Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per Lazio

Istituto Comprensivo VIA BOCCEA, 590

Meccanografico: RMIC84400N Codice fiscale: 97200630586

Indirizzo: Via Boccea, 590 00166 ROMA (RM)

Mail: RMIC84400N@istruzione.it Pec: RMIC84400N@pec.istruzione.it Telefono: 0661568029

ROMA , 30/12/2025 08:15:01

Oggetto: Ricevuta del protocollo del 29/12/2025

Protocollo No.: 0004215/U

Data: 29/12/2025 17:34:00

Titolario: II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

Oggetto: Contratto integrativo. Sottoscrizione definitiva

Destinatario: .;

Documento Principale: CONTRATTO_INTEGRATIVO_VIA_BOCCEA_25-26_compressed.pdf
[5A42A6AE2874C6F1C7A0E762D28977FA1345F4EF7CB215DEBC09B129DA5B0B30]

Allegati: N. 0

Per Ricevuta

_____

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA BOCCEA 590"
Distretto XXVI - Municipio XIII - Via Boccea, 590 - 00166 Roma
Codice Fiscale 97200630586 - Codice Scuola RMIC84400N
Tel. 06/61568029 - Peo : rmic84400n@istruzione.it Pec : rmic84400n@pec.istruzione.it
www.icviaboccea590.edu.it

VERBALE DI ACCORDO
RELATIVO AL CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 29/12/2025 alle ore 14.00 viene sottoscritto definitivamente dalla parte pubblica (Dott.ssa Nadia Napoleoni, Dirigente scolastico) e dalla parte sindacale (RSU Manzo- Miano – Quartararo e Delegati CISL SCUOLA Scavo e SNALS CONFSAL Cipriani), il contratto collettivo integrativo dell' "IC Via Boccea 590" la cui ipotesi dell'11/12/2025 ha riportato il parere favorevole degli organi di controllo di compatibilità economico-finanziaria.

Il presente verbale di accordo è sottoscritto alla data odierna.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore .....

PARTE SINDACALE

.....

RSU .....

.....

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

~~UIL/SCUOLA~~ non presente

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO **ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA BOCCEA 590"**
Distretto XXVI - Municipio XIII - Via Boccea, 590 - 00166 Roma Codice Fiscale 97200630586 - Codice Scuola RMIC84400N
Tel. 06/61568029 - Peo : rmic84400n@istruzione.it Pec : rmic84400n@pec.istruzione.it www.icviaboccea590.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2024/2027

VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;
VISTA la delibera relativa all'individuazioni delle funzioni strumentali;
VISTA la delibera di approvazione dei PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;
VISTE le risorse della scuola disponibili per l'A.S. 2025/26 comprensive dei residui del precedente esercizio;
VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'A.S. 25/26 determinato dall'ATP di Roma assegnato dall'USR Lazio;
VISTO il Documento Tecnico del CTS del 22/5/2020;
VISTO il Protocollo d'intesa nazionale fdel 06/08/2020 sottoscritto dal MIM e dalle OO.SS.
VISTO il DM n. 39 del 26/06/2020:
VISTO l'art 22 del CCNL del Comparto Istruzione e ricerca vigente;
VISTA l'adozione del Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi del personale ata ai sensi dell'art 41 comma 3 del CCNL 2026/2018 e artt 53 e 51 del CCNL 2006/2009, Prot n. 1514 del 15-10-2025;

Il Dirigente scolastico, la RSU d'istituto e le OO.SS. territoriali sottoscrivono la seguente ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto.

L'anno 2025, il mese di marzo il giorno 06/03/2025 presso l'Istituto Comprensivo di Via Boccea 590, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

VISTI gli artt. 40 e 40 bis del D. Lgs. 165/2001, il D. Lgs. 150/09 e la sua interpretazione autentica di cui al D. Lgs. n.141 del 1 agosto 2011, il CCNL 2019/21 e 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 personale con l'esigenza di incrementare l'efficacia, l'efficienza e la produttività dei servizi prestati;
CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza, al rispetto delle norme e alla trasparenza dei comportamenti, tra la delegazione di parte pubblica (Dirigente Scolastico) le RSU e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL,
Si stipula il seguente Contratto Integrativo D'Istituto, modificabile a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordi fra le parti.

Art. 1
CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art.5 del CCNQ sulla definizione dei comparti e delle aree di contrattazione collettiva nazionale del 3 agosto 2021.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti dall'a. s. 2024/25, per tre anni, la parte economica dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente CCNL, continuano a trovare applicazione, nei limiti del d.lgs. n 165 del 2001, i CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, ove compatibili e/o non sostituite dalle previsioni del presente CCNL e dalle norme legislative.
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.

Art. 2
ATTIVITÀ SINDACALE

1. Alle organizzazioni sindacali sono garantite, ove ne ricorrano i presupposti, tutte le forme di accesso previste dalla disciplina legislativa in materia di trasparenza, nei limiti e con le modalità dalle stesse previste. 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. vistati dal DS. Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.
2. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima.
La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà in presenza e/o da remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. e RSU.

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
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 tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.
4. Alle organizzazioni sindacali sono garantite, ove ne ricorrano i presupposti, tutte le forme di accesso previste dalla disciplina legislativa in materia di trasparenza, nei limiti e con le modalità dalle stesse previste.

Art. 5
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 aventi titolo – ovvero quelli titolari della contrattazione integrativa individuati nelle specifiche sezioni – 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 la informazione.
Sono oggetto di confronto :

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA , nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

3. Il presente articolo abroga l'art. 6 del CCNL 19/04/2029.

Art. 6
CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990.

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

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

A) - Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'albo d'istituto;
2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;
4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:

- fotocopiatrice;
- computer con accesso a internet;
- monte ore per lo svolgimento della funzione

5. La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

B) - Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;
2. Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal personale ATA sono:
a. L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
b. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
3. 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 e degli scrutini e delle valutazioni finali:
- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato.
b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
- Il D.S.G.A;
- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico nel plesso interessato.
4. Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal Dirigente Scolastico a rotazione tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico.

5. In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi.
Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.

Art. 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 del4.12.2017;
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.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 8
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all' Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono 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 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, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:

a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito;

b. Il personale ATA autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.

9. Informazione e formazione:

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

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

c. 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*).

d. 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.
e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
10. 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.
11. IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.
b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
d. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
e. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
f. L'RLS in particolare:

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

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 indicate nel confronto tra Rsu e OO:SS. firmatarie e D.S. da attuarsi ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

PARTE ECONOMICA

Art. 9

RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA

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

Risorse per Miglioramento offerta formativa;

- Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Risorse aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- Le risorse destinate alle funzioni strumentali;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici;
- Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Attività complementari di educazione fisica;
- Valorizzazione del personale scolastico;
- 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.;

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

Art. 10

FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE

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 come di seguito specificato.

1) Finalità generali

a. migliorare l'efficienza, la produttività e la qualità dei servizi d'istituto;
b. incentivare la performance organizzativa e individuale;
c. riconoscere e remunerare gli impegni professionali effettivamente resi.

2) Obiettivi specifici di miglioramento:

a. governance d'istituto;

b. migliorare la performance organizzativa dell'istituto attraverso il conferimento dei seguenti incarichi da remunerare con somme a carico del fondo d'istituto e altre risorse consimili:

- collaboratori del DS;
- coordinatori della didattica di plesso;
- funzioni strumentali ex art. 33 CCNL Comparto Scuola;
- referenti o responsabili di specifici settori didattici;
- membri di gruppi di lavoro o commissioni;
- coordinatori dei consigli di classe,
- docenti Tutor.

3). Arricchimento dell'offerta formativa

- migliorare la performance didattica dell'istituto attraverso i progetti inseriti nel POF 2023 - 2024, da realizzare con attività aggiuntive remunerate con somme a carico del fondo d'istituto.

4) Erogazione di servizi generali e amministrativi di carattere aggiuntivo

Migliorare la performance erogativa dell'istituto mediante le attività di seguito riportate, da conferire in regime aggiuntivo e remunerate con somme a carico del fondo d'istituto e altre risorse consimili:

- assistenza di base e ausilio materiale a favore degli alunni disabili;
- piccola manutenzione ordinaria;
- riordino archivi;
- gestione del magazzino;
- intensificazione degli impegni di lavoro conseguenti ad assenze di colleghi di lavoro, eventi straordinari etc.

Art. 11

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

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Art. 12

RIPARTIZIONE RISORSE FIS TRA PERSONALE DOCENTE E ATA

Tenuto conto della composizione dell'organico del personale 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), 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);

Il fondo generale è stato calcolato sulla base della nota MIUR prot. n.25954 del 29/09/2023.

Si allegano le tabelle relative alla ripartizione delle risorse, le risorse assegnate trovano impegno nelle tabelle: A, B, C, E, F, G, H, I, per il personale docente, nelle tabelle: A, B, C, D, E, F per il personale ATA, le quali costituiscono parte integrante del presente contratto.

Art. 12-1

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

DOCENTI:

1. Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS, secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
   a. dichiarata disponibilità;
   b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere *(solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne)*.
   c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
2. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1-d del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.
3. 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.
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.
5. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
   a. la delibera del collegio docenti;
   b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
   c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);

d. le mansioni affidate.
6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali.

ATA:

1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito con i seguenti criteri in ordine prioritario:
a. richiesta dell'interessato;
b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
c. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
2. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D. S. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.
3. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:

- il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
- 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.

Art. 12-2
CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E ALTRE RISORSE AGGIUNTIVE EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
2. Relativamente alla partecipazione ai progetti comunitari, si fa espresso riferimento ai requisiti richiesti dagli specifici PON.
3. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:

a. la delibera del collegio docenti;
b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;

c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
d. le mansioni affidate.

4 In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 13
FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006-2009) dal collegio docenti I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente contratto.

Art. 14
VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITA' AL PERSONALE ATA

1. Ai fini dell'attuazione del 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 e 50 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. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
d. graduatoria d'istituto.

Gli incarichi aggiuntivi attribuiti al personale ATA, andranno retribuiti a tutto il personale che lo ha svolto e per tutta la durata del tempo in cui lo ha svolto (tramite richiesta di pagamento per quota parte).

Art. 15

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DELPERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE SCOLASTICO

Le risorse previste dall'art.88 del CCNL 29/11/2007, sono confluite nel nuovo Fondo di scuola per il miglioramento dell'offerta formativa e, previa contrattazione integrativa, sono finalizzate alla valorizzazione del personale scolastico.

L'utilizzo di queste risorse, destinate da quest'anno scolastico anche al personale con contratto a tempo determinato, può essere ricondotto nell'ambito di tutte le altre risorse investite dalla scuola per valorizzare la professionalità e l'impegno che il personale destina allo svolgimento di attività aggiuntive tendenti a rafforzare il ruolo educativo, formativo e la sicurezza dell'istituzione scolastica.

In questa nuova veste, queste risorse devono essere utilizzate, al fianco delle altre risorse del MOF, al fine della valorizzazione del personale e della concreta realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

1. Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi per le attività di valorizzazione del personale docente tenendo conto dei criteri generali definiti dal Comitato di valutazione e nel rispetto dei seguenti criteri:

•Ogni attività retribuita con questi fondi dovrà essere preventivamente deliberata dal Collegio docenti nell'ambito del PTOF e la sua attuazione dovrà essere oggettivamente riscontrabile;

•Il personale che percepisce già quote a titolo di valorizzazione delle attività svolte non può, contemporaneamente, percepire altri emolumenti per le stesse attività;

2. L'erogazione del fondo di valorizzazione sarà legata all'effettiva esecuzione dell'attività programmata e sarà preventivamente oggetto di verifica dell'applicazione del presente contratto decentrato d'istituto come previsto dall'art. 29.

3. Le attività che verranno retribuite con questi fondi e i relativi importi sono quelle definite nella tabella allegata al presente contratto.

PERSONALE ATA

Art. 16

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA;

2. Il Piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI;

3. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.

4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A..

5. Copia del Piano è allegata al presente contratto *e ne diventa parte integrante;*

6. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti:
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 e comunque sono state rispettate le richieste avanzate al fine di soddisfare il più possibile le esigenze. Per i nominativi si fa riferimento al "Piano delle attività".

DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI
1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

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

COLLABORATORI SCOLASTICI:

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

2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
a. disponibilità individuale dichiarata;
b. competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
c. graduatoria d'istituto
COLLABORATORI SCOLASTICI:
a. disponibilità individuale dichiarata;
b. graduatoria d'istituto.

Art. 17
ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore. Sulla base del D.M. 19/10/2020 per l'ufficio di segreteria, sono stati determinati turni di lavoro prevedendo anche la modalità smart working, al fine di tutelare la salute dei lavoratori e i servizi amministrativi. Il suddetto piano delle attività di lavoro del personale amministrativo, costituisce parte integrante del presente contratto.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

Art. 18
SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI.

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del CdI. 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. 19
CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE.

1. In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;
2. se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza;

3. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);
4. 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 che si trova nelle seguenti condizioni ha diritto ad un orario flessibile, in caso di più richieste nella seguente maniera:
- genitori con figli in età scolare (Scuola Infanzia e Primaria);
- lavoratore beneficiario di L. 104;
- esigenze familiari comprovate e documentate.
5.lavoro agile. Si fa riferimento alla *Direttiva Zangrillo 29/12/2023*"*...allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza."*
6. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

Art. 20
RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.
Per riconoscere le attività svolte dal personale sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.
In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente Scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti.

PERSONALE DOCENTE

Art. 21
UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA
1. L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:
ALLE CLASSI
Il Dirigente Scolastico in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto ed in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal collegio docenti, assegna gli insegnanti ai plessi e classi assicurando, ove possibile, il rispetto della continuità didattica, in coerenza con la progettazione didattico-organizzativa, elaborata dal collegio docenti.
ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).
2. Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.

Art. 22
ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal Collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
L'orario settimanale d'insegnamento della scuola secondaria non può contenere 2 ore-buche, se non su espressa richiesta del docente. Nel caso in cui, per esigenze didattiche o altro, questo limite venga superato il docente interessato ha diritto ad un compenso forfettario individuato nell'ambito della quota prevista per la "flessibilità". Nel rispetto della delibera del collegio docenti, i posti di potenziamento assegnati "1+6" sono stati utilizzati parte per l'ampliamento dell'Offerta Formativa, consentendo il funzionamento d tre classi della scuola primaria a tempo pieno (40 ore settimanali) anziché 27, parte per attività progettuali e in misura minore per la sostituzione dei docenti assenti.
2. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto fra le parti;
3. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;

Art. 22 bis
DIDATTICA A DISTANZA E ORARIO DI SERVIZIO

Vista la nota operativa del Ministero dell'istruzione del 09/11/2020 prot. n. 2002 avente ad oggetto l'ipotesi di Contratto sulla Didattica digitale integrata" del 25/10/2020, la quale prevede che le scuole debbano deliberare criteri generali di svolgimento dell'attività in DDI, il Collegio riunitosi in data 12/11/2020 ha disposto il suddetto piano, il quale costituisce parte integrante del presente contratto (Allegato n. 2, delibera del 12/11/2020)

Art. 23
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente. La loro assegnazione in assenza di criteri del Collegio dei docenti è effettuata secondo il criterio della disponibilità dichiarata dal docente.
2. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

Art. 24

FLESSIBILITÀ ORARIA INDIVIDUALE.

I docenti della scuola secondaria di 1° grado, previa dichiarazione scritta e motivata, hanno il diritto di chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati per la prima scadenza relative alle valutazioni.

La flessibilità verrà retribuita nei seguenti casi:

- docenti il cui orario prevede almeno due ore consecutive di buco oltre l'ora di ricevimento;
- docenti che partecipano a viaggi d'istruzione e/o visite guidate;
- docenti che prestano servizio su più plessi;

I fondi che dovessero avanzare sui compensi del personale docente verranno ridistribuiti sulla flessibilità proporzionalmente all'impegno su ciascun punto.

Il peso assegnato agli impegni di cui sopra sono così determinati:

- almeno due ore consecutive di buco oltre l'ora di ricevimento, punti 10
- docenti che partecipano a viaggi di istruzione e/o visite guidate:

1 giorno punti2
2 giorni punti4
3 giorni punti6
4 giorni punti8
5 giorni punti10

- docenti che prestano servizio su più plessi punti 10

Art. 25
MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:

a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.

b. Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.

c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni e comunque entro il quadrimestre.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
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;
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.

Art. 26
ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI
1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. i docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente,
sulla base:

- delle disponibilità espresse;
- della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
- assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre dell'a.s. in corso;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

4. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.

Art. 27

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

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

1) Personale ATA:

a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;

b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;

a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi viciniori funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.

b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

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

a. utilizzo dei docenti con ore da recuperare, maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;

b. utilizzo dei docenti interni ai plessi non operativi, secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

Art. 28

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

1. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione.

Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente);

2. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA;

3. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.

4. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);

5. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015.

6. In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola;

7. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.

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

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

- completamento corso iniziato;
- disponibilità;
- consentire la partecipazione a chi non ha mai partecipato;
- rotazione dei richiedenti.

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 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. 29

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

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

- su supporto cartaceo;
- mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.

Le stesse saranno anche pubblicate sul sito web istituzionale prevedendo tempi congrui rispetto ai termini degli adempimenti riportati. Con la stessa tempistica le comunicazioni saranno inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme, nel rispetto del seguente orario:
dalle 7.30 alle 16.30 dal lunedì al venerdì. sabato e festivi esclusi.
Si potrà prendere visione delle, di cui sopra, comunicazioni di servizio il primo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione, da cui saranno computati cinque giorni di rito.
2. È fatta salva la possibilità per l'amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto ivi compresi i su menzionati, oltre gli orari indicati in caso di urgenze indifferibili e per cause di forza maggiore.
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 particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;
6. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
7. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale. E comunque, le suddette comunicazioni possono essere inviate al personale entro l'orario di funzionamento della segreteria della scuola (07:30 – 16:30).

9. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità Smart Working (o Lavoro Agile),devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; di servizio per il personale ATA.
Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessaria garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici.
Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.

Art. 30
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.
b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;
2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei tre 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, il tavolo sarà convocato per la verifica intermedia (entro il 31 marzo) e finale.
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).
5. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Art. 31
INTERPRETAZIONE AUTENTICA DISAGIO LAVORATIVO E GESTIONE DEI CONFLITTI

In caso di disagio lavorativo o conflitti derivanti dall'applicazione di norme del presente contratto, per ragioni diverse da dubbio interpretativo, si può dar luogo alla procedura di raffreddamento.

La procedura di raffreddamento è promossa da una o più parti interessate mediante richiesta scritta rivolta a soggetti firmatari ed ha lo scopo, tramite il confronto delle diverse posizioni, di eliminare o ridurre le situazioni di disagio connesse con lo stato conflittuale. La predetta richiesta deve contenere una sintetica descrizione degli elementi alla base del conflitto.
Il confronto di cui al comma precedente si svolge nell'ambito di uno o più incontri fra le interessate e i firmatari del contratto da avvisarsi entro otto giorni di richiesta; l'incontro è convocato con nota scritta dal DS. Fino alla data dell'incontro le parti, con esclusione dei casi d'urgenza, non intraprendono iniziative unilaterali.

Roma, _____

Letto, Firmato, Sottoscritto

RSU Docente Annalisa Manzo _____

RSU Docente Debora Miano _____

RSU Docente Annabella Quartararo _____

FLC CGIL SCUOLA Antonio Cucinella _____

CISL SCUOLA Sabrina Scavo _____

SNALS SCUOLA Augusto Cipriani _____

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Nadia Napoleoni

_____

COMPENSI PERSONALE DOCENTE - MOF 25-26		
Descrizione attività	Risorse anno scolastico (lordo dipendente)	
ATTIVITA' DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA NON CURRICOLARE		Tabella A
CORSI DI RECUPERO E POTENZIAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		Tabella B
SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO E AL MODELLO ORGANIZZATIVO		Tabella C
TOTALE FIS	35.430,92 €	
COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE PER ALTRE ATTIVITA' DELIBERATE DAL PTOF		Tabella C-2
PROGETTI E ATTIVITA' DI VALUTAZIONE		Tabella D

*LA QUOTA 65% FIS DOCENTI INCLUDE:
MOF art. 78, c. 7, lett. j) FORMAZIONE DOCENTI LD FF
5.188,19

AREE A RISCHIO		Tabella G
FUNZIONI STRUMENTALI	5.574,61 €	Tabella E
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	1.245,97 €	Tabella F
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	4.923,10 €	Tabella I
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE DOCENTE (LEGGE 107/2015 ART 1 CO 129)	10.972,60 €	Tabella H
TOTALE MOF	**56.975,08 €**	

PERSONALE DOCENTE

€ 35.430,92

TABELLA A

ATTIVITÀ DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA NON CURRICOLARE	In fan zia	Pri ma rie	Sec onda ria	FORF.	N. UNITA'	TOTALE (€)	Costo unitario
SUPPORTO ORARIO COMMISSSIONE SCUOLA MEDIA,			X	X	5	1.750,00	350
SUPPORTO ORARIO COMMISSSIONE SCUOLA PRIMARIA		X		X	4	1.400,00	350
COMMISSIONE VALUTAZIONE:	X	X	X		9	1038,60	115,40
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI S.PRIM.		X		X	4	948	237
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI S.SEC.			X	X	5	1185	237
COMMISSIONE PTOF		X	X		6	846,60	141,10
COMMISSIONE GLI					6	846,60	141,10
Referente per la salute			X	X	1	120,00	120
Referente somministrazione farmaci		X		X	1	120,00	120
Referente orientamento in uscita			X	X	1	120,00	120
Referente corsi di formazione:			X	X	1	120,00	120
Referente plusdotazione:			X	X	2	240,00	120
Referente Bullismo			X	X	1	203,69	203,69
Webradio: Siamo 590!			X		3	1410,00	470
TOTALE						€ 10.348,89	

TABELLA B

CORSI DI RECUPERO E POTENZIAMENTO SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA DI PRIMO GRADO	N° ore Funzionali € 19.25	N° ore Frontali € 38,50	N° unita'	TOTALE (€)	Annotazioni
Progetto : Corso di recupero italiano scuola primaria		35	1	1.347,50	
Progetto Corso di musica: Musicando insieme	50		1	962,50	
Progetto Continuità	180			3465,00	
Progetto: avviamento allo studio del latino		30	1	1.155,00	
Progetto: Una scuola un'orchestra		30	1	1.155,00	
La stampa 3D e l'apprendimento attivo		10	1	385,00	
Progetto Infanzia: Ascoltare con fantasia		25	1	962,50	
Progetto: Potenziamento Matematica		20	1	770,00	
Progetto: Recupero Inglese		40(II3+III3+IIII4)	2 (13 h–27h)	1540,00	
Progetto: Recupero Italiano		30	1	1.155,00	
Progetto arte e ceramica		60	3	2310,00	
Progetto Recupero Matematica classi I-II-III SSIG		10+10+10	3	1155,00	
TOTALE				€ 16.362,50	

TABELLA C

SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO E AL MODELLO ORGANIZZATIVO*	Infanzia	Primaria	Secondaria	N° unita'	TOTALE (€)
Primo Collaboratore (8/9 +1/9)			X	2	3.300,00 (2934,00 + 366,00)
Secondo Collaboratore		X		1	2.500,00
Coordinatore della didattica plesso Pantan Monastero		X		1	1.119,53
Coordinatore della didattica plesso Tenuta S. Mario		X		1	900,00
Coordinatore della didattica plesso Castel di Guido		X		1	900,00
TOTALE					**€ 8.719,53**

TABELLA E € 5574,61

FUNZIONI STRUMENTALI*	Primaria	Secondaria	N ° unita'	TOTALE (€)
AREA 1 – Gestione PTOF/POF		X	1	961,26+32,86
AREA 2- Gestione registro elettronico per docenti AXIOS		X	1	847,00+32,86
AREA 2- INVALSI e Valutazione	X	X	2	847,00+32,86+32,86
AREA 3- DSA/BES	X	X	2	847,00+32,86+32,86
AREA 3- Integrazione ed Handicap		X	1	847,00+32,86

CONTINUITA'	X		1	847,00+32,86
TOTALE			**8**	**€ 5574,61**

TABELLA F € 1.245,97

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	**N° UNITA'**	**TOTALE (€)**
Giochi sportivi e studenteschi	1	€ 1.245,97

TABELLA I € 4923,10

ORE ECCEDENTI			
	Scuola Primaria/infanzia	**Scuola Secondaria**	**TOTALE (€)**
ORE COMPLESSIVE	90+25 (49 centrale + 22pm+22tsm+22cdg)	86+16	
Compenso orario	18,65	27,09	
	1678,50+466,25	**2335,37+433,44**	**4.913,76**
Resto			**9,54**

TABELLA H € 10.972,60

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE legge 107/2015 art. 1 comma 129.	N° UNITA'	TOTALE (€)	QUOTA PROCAPITE	Annotazioni
Criterio C: attività di coordinamento organizzativo				
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA MEDIA:	19	3.610,00	190,00	
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA:	37	4.070,00	110,00	
RESPONSABILI DI LABORATORIO: *LINGUISTICO/INFORMATICO: MUSICALE PALESTRA TEATRO, SCIENTIFICO STEM WEB Radio, BIBLIOTECA*	8	1065,36	133,17	
ANIMATORE DIGITALE:	1	847,18	847,18	
COMMISSIONE REGISTRO ELETTRONICO	2	681,60	340,80	
TEAM DIGITALE:	3	699,00	233,00	
TOTALE		**€ 10.972,60**		

PARTE ECONOMICA - RIPARTIZIONE BUDGET – RISORSE FMOF AS25-26

COMPENSI PERSONALE ATA - MOF 25-26		
Descrizione attività	**Risorse anno scolastico (lordo dipendente)**	
Prestazioni aggiuntive del personale ATA	15.000,00 €	Tabella A
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF	4.078,18 €	Tabella B
Indennità di direzione del Direttore S.G.A. (Quota Variabile)	7.487,70 €	Tabella C
TOTALE FIS CONTRATTABILE	**19.078,18 €**	
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE ATA	**5.908,33 €**	Tabella F

INCARICHI SPECIFICI	**4.039,73 €**	Tabella D
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)		Tabella E
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		
Somme ancora non programmate		
TOTALE MOF (ESCLUSO INDENNITA DSGA)	**28.306,03 €**	
TOTALE MOF	**34.754,53 €**	

PERSONALE ATA - TABELLA A - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (Art 88 co2 lett e) CCNL 29/11/2007)

15.000,00

ATA	UNITA'	PRESTAZIONI	COMPENSO ORARIO	ORE TOTALI	COMPENSO UNITARIO	TOTALE
CS	21	FLESSIBILITA'	FORFETTARIO		100,00	1500,00

		INTENSIFICAZIONE	13,75	600	8250,00	8250,00
		ORARIO AGGIUNTIVO	13,75	300	4125,00	4125,00
AA/AT	10	FLESSIBILITA'	FORFETTARIO		56,00	168,00
		INTENSIFICAZIONE	15,95	20		319,00
		ORARIO AGGIUNTIVO	15,95	40		638,00
					TOTALE	15000,00

PERSONALE ATA - TABELLA B - COMPENSI PER IL PERSONALE ATA PER OGNI ALTRA ATTIVITA' DELIBERATA DAL PTOF (Art 88 co2 lett k) CCNL 29/11/2007)

4178,18

ATA	UNITA'	PRESTAZIONI	UNITA' INCARICATE	COMPENSO UNITARIO	TOTALE PER UNITA' INCARICATE	TOTALE
CS	21	INC1: SUPPORTO ALL'UFFICIO DEL PERSONALE	2	200	400	3200
		INC2: SUPERVISORE ARREDI - SMALTIMENTO	11	100	1100	
		INC3: OPERATORE DI GESTIONE FOTOCOPIE PER LA DIDATTICA	7	350+350+1000	1700	
AA	9	INC1: SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI	4	100	400	978,18

		INC2: REDAZIONE E TENUTA DEL REGISTRO CHIAVI (TUTTI I PLESSI)	1	300	300	
		INC3: SUPPORTO SERVIZI ESTERNI	1	78,19	78,18	
		INC4: GESTIONE DISPOSITIVI DIGITALI SEDE CENTRALE	1	200	200	
					TOTALE	4178,18

PERSONALE ATA - TABELLA C - INDENNITA' DI DIREZIONE DIRETTORE SGA - QUOTA VARIABILE			
EURO 6.345,00			
ATA	UNITA'		TOTALE
DIRETTORE SGA	1	INDENNITA' DI DIREZIONE	7.487,70

PERSONALE ATA - TABELLA D - INCARICHI SPECIFICI						
EURO 4039,73						
ATA	UNITA'	PRESTAZIONI	UNITA' INCARICATE	COMPENSO UNITARIO	TOTALE PER UNITA' INCARICATE	TOTALE

CS	21	INC1: SUPPORTO AGLI ALUNNI CON NECESSITA' DI SOSTEGNO INTENSIVO - CASISTICHE SPECIFICHE	18	80	1440	3505,91
		INC2: SUPPORTO AGLI ALUNNI CON NECESSITA' DI SOSTEGNO INTENSIVO - INFANZIA	6	160	960	
		INC3: SUPPORTO ALLE OPERAZIONI DI VERIFICA SULLA SICUREZZA	14	40	560	
		INC4: ART 52 CCNL-ASSISTENZA DISABILI	2+6	4QUOT: 68,23+4 QUOT: 34,11	545,91	
AA	9	INC1: GESTIONE DOCUMENTI SULLA SICUREZZA	1	59,52	59,52	533,82
		INC2: GESTIONE DATI ASSEMBLEE/SCIOPERI	1	50	50	
		INC3: GESTIONE PROCEDURE PENSIONI (CON ESPERTO ESTERNO FORMATORE)	1	250	250	
		INC4: GESTIONE DATI DIGITALI	6	29,05	174,3	
					TOTALE	4039,73



PERSONALE ATA - TABELLA F - VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE ATA						
EURO 5908,33						
ATA	UNITA'	PRESTAZIONI	UNITA' INCARICATE	COMPENSO ORARIO	TOTALE	TOT COMPL
CS	21	INC1: TEAM ORARIO COPERTURE E SOSTITUZIONI	3+3	900+300	1200	4958,33
		INC2: COORDINATORI PRIMARIA/INFANZIA - PRIMARIA/I GRADO	6	200	1200	
		INC3: SUPERVISORE SUL CONSUMO DEI MATERIALI DI PULIZIA	14	250+100	1550	
		INC4: PARTICOLARE IMPEGNO DI GESTIONE CASISTICHE SPECIFICHE	1+9	108,33 + 900	1008,33	
AA	9	INC1: PERFEZIONAMENTO SCHEDE ALUNNI E TUTORI AXIOS	2	150	300	950
		INC2: PROCEDURE DI RICOSTRUZIONI E PROGRESSIONE DI CARRIERA	1	250	250	
		INC3: PROCEDURE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI	1	400	400	
					TOTALE	**5908,33**