lucarini Danila	Supp. alle attività curriculari ed extra curriculari, fotocopie ecc..		€ 100,00
Maccarini Marinella	Ausilio materiale e cura nell'igiene personale agli alunni h	Art. 7	€ 100,00
Melchiorri Carla	Ausilio materiale e cura nell'igiene personale agli alunni h.		€ 100,00
Moretti Barbara	Ausilio materiale e cura nell'igiene personale agli alunni h.		€ 100,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Pierotti Fabio	Piccola manutenzione		€ 60,00
Pirolì Cristiana	Ausilio materiale e cura nell'igiene personale agli alunni h.		€ 100,00
Puddu Carla	Ausilio materiale e cura nell'igiene personale agli alunni h.	Art. 7	
Rapacchietta Rita	Ausilio materiale e cura nell'igiene personale agli alunni h.		€ 100,00
Solfanelli Serena	Ausilio materiale e cura nell'igiene personale agli alunni h.		€ 98,42
Spada Vincenza	Ausilio materiale e cura nell'igiene personale agli alunni h.		€ 100,00
TOTALE			€ 1.298,42

TOTALE GENERALE 2.498,42 €

8

[Handwritten signatures]