



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954
email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW
sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>
Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

IPOTESI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A.S. 23 -24

- VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;
- VISTA la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;
- VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerenti l'Istituzione scolastica riguardante il personale docente e ATA;
- VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2023/24 comprensive dei residui del precedente esercizio;
- VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016-2018 e artt. 53 e 51 del CCNL 2006-09;
- VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2023/24 determinato dall'ATP di Roma.
- VISTO l'esito degli incontri tra DS e parte sindacale

Il Dirigente Scolastico Prof. Alvisè Mattei _____

I SINDACATI TERRITORIALI

FLC/CGIL Elisabetta Chesi _____

SNALS/CONFSAL Marilena Fortunato _____

CISL/Scuola Giuseppina Bonella _____

GILDA _____

ANIEF _____

LA RSU D'ISTITUTO composta da

Cattani Paola _____

Narda Teresa _____



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

Negri Irma

Sottoscrivono digitalmente la seguente ipotesi di contratto decentrato d'istituto

PARTE COMUNE

Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

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

Art. 2 ATTIVITÀ SINDACALE

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

Art. 3 RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a. Partecipazione;
 - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"



Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

- 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.
4. La modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

Art. 4 ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
 - b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
 - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire in forma scritta entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario per ogni plesso rimasto aperto. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

Art. 5 INFORMAZIONE

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in forma scritta in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"



Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo, verrà fornita prima dell'invio delle proposte all'Ambito territoriale della Provincia di Roma.

Art. 6 CONFRONTO

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà contestualmente le procedure di Confronto con la parte sindacale.
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

Art. 7 CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E 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, convocheranno 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 telematica di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'albo d'istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'istituto, ecc.);
2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"



Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

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 e stampante.
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 dal MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;
2. Ai sensi dell'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, le prestazioni indispensabili sono definite secondo il protocollo di intesa tra il dirigente scolastico e le OOSS rappresentative siglato in data 08/02/2021, prot. 976 del 08/02/2021.
3. Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite sono:
 - a. attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
 - b. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti.
4. per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma 3 lettera a) sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale:
 - a. docenti: tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità
 - b. Assistenti amministrativi: 1
 - c. Assistenti tecnici: 1
 - d. Collaboratore scolastico n. 2 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.
5. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
 - a. Il D.S.G.A e/o n. 1 assistente amministrativo;
6. Le unità di personale ATA individuate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal Dirigente Scolastico con i seguenti criteri:
 - a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero
 - b. rotazione in ordine alfabetico
7. 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 dei 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.

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"



Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

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

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all' Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le apparecchiature e gli arredi 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:
 - a. Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
 - b. 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. Il Dirigente scolastico, sulla base delle informazioni fornite dall'RSPP e dal documento di valutazione dei rischi, assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero massimo di persone, adulte ed alunni, che possono essere contemporaneamente presenti. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.
9. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

10. 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:
- Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
 - 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.
 - Al docente individuato come affidatario degli alunni dovrà essere consegnato un ordine di servizio specifico.
11. 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:
- 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 (art. 16 del CCNL 2006-2009) ;
 - Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.
12. Informazione e formazione:
- 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.
 - L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
 - 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*), le stesse si svolgeranno preferibilmente nel periodo di sospensione delle attività didattiche, a giugno per i docenti della scuola primaria e i docenti della scuola secondaria non impegnati negli esami, a settembre per i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria.
 - 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.
 - 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.
13. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

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.

14. 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 (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;
 - 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
- g. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs. 81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

PARTE ECONOMICA

Art. 9 RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

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 docente , art.1 comma 127 legge n.197/2015
- Economie anni precedenti;

Altre Risorse:

- Piano nazionale digitale;
- Legge n. 440/1997;
- progetti nazionali e comunitari (PON, PNRR, ecc.);
- fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
- contributi provenienti da EE.LL.;
- contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori);
- Eventuali ulteriori risorse derivanti dall'applicazione di nuove norme contrattuali o da specifici finanziamenti non ancora comunicati

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 o in apposite sequenze contrattuali.

Art. 10 CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO. (All. n°1)

1. Il fondo dell'istituzione scolastica, esclusa l'indennità del DSGA, comprensivo della quota "Valorizzazione del personale docente" art.1 comma 127 legge n.107/2015 è ripartito nella misura del 66,4% al personale docente e 33,6% al personale ATA.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

Art. 11 RIPARTIZIONE RISORSE ATA

1. Tenuto conto della composizione dell'organico del personale ATA disponibile nell'istituto, dei carichi di lavoro esistenti e della sequenza storica della reale attribuzione dei fondi ai diversi profili, il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS nella misura del 25% al personale amministrativo e del 75% ai collaboratori in considerazione:

- della destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;
- delle effettive esigenze della scuola definite nel Piano delle attività
- dell'organizzazione logistica dell'istituto;
- delle condizioni psico/fisiche documentate del personale ATA in servizio nella scuola (legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio);
- delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

Art. 12 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART. 9

Docenti:

1. Il D.S., previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori, individua il personale da utilizzare in tutte le attività retribuite secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

- a. dichiarata disponibilità;
- b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere
- c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
- d. all'esito complessivo della contrattazione parte economica per cumulo di incarichi non potrà essere corrisposta ad un unico lavoratore una quota superiore a quella corrisposta al DSGA

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 forfetario ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.

4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto, nel corso della verifica entro il 31/07 di ciascun anno scolastico, fornendo prospetto riassuntivo delle attività svolte, dei nominativi e delle retribuzioni.

5. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate oltre alle mansioni affidate:

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

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"



Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

- c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
- d. tipo di mansione affidata
- 6. Si individuano le seguenti macroaree e le percentuali ad esse riferite:
 - organizzazione e coordinamento tra 55% e 65%
 - attività inerenti le aree delle funzioni strumentali tra il 10 e il 15%
 - flessibilità e intensificazione circa il 10%
 - progettualità d'istituto come indicato nel prospetto allegato

ATA:

- 7. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito in base ai 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;
- 8. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D. S.. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. 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.
- 9. 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 e le mansioni affidate

Art. 13 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI E DELLE RISORSE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

- 1. Il dirigente scolastico nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, convocherà tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare una apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni;
- 2. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- 3. 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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

4. In caso di assenza pari o superiore a 30 giorni continuativi, il compenso sarà decurtato in maniera proporzionale. Tale riduzione non si applica nel caso in cui l'assenza non impedisca il raggiungimento dell'obiettivo assegnato.

Art. 14 FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. E RISORSE DESTINATE PER LE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO.

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni dal Collegio Docenti
2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nella tabella che costituisce parte integrante del presente contratto.
3. Le attività, previste con i finanziamenti delle aree a rischio, sono deliberate dal collegio dei docenti e inserite nella tabella dell'allegato che costituisce parte integrante del presente contratto

Art. 15 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:

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);

COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

- d. Richiesta dell'interessato;
- e. Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.

A.T. – A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL

- a. disponibilità dell'interessato
- b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
- c. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
- d. graduatoria d'istituto.

Art. 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 nonché l'elaborazione dei PEI e del PTOF,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

3. L'articolazione dell'orario di lavoro all'interno del piano delle attività del personale ATA è oggetto di confronto tra le parti in sede di contrattazione decentrata d'istituto.
4. l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A..
5. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti in ordine di priorità:
 - a) Disponibilità individuale, con specifico riferimento alle attività da svolgere nei plessi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria come previsto dal CCNL 2019-21;
 - b) Competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
 - c) Graduatoria d'istituto.

I criteri di assegnazione 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.

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

9. 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

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"



Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore da distribuire i 5 giorni
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma 7 . 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. Tali modifiche sono oggetto di confronto.

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

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C. di I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
2. Il personale ATA può fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate. In alternativa può recuperare con specifici rientri legati alle attività dell'Istituto.

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, si individuano i criteri tra le fasce temporali di flessibilità oraria: a) Titolari di legge 104/92.

b) Permessi per figli fino a 6 anni.

Il tutto senza arrecare disservizio;

2. E' consentito al personale il cambio del proprio orario a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza;
3. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

Art. 20 RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono (per esempio):
 - a. Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;
 - b. Esecuzione di progetti comunitari;
 - c. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame e per le prove INVALSI;
 - d. vaccinazioni
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 (allegato n 7).
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 in funzione degli impegni realmente svolti.

Art. 21 RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI.

1. LA riduzione dell'orario si può applicare esclusivamente durante le attività didattiche.
2. La scuola secondaria di primo grado ad indirizzo musicale "O. Respighi" ha un orario di lavoro strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per numero 4 giorni alla settimana (lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì). Il personale ATA coinvolto nelle turnazioni destinate a garantire questo orario di funzionamento della scuola corrisponde a 5 Collaboratori Scolastici;
3. La scuola primaria Santi Savarino ha orario di apertura che va oltre le 10 ore per 5 giorni a settimana. Il personale ATA coinvolto nelle turnazioni destinate a garantire questo orario di funzionamento della scuola corrisponde a 8 collaboratori scolastici;
4. Il personale coinvolto in queste turnazioni usufruirà pertanto di un orario settimanale di servizio pari a 35 ore. Il servizio sarà prestato per 7 ore giornaliere. IL DS in collaborazione con il DSGA programmano l'orario in modo da essere funzionale alle esigenze di servizio.
5. In caso di assenza a qualunque titolo per uno o più giorni della settimana, è inteso che la 36esima ora deve essere svolta.

Art. 22 MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL DSGA

1. L'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile (malattia, ferie) viene attribuito secondo il seguente ordine prioritario:
 - a) all'Assistente amministrativo titolare di 2^a posizione economica;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

- b) all'Assistente amministrativo titolare di 1^a posizione economica che ne fa richiesta;
- c) all'Assistente amministrativo titolare dell'art. 47 del CCNL che ne fa richiesta;
2. In presenza di più aspiranti aventi parità di titolo si applicano i seguenti criteri aggiuntivi:
 - a) Continuità di servizio nella scuola;
 - b) Anzianità di servizio.

PERSONALE DOCENTE

Art. 23 UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, avviene in coerenza con il titolo di studio e di accesso posseduti. Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività di potenziamento, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, tenendo conto delle seguenti priorità e in primis in ottemperanza alla necessità di garantire personale disponibile per la sostituzione di eventuale personale assente:

- necessità di distribuire tra i plessi e nelle classi della scuola primaria i docenti specializzati nell'insegnamento L2,
- insegnamento materia alternativa a IRC
- assegnazione di almeno un docente di ruolo in ogni team di primaria/Infanzia
- progetti di ampliamento dell'offerta formativa

Art. 24 ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
2. L'orario è formulato prioritariamente sulle esigenze didattiche e sulla necessità di garantire il tempo scuola nella sua preventivata completezza nonché su una razionale distribuzione delle discipline e delle attività nell'arco della giornata e della settimana,
3. L'orario si articola in 5 giorni settimanali, non può essere inferiore a due ore giornaliere e superiore a cinque ore nella scuola secondaria e a sei nella scuola primaria e dell'infanzia;
4. I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:

scuola secondaria

 - a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
 - b. non possono essere previste settimanalmente più di due pause orarie tra una lezione e l'altra e per un massimo di tre ore a settimana, salvo disponibilità dichiarata del singolo docente ad un numero di interruzioni maggiore,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

e. è possibile la non considerazione di parte dei precedenti criteri nell'ipotesi in cui vi siano molti spezzoni orari con altri istituti

scuola primaria

- a. articolazione dell'orario con almeno due pomeriggi settimanali
- b. orario articolato su orario continuativo, è possibile inserire una sola una pausa oraria settimanale per esigenze di servizio dovute alla necessità di sostituire colleghi assenti salvo disponibilità dichiarata del singolo docente ad avere maggiori interruzioni
- c. predisposizione di eventuali rotazioni tra docenti che hanno avuto un orario particolarmente disagiato

scuola dell'infanzia

- a. di norma 5 ore giornaliere senza interruzioni con 2 ore di compresenza
- b. orario giornaliero minimo di 4 ore, massimo 6 con gestione flessibile di parte delle ore di compresenza
- c. in caso di part-time l'orario di servizio andrà rimodulato su non meno di tre giorni a settimana

sostegno

- a. docenti di sostegno elaborano una proposta di orario, sentito il consiglio di classe, tenuto conto delle indicazioni dei commi precedenti, con la necessaria flessibilità legata alle esigenze rilevate dagli alunni e alternandosi con la figura dell'OEPAC per evitare le compresenze. Tale proposta oraria viene presentata al Dirigente Scolastico o a un suo delegato per la necessaria approvazione.

Art. 25 ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. tramite i referenti di plesso 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, è effettuata come di seguito:
 - a. docenti della stessa classe;
 - b. docenti con interruzioni orarie;
 - c. docenti della stessa materia (scuola secondaria);
 - d. altri docenti disponibili.
2. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto con le cifre assegnate

Art. 26 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 può, 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 anche essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

- b. Possibilità di effettuare, se il docente è disponibile, un cambio del proprio turno di servizio
- c. Assegnazione di ore eccedenti nei limiti del finanziamento assegnato per ogni ordine di scuola
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
 - a. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
 - b. Docente che deve recuperare permessi brevi.
 - c. Docente dell'organico dell'autonomia che ha delle ore a disposizione secondo quanto deliberato dal collegio docenti.
 - d. Docente in compresenza con IRC e/o L2 non impegnato in attività alternative a IRC e in progetti CLIL
 - e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto c del presente articolo)
 - f. utilizzazione dell'ins. di sostegno, presente e titolare sulla classe, se la situazione dell'alunno lo consente
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.

Art. 27 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

1. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
3. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
4. 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:
5. delle disponibilità espresse;
6. della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
7. assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre dell'a.s. in corso;
8. assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
9. 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 (fatta salva la continuità didattica) in riferimento ai criteri individuati nell'art.24



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

NORME SPECIFICHE

Art. 28 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:

Personale ATA:

a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
- COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, almeno n. 2 unità in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti;

b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio, anche in modalità smart working, 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. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
- COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, almeno 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.

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 telefonica dalle 7,30 alle 9,30 per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, in numero di 4 per la scuola primaria e di 2 per la scuola dell'infanzia, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

- a. utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti,
- 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 9,30.

Art. 30 CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI.

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

- Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione, i criteri di partecipazione e 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 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, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
 - a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
 - b. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi
 - c. attinenza del corso al PTOF e/o alla disciplina di insegnamento,
 - d. graduatoria,
 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 accreditati.
 11. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Art. 31 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).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

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:
 - a. su supporto cartaceo;
 - b. mediante pubblicazione nel sito in apposita sezione;
 - c. a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, sono valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico
4. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola di norma dalle ore 7:30 alle ore 19:00 e 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 ridotto fino a 24h prima;
5. 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.
6. 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.

Art. 32 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 e comunque entro il mese di luglio;
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 momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

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.
6. Gli esiti della contrattazione saranno verificati entro la prima decade di luglio.

Art. 33 – Criteri di fruizione di ferie, congedi, permessi e recuperi

1. Per quanto riguarda la fruizione dei giorni di ferie nel periodo estivo si garantiscono i 15 giorni consecutivi come da normativa vigente predisponendo la rotazione del personale in servizio in modo da non sguarnire completamente un settore.
2. La richiesta di ferie estive va presentata per il personale ATA entro il 30 aprile e viene autorizzata dalla DSGA e dal DS entro la fine di maggio
3. Le ore di straordinario prestate durante l'anno scolastico dal personale ATA verranno pagate in numero almeno 8h. Per le ulteriori ore eccedenti l'orario di servizio si concorderà tramite monitoraggio con il personale ATA per verificare se optano pagamento o recupero. Le ore date a recupero andranno recuperate entro il 30 giugno.
4. I giorni di ferie andranno fruiti entro il 31 agosto, fatta salva la possibilità per il personale ATA di conservare per particolari motivi un massimo di 8 giorni, che vanno comunque fruiti entro il 30 aprile.
5. La richiesta di ferie estive per il personale docente va presentata entro il 31 maggio
6. La richiesta di permessi per motivi personali va presentata di norma almeno 5 giorni prima della data di fruizione, e deve essere sempre regolarmente motivata
7. La richiesta di permessi per motivi personali, una volta accordata, può essere revocata dal lavoratore con l'accordo del dirigente scolastico, sentito il DSGA.
8. I docenti che devono fruire di un permesso breve in orario coincidente con le attività funzionali devono comunque presentare richiesta ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006-2009.
9. Le ore di straordinario del personale ATA devono sempre essere autorizzate dalla DSGA, così come l'indicazione sui giorni e le ore di recupero.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

TABELLA A

CALCOLO DEL FONDO ISTITUTO a.s. 2023/24

Il MOF viene calcolato con i parametri fissati dall'intesa MIUR con oo.ss. e trasmesso dal Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali con nota Prot 25954 del 29/09/2023

VALORI

PARAMETRI LORDO STATO

n 5 codici	EURO 2.552,67	€ 12.783,35
n 115 docenti + n. 22 ata	EURO 315,92	€ 43.281,40
	totale	€ 56.064,75

€ 56.064,75 - ind. Amm.ne quota variabile € 5.533,59

€ 50.531,16 Scorporo dell'inpdap e dell'irap € 38.079,25

€ 38.079,25 LORDO DIP.

ECONOMIE LORDO DIP. DOCENTI /ATA

€ 404,24 FIS

TOTALE FIS € 38.483,49

DOCENTI (65%) € 25.014,27

ATA (35%) € 13.469,22

VALORIZZAZIONE € 14.615,43

529,43 VALORIZZAZIONE

TOTALE VALORIZZAZIONE € 15.144,86

DOCENTI (70%) € 10.601,40

ATA (30%) € 4.543,46

TOTALE € 53.628,35

TOTALE DOCENTI € 35.615,67

TOTALE ATA € 18.012,68

FUNZIONI STRUMENTALI

€ 4.612,68 Lordo Dip

ORE ECCEDENTI + economia di € 1.473,82

€ 2.810,20 Lordo Dip

TOTALE ORE ECCEDENTI € 4.284,02 di cui: € 2.810,20 a.s. 2023-2024

€ 1.473,82 economia a.s. 2022-2023



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

INCARICHI SPECIFICI	€ 2.385,17	Lordo Dip
GRUPPO SPORTIVO + economia di € 896,34	€ 897,39	Lordo Dip
AREE A RISCHIO	€ 1.252,03	Lordo Dip

IL DIRETTORE S.G.A.
Dr. Valentina Ballarini

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Mattei Alvise

a.s.2023/2024 I.C. VIA SANTI SAVARINO

TABELLA C

INCARICHI ATTIVITA'

65%

Incarico	Numero Docenti	Importo Forfettario	LORDO DIP
Prima collaboratrice DS	1	2.900,00 €	€ 2.900,00
Seconda collaboratrice DS	1	1.500,00 €	€ 1.500,00
Referente di plesso Respighi	1	750,00 €	€ 750,00
Coadiuvante Referente Respighi	1	700,00 €	€ 700,00
Referente plesso Carriera	1	900,00 €	€ 900,00
Referente plesso F.lli Grimm	1	450,00 €	€ 450,00
Referente plesso infanzia savarino	1	365,00 €	€ 365,00
Referente Savarino	1	1.800,00 €	€ 1.800,00
Referente orario primaria e infanzia	1	850,00 €	€ 850,00
Referente orario secondaria	1	650,00 €	€ 650,00
Responsabile laboratorio informatico Savarino	1	350,00 €	€ 350,00
Responsabile laboratorio informatico Carriera	1	350,00 €	€ 350,00
Responsabile laboratorio informatico Respighi	1	350,00 €	€ 350,00
Responsabile sito web	1	675,00 €	€ 675,00
Referente tirocinio universitari tfa/scienze formazione	1	175,00 €	€ 175,00
Referente tirocinio OEPAC	1	175,00 €	€ 175,00
Referente tirocinio universitari lettere	1	87,50 €	€ 87,50
Referente tirocinio universitari psicologia	1	87,50 €	€ 87,50
Coordinatori di classe scuola secondaria	14	175,00 €	€ 2.450,00
Responsabile del registro elettronico primaria	1	400,00 €	€ 400,00
Responsabile del registro elettronico secondaria	1	300,00 €	€ 300,00
Animatore digitale	1	550,00 €	€ 550,00
Tutor anno di prova	14	120,00 €	€ 1.680,00
NIV	4	175,00 €	€ 700,00
Referente area sport e salute	1	87,50 €	€ 87,50
Referente motoria primaria	1	87,50 €	€ 87,50
Referente laboratorio scienze Respighi	1	87,50 €	€ 87,50
Referente laboratorio lingue Respighi	1	87,50 €	€ 87,50
Referente laboratorio arte Respighi	1	87,50 €	€ 87,50
Referente orientamento secondaria	1	350,00 €	€ 350,00
Referente continuità	1	350,00 €	€ 350,00
Referente bambini adottati	1	87,50 €	€ 87,50
Team digitale	5	87,50 €	€ 437,50
Collaboratore referente DSA Respighi	1	175,00 €	€ 175,00
Collaboratore sostegno Respighi	1	140,00 €	€ 140,00
Referente Rom	2	200,00 €	€ 400,00
Team Bullismo	4	87,50 €	€ 350,00
Referente Bullismo	1	175,00 €	€ 175,00
Referenti educazione civica	2	87,50 €	€ 175,00
Referente inclusione e disagio	3	200,00 €	€ 600,00
Commissione graduatorie infanzia	2	100,00 €	€ 200,00
Referenti FB	2		
TOTALE			€ 23.072,50

FLESSIBILITA'	Numero Docenti	Importo Individuale	
FLESSIBILITA' ING primaria su più classi	9	87,50 €	€ 787,50
FLESSIBILITA' Curricolari su più classi/plessi	7	87,50 €	€ 612,50
FLESSIBILITA' orario disagiato	7	87,50 €	€ 612,50
FELSSIBILITA' ORGANIZZATIVA OPEN DAY	8	40,00 €	€ 320,00
TOTALE			€ 2.332,50

COMMISSIONI	Numero Docenti	Importo Individuale	LORDO DIP
Continuità	2	150,00 €	€ 300,00

Orientamento	2	150,00 €	€	300,00
Area famiglia -territorio	1	175,00 €	€	175,00
Autovalutazione + INVALSI	6	175,00 €	€	1.050,00
POF e valutazione progetti	2	175,00 €	€	350,00
TOTALE			€	2.175,00

IMPORTO PER ULTERIORI PROGETTI IN CORSO D'ANNO	0	19,50 €	€	-
---	----------	----------------	---	----------

PROGETTI DOCENTI

Titolo	Ref./ore	Numero Docenti	Ore docenza	Importo docenza	Ore funzionali	Importo funzionali	LORDO DIP.
Musica Piccola		1	25	962,50 €	4	77,00 €	€ 1.039,50
Progetto Biblioteca scuola dell'infanzia	1 REF 10 ORE	2	0	- €	20	385,00 €	€ 385,00
Accogliere con allegria	2 REF 20 ORE	11	0	- €	45	866,25 €	€ 866,25
Screening DSA	1	1	0	- €	8	154,00 €	€ 154,00
Orto LINO e GIARDINO	1	1	0	- €	2	38,50 €	€ 38,50
Morbide Letture in CAA	1	1	0	- €	16	308,00 €	€ 308,00
Crea e metti in forno	2 REF 20 ORE	10	0	- €	40	770,00 €	€ 770,00
Ascolto Respiro Esprimo		10	0	- €	10	192,50 €	€ 192,50
RecuperARTI, CreARTI, EducARTI		3	0	- €	15	288,75 €	€ 288,75
Nulla va buttato, tutto può essere riutilizzato		1	0	- €	12	231,00 €	€ 231,00
Odissea, un viaggio del cuore		3	0	- €	15	288,75 €	€ 288,75
Il viaggio di Bill		3	0	- €	9	173,25 €	€ 173,25
Laboratorio Orto		2	0	- €	8	154,00 €	€ 154,00
Abrsm		2	12	462,00 €	3	57,75 €	€ 519,75
Finestre- Storie di rifugiati		4	0	- €	25	481,25 €	€ 481,25
TAM		2	0	- €	10	192,50 €	€ 192,50
La memoria e l'impegno		4	0	- €	25	481,25 €	€ 481,25
Che storia! Lessico famigliare		5	0	- €	30	577,50 €	€ 577,50
Primavera in musica		3	4	154,00 €	4	77,00 €	€ 231,00
Ecomuseo		3	0	- €	34	654,50 €	€ 654,50
TOTALE PROGETTI							€ 8.027,25

FUNZIONAMENTO	€	27.580,00
PROGETTI	€	8.027,25
TOTALE	€	35.607,25
ECONOMIE A.S. 22-23		
previsione di entrata	€	35.615,67
TOTALE PER FUNZIONAMENTO	€	35.615,67
Economia	€	8,42

specchietto orientativo

FIS 2023-24	€ 42.248,97	LORDO DIP NOTA
Valorizzazione	€ 14.615,43	NOTA PROT 25954
Totale	€ 56.864,40	
Indennità DSGA	€ 4.169,72	LORDO DIP
FIS NO DSG	€ 38.079,25	corretto
Economie	€ 933,67	
Disponibilità	€ 53.628,35	
DOC	€ 35.615,67	66,41% % DOC
ATA	€ 18.012,68	33,59% % ATA

AREA A RISCHIO: € 1.252,03 Assegnazione 2023-24

AREA A RISCHIO	N docenti	Ore		
Italiano L2 secondaria	1	32	616,00 €	€ 616,00
Italiano L2 primaria	1	32	616,00 €	€ 616,00
			- €	€ -
			- €	€ -
			- €	€ -
TOTALE				€ 1.232,00

area a rischio	€	1.252,03
previsione di entrate	€	1.232,00
ECONOMIE	€	20,03

Attività complementari di educazione fis Importo € 897,39 Assegnazione 2023-24

Attività complementari di educazione fisica	N docenti	Ore		
	3	25	962,50 €	€ 962,50

TOTALE				€ 962,50
---------------	--	--	--	-----------------

Attività complementari di educazione fisica				€ 897,39
previsione di entrate				€ 962,50
economie 22-23				€ 896,34
ECONOMIE				€ 831,23

FUNZIONI STRUMENTALI

Disagio e inclusione	2	802,00 €	€	1.604,00
Ptof	1	752,00 €	€	752,00
Continuità e Orientamento	1	752,00 €	€	752,00
Territorio	1	752,00 €	€	752,00
Autovalutazione	1	752,00 €	€	752,00
TOTALE			€	4.612,00

funzioni strumentali	€	4.612,18
previsione	€	4.612,00
ECONOMIE	€	0,18

ORE ECCEDENTI

	ore	importo	totale
Infanzia Savarino	14	19,54 €	€ 273,56
Infanzia Grimm	18	19,54 €	€ 351,72
Primaria Savarino	74	20,21 €	€ 1.495,54
Primaria Carriera	34	20,21 €	€ 687,14
Secondaria	50	29,28 €	€ 1.464,00
TOTALE			€ 4.271,96

ORE ECCEDENTI 23-24	€	2.810,20
ECONOMIA 22-23	€	1.473,82
TOTALE ORE ECCEDENTI	€	4.284,02
economia	€	12,06

DSGA VALENTINA BALLARINI

DS ALVISE MATTEI

TABELLA B

PROPOSTA DIVISIONE FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA A.S 2023/24

BUDGET € 18.012,68
ECONOMIE GRUPPO SPORTIVO € 831,23

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UNITA' PERSONALE COINVOLTE	ORE	LORDO DIPENDENTE
Intensificazione nel profilo AA	5	65	€ 1.036,75
Intensificazione per supporto a tutte le aree	1	25	€ 398,75
intensificazione per gestionale Spaggiari alunni/famiglie	1	9	€ 143,55
intensificazione per colleghi assenti	6	30	€ 478,50
aggiornamento graduatorie ATA e docenti	6	60	€ 957,00
Straordinari (criterio c)	5	108	€ 1.722,60
TOTALE			€ 4.737,15

COLLABORATORI SCOLASTICI	PERSONALE	ORE	LORDO DIPENDENTE
1 Intensificazione nel profilo/sostituz colleghi assenti	20	327	€ 4.496,25
Plesso Savarino Primaria	8	151	€ 2.076,25
Plesso Savarino Infanzia	2	14	€ 192,50
Plesso F.lli Grimm	2	12	€ 165,00
Plesso Carriera	4	70	€ 962,50
Plesso Respighi	4	80	€ 1.100,00
2 Supporto fotocopie(criterio a)	18	104	€ 1.430,00
Plesso Savarino Primaria	6	60	€ 825,00
Plesso Savarino Infanzia	2	8	€ 110,00
Plesso F.lli Grimm	2	8	€ 110,00
Plesso Carriera	4	28	€ 385,00
3 centralino	7	135	€ 1.856,25
Plesso Savarino Primaria	2	80	€ 1.100,00
Plesso F.lli Grimm per sorveglianza periodo lavori	2	10	€ 137,50
Plesso Carriera	1	15	€ 206,25
Plesso Respighi	2	30	€ 412,50
4 ciclostile	4	80	€ 1.100,00
Plesso Savarino Primaria	2	60	€ 825,00
Plesso Respighi	2	20	€ 275,00
5 straordinari (criterio c)	18	234	€ 3.217,50
Plesso Savarino Primaria	7	126	€ 1.732,50
Plesso Savarino Infanzia	2	20	€ 275,00
Plesso F.lli Grimm	2	16	€ 220,00
Plesso Carriera	4	32	€ 440,00
Plesso Respighi	3	40	€ 550,00
6 Intensificazione inizio lezioni	8	40	€ 550,00
7 Avvio anno scolastico fino al 12/09/2023	14	65	€ 893,75
8 Supporto segreteria	1	16	€ 220,00
			€ -
9 PULIZIA ESTERNI RESPIGHI	1	4	€ 55,00
10 FLESSIBILITA' SU ORARIO E PLESSI	1	20	€ 275,00
TOTALE			€ 14.093,75

budget totale	€ 18.843,91
spesa prevista	€ 18.830,90
economia	€ 13,01

Legenda criteri

- a) ripartito in base all'effettivo svolgimento dell'attività aggiuntiva
- b) ripartito in base alla effettiva presenza in servizio e reale sostituzione del collega assente
- c) straordinario

ALLEGATO D

INCARICHI SPECIFICI

2.385,17

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

815,17

DESCRIZIONE	UNITA' DI PERSONALE	IMPORTO
Attività di coordinamento area alunni/didattica	1	330,17
Attività di coordinamento Collaboratori Scolastici	1	300,00
Attività di coordinamento area personale	1	185,00
TOTALE		815,17

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO BENEFICIARIO DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

DESCRIZIONE	UNITA' DI PERSONALE	IMPORTO
Sostituzione DSGA	1	

COLLABORATORI SCOLASTICI

1.570,00

DESCRIZIONE	UNITA' DI PERSONALE	IMPORTO
Sistemazione aree esterne	5	300,00 €
Piccola manutenzione	1	70,00 €
Supporto agli alunni diversamente abili primaria/secondaria	6	415,00 €
Supporto agli alunni diversamente abili infanzia e igiene personale alunni	4	575,00 €
Supporto alla segreteria Savarino	1	210,00 €
TOTALE		1.570,00 €

COLLABORATORI SCOLASTICI CON ART.7 DEL CCNL 29/11/2007

DESCRIZIONE	UNITA' DI PERSONALE	LORDO STATO
Supporto agli alunni diversamente abili	3	



Elenco firmatari

Paola Cattani

Firma di Paola Cattani - RSU d'istituto

Firma

Maria Lo Fiego

Firma di Maria Lo Fiego - ANIEF

Firma

Irma Negri

Firma di Irma Negri - RSU d'istituto

Firma

Teresa Narda

Firma di Teresa Narda - RSU d'istituto

Firma