MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO L. DA VINCI
Viale Kennedy 139 - 00043 CIAMPINO
☎ 06 7912042-Sito: www.icleonardodavinciciampino.edu.it E-mail: RMIC8A000e@istruzione.it

IPOTESI

CONTRATTO D'ISTITUTO

A.S.2025/2026

Triennalità 2025/2026 – 2026/2027 – 2027/2028

ISTITUTO COMPRENSIVO A INDIRIZZO MUSICALE
"Leonardo Da Vinci" - Ciampino
04 MAG 2026
Prot. N. 6663 Tit. II-10

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO L. DA VINCI
Viale Kennedy 139 - 00043 CIAMPINO
☎ 067911007-Sito: www.icleonardodavinciciampino.edu.it E-mail: RMIC8A000e@istruzione.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno del mese di alle ore , in presenza nell'ufficio della presidenza dell'IC "Leonardo da Vinci" presso il plesso M. L. King ha avuto luogo l'incontro ordinario di contrattazione.

- VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;
- VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2025/26 determinato dall'ATP di Roma;
- VISTO il Documento Tecnico del CTS del 22/5/2020;
- VISTO il Protocollo d'Intesa nazionale del 06/08/2020 sottoscritto dal MI e dalle OO.SS.;
- VISTO il DM n.39 del 26/06/2020;
- VISTO l'art.22 del CCNL del comparto "Istruzione e Ricerca "vigente;
- VISTO il Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;
- VISTA la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;
- VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio di Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'Istituzione Scolastica riguardante il personale docente ed ATA;
- VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a. s. 2025 – 2026 comprensive dei residui del precedente esercizio;
- VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA ai sensi del CCNL 19/21;
- VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a. s. 2025-2026 determinato dall'ATP di Roma;
- VISTO il CCNL periodo 2022-24, sottoscritto il 23/12/2025

il Dirigente Scolastico, la RSU d'Istituto e le OO.SS territoriali sottoscrivono le seguenti ipotesi di contratto decentrato dell'Istituto Comprensivo "*Leonardo da Vinci*" di Ciampino

PARTE PUBBLICA Il Dirigente pro-tempore: Restucci Eliana

PARTE SINDACALE RSU:

Cammarano Vincenza
Conte Silvia
Conti Claudia
De Luca Pietro Carmelo Antonio
Di Vona Irina
Giannetti Luca
Minci Rosaria
Passaretta Vittoria
Perfili Rossana
Sacco Stefania Ivana

SINDACATI TERRITORIALI SCUOLA :

CISL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

UIL Scuola RUA

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato ed è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine, la parte normativa con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e conserva la sua validità di norma per tre anni 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 2022 – 2024 istruzione e ricerca, ed in particolare anche all'art. 2 comma 10 dello stesso ed ai contratti o accordi integrativi regionali.
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità ed i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2022-2024 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 due parti e la procedura deve concludersi entro 15 gg 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 e in formato cartaceo in apposita bacheca presso le sedi dell'istituto anche su richiesta della RSU e delle OO.SS..
   Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno, tempestivamente, nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.
   Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
2. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale, il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 3

RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
   a. Partecipazione;
   b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
   a. Informazione;
   b. Confronto;
   c. Organismi paritetici di partecipazione.
3. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dagli artt. 5 - 8 del CCNL Istruzione e Ricerca 2022-2024.
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono in presenza oppure 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 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. 4

ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
   a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
   b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
   c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
   2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire (utilizzando le modalità previste dalla scuola) 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 dia luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea veda 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.G.A. tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
   5. Nel periodo di un'eventuale emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. da remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 11 c. C del CCNL istruzione ricerca 2022-2024.

Art. 5
INFORMAZIONE

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

Art. 6
CONFRONTO

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione.
3. Il Dirigente Scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà le procedure di Confronto con la parte sindacale.
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, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990.

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno e dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti.
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario,

disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente in contrattazione la data della riunione successiva.
4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line e nell'apposita tabella 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;
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:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	DSGA Nr.2 Assistenti Amministrativi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

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 a rotazione.
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.

Personale docente:
In caso di sciopero del personale docente, il Dirigente Scolastico ne dà tempestiva informazione al personale interessato invitandolo a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero al fine di poter garantire la sorveglianza sui minori. In caso di necessità tutto il personale non scioperante potrà essere convocato all'inizio del turno di lavoro.

A) in caso di sciopero il D.S. informa con apposite comunicazioni i genitori degli alunni invitandoli espressamente a verificare il grado di funzionalità della scuola nella giornata dello sciopero;
B) il personale docente che non sciopera rimane a disposizione della scuola, secondo il proprio orario, anche in caso di assenza degli studenti, per eventuali necessità di vigilanza;

C) i docenti eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.

Per quanto non previsto dal presente contratto, si rinvia al Protocollo di Intesa cui fa riferimento l'art. 3 c. 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, sottoscritto in data 09/02/2021.

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

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all' Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale, proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili, essi rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il D.S. elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, e, eventualmente, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
   - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
   - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
   - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
6. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili).
7. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
   a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
   b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
8. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti, nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze, che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell' emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
9. Il Dirigente Scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio. 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, organico dell'autonomia (curricolare e potenziato).
10. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla RSU in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
11. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, una volta finita l'emergenza sanitaria, in casi straordinari ed eccezionali, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, avendo presente quanto segue:
    a) Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 9;
    b) Si dovrà compilare il Registro delle Sostituzioni che contiene gli elenchi di ripartizione e assegnazione degli alunni alle altre classi e si dovrà indicare la durata dell'affidamento e la motivazione. Le classi da dividere saranno indicate sommariamente con la dicitura "si divide" nel Registro delle sostituzioni, che è messo in visione di fronte alla dirigenza e vale come ordine di servizio. Tali disposizioni di divisione non richiedono firma di riscontro sul registro delle sostituzioni da parte del docente che, in servizio nella classe di accoglienza degli Alunni divisi, risulterà di volta in volta affidatario e destinatario dell'ordine di servizio. Il Docente affidatario provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
    c) In casi straordinari ed eccezionali, per necessità ed urgenza, qualora non sia possibile rispettare gli elenchi nominativi allegati al registro delle sostituzioni, sarà consegnato, contestualmente, al Docente affidatario apposito modulo firmato dall'Amministrazione.
12. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare

l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:

a) Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009); oppure confluire nella Banca delle ore che è stata regolamentata attraverso una commissione formata dal DS ed RSU (art. 23 comma 2 lettera B). In particolare si allega copia del Regolamento.
b) Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.

13. Informazione e formazione:

a) All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al D. lgs. 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 preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA. 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. Per il personale docente, la formazione rientra nelle ore previste dall'art. 44 del CCNL 2019/2021.
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 5 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 che deve essere conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento, al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

14. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre, evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte ad evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
15. 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 o di prevenzione straordinaria;
16. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei

lavoratori sono monitorate costantemente dalla RSU e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art. 30 c. 9 del CCNL 2019/2.

17. Per dare la possibilità di godere di spazi esterni all'aperto si è data la possibilità di effettuare ricreazioni all'aperto con uno scaglionamento utilizzando percorsi ed orari distinti per classi parallele;
Posizionamento di detergenti in ogni ingresso, in ogni aula (compresi palestra, auditorium, refettorio e laboratorio), all'ingresso di ogni bagno, sui banconi dei Collaboratori scolastici e, in generale, in tutti i punti più delicati e con maggior afflusso;

- Segnalazioni visive sui cancelli d'ingresso relative allo scaglionamento delle diverse classi con relativi percorsi ed orari;
- Segnalazioni visive sulle pareti interne dell'Istituto con informazioni relative alle regole da seguire, al posizionamento delle singole classi con propri orari e percorsi, al numero massimo di alunni/e consentiti contemporaneamente nei bagni e negli spogliatoi, alle infografiche pertinenti le misure di igiene, alla spiegazione per un corretto utilizzo dei nuovi infissi ed alla necessità di aerazione in tutti i locali;
- Si è proceduto ad una completa revisione e messa in sicurezza degli infissi di tutti i plessi;

E' stato messo a disposizione dei docenti opportuno locale per incontri improrogabili in presenza con i genitori e per i colloqui sempre con i genitori ma on line da scuola.

ART 8 BIS
DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, articolo 1, comma 2, lettera p;
- Decreto legge 6 del 2020, convertito in legge 13 del 2020;
- Decreto legge 18 del 2020;
- DPCM 8 marzo 2020;
- DPCM 9 marzo 2020;
- DPCM 11 marzo 2020;
- DPCM 22 marzo 2020;
- Nota dipartimentale 17 marzo 2020, n. 388, recante "Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza";
- Decreto legge del 25 marzo 2020, n. 388;
- Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020;
- Decreto legge del 19 maggio 2020, n. 34;
- Decreto del Ministro dell'istruzione 26 giugno 2020, n. 39. Le Linee Guida (Allegato A al suddetto decreto):Indicazioni per la progettazione del Piano scolastico per la didattica digitale integrata (DDI).

Per Didattica Digitale Integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento, proposta agli studenti come modalità didattica complementare supportata da piattaforme digitali e nuove tecnologie che, per la scuola del primo ciclo, in condizioni di lockdown, sostituisce la tradizionale esperienza di scuola in presenza ed è di supporto nei casi di confinamento di uno studente o di un gruppo classe.

Rispettando le modalità legate alla specificità del nostro Istituto, assicurando sostenibilità alle attività proposte e attenzione all'inclusione e agli alunni con BES, il piano di DDI deliberato con apposito REGOLAMENTO DDI dal Consiglio d'Istituto in data 01/10/2020 (delibera n.34) ed approvato in Collegio dei Docenti in data 15/09/2020(delibera n.15) consente di garantire il diritto di apprendimento, in caso di chiusura per emergenza sanitaria, e al tempo stesso di facilitare gli apprendimenti curriculari anche in un'ottica trasversale, offrendo la possibilità di ricorrere a piattaforme digitali e a strumenti multimediali in supporto della tradizionale lezione.(Il Regolamento DDI è pubblicato sul sito istituzionale).

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;
   - 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 126 legge n.107/2015
   - Economie anni precedenti;

Altre Risorse:

- Piano nazionale digitale;
- Legge n. 440/1997;
- progetti nazionali e comunitari (PNRR, PON, PN, ecc.);
- fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
- contributi provenienti da EE.LL.;
- contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori);
- Eventuali ulteriori risorse.

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

CAPO II - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 10
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:

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

Art. 10.1- Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite dal MOF.

Art. 10.2.- Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2025/2026, comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 10880 del 30 settembre 2025, sono pari ad € 172.671,87 lordo dipendente di cui la suddivisione viene mostrata nella tabella a pagina seguire.

Art. 10.3 - Funzioni strumentali

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006-2009) ed elette a scrutinio segreto dal Collegio Docenti (secondo il principio generale previsto dall'art 37 comma 4 d. lgs 297/94). Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.
2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella, che costituisce parte integrante del presente contratto.
3. Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la ripartizione in tabella allegata.

Art. 10.4 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

a) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

b) Incarichi specifici personale ATA

1. L'affidamento degli incarichi specifici tiene conto dell'opportunità di compensare i compiti e gli impegni finalizzati a supporto dell'attività progettuale della scuola ed all'efficacia ed all'efficienza dell'azione amministrativa e didattica;
2. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1, lettera b) del CCNL, aggiuntivi a quelli conferiti al personale titolare di posizioni economiche di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 così come modificato dalla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art 62 del CCNL 29/11/2007 comparto scuola da attivare nell'Istituzione scolastica.
3. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
   1) disponibilità degli interessati; 2) comprovata professionalità specifica, ove richiesta; 3) anzianità di servizio; 4) rotazione;

In caso di assenza del titolare dell'incarico specifico la quota è ripartita tra titolare dell'incarico specifico e suo sostituto in base alle presenze. Ad ogni Collaboratore Scolastico può essere attribuito solo un incarico o frazione di esso.

Docenti

Al fine di perseguire le finalità dell'Istituzione scolastica, il fondo destinato al personale docente è ripartito, come segue (vedi tabella allegata)

1. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con i fondi specifici in base al compenso orario definito dal CCNL 19/21;
2. Il compenso per le attività aggiuntive viene erogato per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro;
3. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate e debitamente attestate.
4. Il Dirigente conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
5. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti ed agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante ed i termini di pagamento.
6. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ed alla valutazione dei risultati conseguiti.

Personale ATA

Al fine di perseguire le finalità dell'Istituzione scolastica, il fondo destinato al personale ATA di € 38.878,55 lordo dipendente è ripartito come segue in tabella alla fine con cui vengono ulteriormente assegnate con nota di prot. 52208 del 06.12.2025 per altri € 2.486,81 con totale disponibile pari ad € 41.365,36.

Art. 10.5- Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate (vedi tabella alla fine).

Quest'anno le ore derivanti dalle economie degli anni precedenti sono state riversate nel FIS per la somma pari ad € 1470,37 mentre le economie dell'anno in corso sono apri ad € 1222,04.

Art. 10.6 - Compensi per aree a rischio

Non sono più previsti compensi per le aree a rischio.

Art. 10.7 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 e Valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate

La somma della Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 verrà riversata nel FIS come indicato nella tabella a seguire.

Con riguardo alla Valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate, si stabilisce che la somma sarà ripartita tra tutti i docenti che abbiano garantito la continuità didattica nell'ultimo triennio. Si individuano altresì a tal fine i seguenti criteri di attribuzione del compenso ai docenti che rientrano nella suddetta casistica:

1. Non aver prodotto domanda di trasferimento nell'ultimo triennio;
2. Non aver prodotto domanda di utilizzazione o assegnazione provvisoria;
3. Aver maturato per ciascun anno del triennio almeno 166 gg di servizio

Art. 10.8 - Attività di recupero

Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti le attività di recupero degli alunni vengono effettuate con attività di Studio assistito.

Art. 10.9 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

Modalità di sostituzione del Personale Docente assente. Criteri

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 ogni docente della Scuola secondaria sarà utilizzato secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti seguendo in ordine di priorità i seguenti criteri;
- Docenti della stessa materia (Scuola secondaria);
- Docenti della stessa classe;
- Altri docenti disponibili a rotazione.

Art. 10.10 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) secondo i seguenti criteri generali: (alcuni esempi)

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;

Per l'anno scolastico 2025-2026 si propongono i seguenti corsi di formazione:

FORMAZIONE DA ATTIVARE	DESTINATARI	FORMATORI
Corso Primo Soccorso	Personale Docente ed ATA	Formatori esterni
Corso Antincendio	Personale Docente ed ATA	Formatori esterni
Corsi sicurezza rischio medio	Personale docente ed ATA	Formatori esterni
MEDIAMO: prevenzione del disagio giovanile e gestione costruttiva dei conflitti	Docenti, Genitori, Studenti	Formatori esterni
KALIKA': promozione del benessere e prevenzione del disagio minorile	Docenti, Genitori, Studenti	Formatori esterni
Applicativo web gestionale di segreteria	Personale Amministrativo	Formatore esterno
PassWeb	Personale Amministrativo	Formatore esterno

Art. 10.11.- Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.12.

Nell'anno scolastico 2023-2024 l'Istituto ha ottenuto la partecipazione ai progetti DM 65/23 e DM 66/23 nonché l'anno precedente il

PNRR Piano Scuola 4.0 – Azione 1 – Next generation class – Ambienti di apprendimento innovativi.

Nell'anno scolastico 2025-2026 l'Istituto ha ricevuto, a seguito del dimensionamento, i seguenti progetti:

PNRR 4.0:

PROGETTO ESO 4.6.A1.B.FESPN-LA-2024-143, ESO 4.6.A2.B-FSEPNLA-2024-80 EX CIAMPINO II;

PN 21_27 SCUOLA E COMPETENZE -FSE ESO4.6.A.4.A -PIANO ESTATE EX CIAMPINO II

RISORSE PER IL LAZIO DECRETO DIPARTIMENTALE N. 867 DEL 17.04.2025- CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO EX CIAMPINO II

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti;
  Ovvero,
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art. 11

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO (Art. 30, c. 9 lett b1)

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. rotazione
   e. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di tre attività, escluse le attività aggiuntive di insegnamento;

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-e 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 forfettario;
    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.

Prestazioni aggiuntive del Personale ATA

1. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio. In ogni caso si dà luogo alla conversione delle ore di straordinario a riposo compensativo nel caso di superamento dello stanziamento complessivo.

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione per sostituzione colleghi assenti sono riportate a 2 h. per ogni sostituzione nelle pulizie e 30 minuti per sorveglianza unità sola al piano come intensificazione;

3. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, la Dirigente, sentito anche il parere del DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

4. Nell'individuazione dell'unità di personale la Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

a) Disponibilità espressa dal personale;

b) Specifica professionalità, nel caso richiesta;

c) Esigenze organizzative connesse al funzionamento didattico ed amministrativo;

d) Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva.

5. La Dirigente può chiedere, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente complesse od impegnative.

6. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

7. La quota oraria da svolgersi in orario aggiuntivo può essere, a richiesta del personale, oggetto di riposo compensativo.

Si fa presente, altresì, che l'istituzione scolastica con fondi provenienti da privati o Enti sostiene costi, che sono stati comunque quantificati in sede di Programma Annuale 2026 per l'erogazione di alcuni servizi in orario extracurricolare, quali il Progetto Trinity, il progetto DELE, tramite incarichi devoluti al Personale Docente ed ATA che si siano resi e che si renderanno disponibili (individuati tramite manifestazione d'interesse ed accertamento delle competenze), nel rispetto di tutte le procedure previste dalle normative vigenti.

Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b6)

L'attribuzione al personale ATA degli incarichi specifici sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica, su proposta del titolare di incarico di DSGA sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;

-professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali.

Le attività da assegnare quali "incarichi specifici" vengono individuate, inoltre, sulla base dell'esperienza maturata nei precedenti anni scolastici dei servizi vari amministrativi, didattici e ausiliari, delle peculiarità ed esigenze delle singole sedi scolastiche, dei progetti didattici programmati, in collaborazione con docenti coordinatori di plesso e collaboratori scolastici a formulare congiuntamente, per la migliore organizzazione dei servizi scolastici, proposte inerenti anche alle attività collegate alla realizzazione del PTOF agli incarichi specifici"

Art. 12
CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E ALTRE RISORSE AGGIUNTIVE EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

1. Il Dirigente Scolastico nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, convocherà tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare una apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni;
2. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
3. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;
4. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:
    e. la delibera del Collegio Docenti;
    f. il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario;
    g. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
    h. le mansioni affidate.
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali.
6. In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo.

Capo III
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.

Art. 13
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 che 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;

Assegnazione personale ATA (Art. 30 c. 9 lett. b2)

Il personale ATA è assegnato alle sedi dell'Istituto dalla D.S. secondo i seguenti criteri:

a) Opzione del personale;
b) disponibilità a svolgere gli incarichi specifici e le attività previste nelle sedi dell'Istituto;
c) conferma della sede se richiesta dal personale titolare dell'Istituto;
d) 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 siano resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente.

In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente Scolastico

all'interessato.

1. 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.

Incontro di inizio Anno con il Personale ATA

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

La Dirigente, verificata la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività. IL DSGA attua il piano adottato dalla Dirigente mediante l'emanazione di specifici provvedimenti.

Art. 14:

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 d'Istituto (art. 30 c. 9 lett. b1)

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA (art. 30 c. 9 lett. b1)

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
6. 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. 15

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE: consultazioni elettorali (politiche/amministrative/europee);cause di forza maggiore; sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'istituto nei prefestivi

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:

1) PERSONALE ATA

a) **Funzionamento plesso e chiusura sede centrale**:
   a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze, protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 nel plesso viciniore funzionante. Gli addetti saranno individuati con il criterio del sorteggio della lettera.
   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;

Il personale verrà individuato secondo i seguenti criteri:
1) Disponibilità del personale;
2) sorteggio.
Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.
Va precisato che in occasione di successive chiusure il personale già precettato verrà escluso dal sorteggio.
3) Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del Consiglio di Istituto che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
4) 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.
5) 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. 16
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. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

Art. 17
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.

del **<u>Da Confronto ex art. 30 comma 9, prot. 12648/U II.10 del 15/12/2025)</u> Promozione della legalità, della qualità del lavoro e benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4).**

La promozione della legalità è attuata in primo luogo attraverso un processo di regolamentazione di diverse aree della vita scolastica.

Ciascuno dei diversi regolamenti è sempre elaborato attraverso un percorso di condivisione tra le varie componenti dell'istituzione scolastica, coinvolte anche nell'osservanza del più scrupoloso rispetto delle norme, soprattutto in materia di correttezza dei comportamenti interni e con l'esterno, nonché di disciplina del controllo di tutte le misure di salvaguardia e sicurezza sui luoghi di lavoro e di profilassi sanitaria.

Tali azioni mirano - oltre che al rispetto della legalità - a favorire la qualità del lavoro e il benessere organizzativo.

Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs. 81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla RSU e OO.SS. firmatarie e dal DS, supportato dal RSPP e dal Medico Competente.

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 evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lett. b5)

Vedasi proposta di regolamento in allegato

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 per svolgere l'ordinario servizio e per il supporto alle attività in orario di servizio sono:

a. Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;
b. Flessibilità del lavoro in remoto svolto dal personale docente ed ATA;
c. Esecuzione di progetti comunitari;
d. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
e. Manutenzione e gestione LIM;

I CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE ATTIVITÀ sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;
Alle attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.
In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente Scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti.

Art. 18
MODALITA' 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^ posizione economica;
   b) all'Assistente amministrativo titolare di 1^ 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. 19
UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Assegnazione del personale ai Plessi – orario di servizio Personale Docente Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2)

Assegnazione dei docenti ai plessi
1. L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno, salvo esigenze di compatibilità organizzativa e di tutela.
2. I Docenti sono, di norma, confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo il rispetto dei punti seguenti
3. Nel caso sussistano in una o più sedi cattedre o posti non occupati da docenti già in servizio nella scuola dall'anno scolastico precedente, con in ordine sequenziale: l'assegnazione in un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati in due o più sedi, assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità emerse, della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte, assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre dell'anno 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 punto precedente. Nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio, a partire dalle ultime posizioni in graduatoria di Istituto.

Dal momento che fino all'anno scolastico 2023-2024 l'Istituto Comprensivo risultava composto da n. 1 plesso per la scuola Secondaria di I grado, da n. 1 plesso per la scuola Primaria e da n. 1 Plesso per la Scuola dell'Infanzia, non si è ravvisata per l'a.s. 2024-2025 la necessità di individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi. In seguito in virtù del dimensionamento c'è stata l'aggregazione della SMS "Umberto Nobile", si è confermata l'assegnazione stabilita dalla precedente dirigenza, così come è avvenuto per l'anno scolastico 2025-2026 con il secondo dimensionamento, che ha comportato **l'aggregazione all'Istituto "Leonardo da Vinci" del 2° Circolo Didattico di Ciampino,** con la seguente configurazione:

- ✓ Sede Plesso Kennedy: Scuola Secondaria di primo grado
- ✓ Sede Plesso King: Scuola dell'Infanzia
- ✓ Sede Plesso Biroli: Scuola dell'Infanzia
- ✓ Sede Plesso Rossi: Scuola dell'Infanzia
- ✓ Sede Plesso Sabin: Scuola dell'Infanzia
- ✓ Sede Plesso Sarro: Scuola dell'Infanzia
- ✓ Sede Plesso King: Scuola Primaria
- ✓ Sede Plesso Biroli: Scuola Primaria
- ✓ Sede Plesso Rossi: Scuola Primaria
- ✓ Sede Plesso Sabin: Scuola Primaria
- ✓ Sede Plesso Sarro: Scuola Primaria

Utilizzazione dei Docenti nell'Organico dell'Autonomia alle classi

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

La Dirigente Scolastica dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti, tenendo conto di:

a) competenze professionali, disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico- didattiche, organizzativo-relazionali (art.27 CCNL 2016-2018) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento;

b) della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;

c) della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dalla Dirigente Scolastica;

d) equilibrio nella composizione dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile;

e) esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegni il coniuge;

f) delle disponibilità espresse

POTENZIAMENTO

La Dirigente Scolastica dispone l'assegnazione dei docenti alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal Collegio dei Docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività. Peraltro si provvederà affinché l'orario del docente preveda il 50% ad attività progettuali e il 50% come supporto organizzativo.

RETI DI SCUOLE

Ai sensi dell'art. 35 del CCNL il personale docente potrà prestare, a richiesta, la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

Le parti si impegnano a definire i criteri di utilizzo e di attribuzione di compensi accessori riguardanti il personale docente della scuola eventualmente impegnato in attività realizzate nell'ambito di convenzione fra reti di scuole.

Attività funzionali all'insegnamento

Il Piano delle attività, predisposto dal Dirigente Scolastico, è deliberato dal Collegio dei Docenti entro il mese di settembre. Il Dirigente, per esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale, comunicate ove possibile con congruo anticipo.

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, tenuto conto del piano delle attività e degli indirizzi del Consiglio di Istituto,

vengono effettuati incontri scuola-famiglia. Ogni docente della scuola secondaria, con orario di cattedra intera, assicura il ricevimento dei genitori per un'ora due volte al mese, come deliberato dal Collegio dei Docenti, proporzionalmente per i docenti con orario ridotto. I docenti della scuola primaria e della scuola dell'Infanzia si rendono disponibili per il ricevimento dei genitori su appuntamento.

Art. 20
ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

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 d'Istituto (art. 30 c. 9 lett. b1)

1. Il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal Collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
2. Copia del Piano è stata già condivisa con i membri del tavolo di contrattazione integrativa d'Istituto.

Personale Docente

Orario di Servizio Personale Docente

L'orario settimanale di insegnamento si articola su cinque giorni, come da delibera degli OO.CC..

3. I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:
   a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
   b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana, fatto salvo il diritto del personale genitore di figli in età scolare;
   c. per la sola scuola secondaria di 1 grado evitare le cinque ore consecutive di lezione, salvo problemi per le cattedre esterne;
   d. i docenti con orario di lezione che conclude la giornata di venerdì non potranno essere impegnati con ore di lezione nelle prime ore del lunedì;
   e. nell'orario individuale di lezione si cercherà di limitare ad un massimo di 2 ore pause orarie (cosiddette "ore buco") salvo desiderata.
   f. Desiderata dei docenti

Art. 21
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

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

Art. 22
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 (banca delle ore); vedi regolamento allegato.
   c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.

3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
   a. Docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
      - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;

- quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.

b. Docente che deve recuperare permessi brevi.
c. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo)
e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);

4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell' istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare, considerato quanto stabilisce la normativa vigente.
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 8, 9 e 10 del presente contratto.

NORME SPECIFICHE

Art. 23
CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI.

1. Il Collegio dei Docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D. Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione.
   Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente); Il Piano di formazione del personale è presente nella tabella prevista all'art.10.10;
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. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
   a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a. s. precedente;
   b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
   c. ai docenti che nell' a. s. precedente non hanno fruito di permessi;
   d. minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
   e. docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.

ART. 24
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3)

La domanda di partecipazione alle attività formative deve essere presentata alla Dirigente Scolastica almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.

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.

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 autorizzati sopra menzionati.

Il numero di Docenti che, di norma, durante l'orario di servizio, potrà usufruire contemporaneamente fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:

- N. 4 Docente per la scuola dell'infanzia;
- N. 6 Docenti per la scuola primaria;
- N. 4 Docenti per la scuola secondaria, purché non venga sguarnito il dipartimento,

fatta salva la possibilità di considerare un numero maggiore laddove sia garantito il buon funzionamento dell'IS.

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

In caso di richiesta eccedente di partecipazione, si adotteranno i seguenti criteri di priorità:

- attività prestate in qualità di formatore;
- completamento di un'attività formativa già avviata;
- chi, nel biennio precedente, abbia usufruito di un minor numero di giorni di formazione.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione della dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti al suo orario di lavoro potrà recuperarle nei periodi di minor carico di lavoro o durante la sospensione delle attività didattiche.

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

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
   - su supporto cartaceo;
   - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
   - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.

   Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

   Le figure suindicate possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie: tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, orario delle attività didattiche, ecc. escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.
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, ed il personale deve prenderne visione tramite:
   a) posta elettronica;
   b) sito web;
   c) supporto cartaceo posto in sala docenti;
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.

Art. 26
INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

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

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

b. Verifica finale: al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti.

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

DISPOSIZIONI FINALI
CAPO I - Liquidazione compensi
Art. 27
Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 28
Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 29
Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 30
Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2022/2024

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente : Prof.ssa Eliana Restucci

I Componenti della RSU

Cammarano Vincenza
Conte Silvia
Conti Claudia
De Luca Pietro Carmelo Antonio
Di Vona Irina
Giannetti Luca
Minci Rosaria
~~SACCO~~ STEFANIA IVANA

Passaretta Vittoria
Perfili Rossana
Sacco Stefania Ivana

I Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali :

Per la CISL/SCUOLA
SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS
UIL Scuola RUA

Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)
Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica, compresa l'economia dell'anno scolastico precedente, (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad **€ 9.933** da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di **€ 84.117,28 di cui la divisione viene specificata nella tabella di seguito e che le economie totali contrattabili al personale sono le seguenti:**
docenti: € 56.358,58 67%
Ata: € 27.758,70 33%
In base ai vari spostamenti dei capitoli di bilancio il totale delle risorse viene così stabilito:
docenti: 78.935,26
ata: 38.878,55 che con le risorse assegnate dal MiM con nota di prot. n. 52208 del 06.12.2025 diviene € 41.365,36

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

La somma della Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 verrà riversata nel FIS come indicato nella tabella a seguire.

Con riguardo alla Valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate, si stabilisce che la somma, che ammonta per l'a. s. 2025/2026 a € 34.531,87, sarà ripartita tra tutti i docenti che abbiano garantito la continuità didattica nell'ultimo triennio. Si individuano altresì a tal fine i seguenti criteri di attribuzione del compenso ai docenti che rientrano nella suddetta casistica:

6. Non aver prodotto domanda di trasferimento nell'ultimo triennio;

7. Non aver prodotto domanda di utilizzazione o assegnazione provvisoria;

8. Aver maturato per ciascun anno del triennio almeno 166 gg di servizio

Relativamente alla voce "Accompagnatori campo scuola", alla quale è stato assegnato un importo di € 5.800, si concorda nell'integrarla con l'indicazione della quota parte (€ 100).

Con riguardo alla voce "Flessibilità oraria docenti", alla quale è stato assegnato un importo di € 9.200, si è concordato di integrarla con l'indicazione della quota parte (€ 100). Quanto alla stessa voce, solo per l'anno scolastico in corso, in deroga a quanto previsto dal CII dell'ex I.C. "Leonardo da Vinci", l'assegnazione della suddetta quota sarà erogata ai docenti che abbiano in orario almeno 2h di buco settimanali, tenuto conto di eventuali reiterate assenze nel giorno in cui siano programmate le ore buco.

TABELLE - ALLEGATI:

	MOF 2025/2026	LORDO DIPENDENTE
A	Fondo d'Istituto	€92.117,61
A1	Economie FIS 2024/2025	€1.932,67
A2	Totale A+ B	€94.050,28
A3	Indennità Direzione DSGA	€ 9.933
	Arretrati ind. Direzione parte variabile a.s. 23/24 comunicazione del 06.12.2025 non contrattabile	€1.178,33
	Una tantum parte variabile direzione comunicazione del 06.12.2025 non contrattabile	€818,88
ATOT.-	**Totale disponibile per contrattazione**	**€ 84.117,28**

A3		
	Quota docenti 67%	**€ 56.358,58**
	Quota ATA 33%	**€27.758,70**
C	**Valorizzazione personale scolastico L.N. 160/2019 C. 249 NEL FIS**	**€ 25.517,56**
C1	**Quota docenti 67%**	**€ 17.096,77**
C2	**Quota ATA 33%**	**€ 8.420,79**
C3	**ATT.COMP. ED. FISICA A.S. 24/25 NEL FIS**	**€ 1470,37**
	DOCENTI 67%	**€985,15**
	ATA 33%	**€485,22**
C4	**economie ex dir. Didattica pos 2554/5,2554/6 NEL FIS**	**€6.708,60**
	DOCENTI 67%	**€4.494,76**
	ATA 33%	**€2.213,84**
	Totale economie con spostamento C3 +C4	**8.178,97**
	Totale docenti 67%	**€5.479,91**
	Totale ata 33%	**€2.699,06**
C+C3+C4	TOTALE CONTRATTABILE	**€117.813,81**
	DOCENTI 67%	**€78.935,26**
	ATA 33%	**€38.878,55**
	Assegnazione risorse gestione pratiche pensionistiche prot. 52208 del 06.12.2025	€2.486,81
	Totale ata con assegnazione di cui sopra	**€41.365,36**
D	Funzioni Strumentali	€ 7.540,27
	FUNZIONI STRUMENTALI EC. DEL 06.12.2025	€422,16
	TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	**€7.962,43**
E	Incarichi Specifici	€ 5.709,57
	RISORSE CON PROT. DEL 18.11.2025	€457,99
	INCARICHI SPECIFICI DEL 06.12.2025	€299,80
	INCARICHI SPECIFICI DEL 06.12.2025 PER ASSISTENZA ALUNNI H	€ 890,69
	sostituzione dsga 1 gennaio 2022-31 agosto 2024	€32,05
	TOTALE INCARICHI SPECIFICI	**€7.390,10**
F	Ore Eccedenti	€ 6032,95
	ORE ECCEDENTI A.S. 24/25	€187,19
	Totale Ore Eccedenti	€ 6.220,14
F1	**Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sost. Di colleghi assenti**	**€ 1.476,09**
	TOTALE F+F1	**€7.696,23**
G	Relativamente alle attività complementari di educazione fisica la circolare rimanda ad ulteriore comunicazione l'assegnazione delle risorse in quanto subordinate all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva a.s. 25/26	**€ 1222,04**
	Valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate	**€34.531,87**

FUNZIONI STRUMENTALI

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente	
Area POF - Attuazione dell'Autonomia - autovalutazione dell'Istituto		N. 2 Quote da €. 754,03 Ciascuna	1508,06
Area Docenti coordinamento processi di continuità tra ordini di scuola e orientamento in uscita		N. 2 Quote da €. 754,00 Ciascuna	1508
Area Alunni - coordinamento processi per accoglienza, integrazione, inclusione e supporto agli alunni con bisogni ed. speciali e in situazione di svantaggio		N. 4 Quote da €.754,03 Ciascuna	3438,31
Area Informatica - Comunicazione, archivio e documentazione	INFORMATIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE E ATTIVITA' DI ISTITUTO per numero 2 Docenti	N. 2 Quote da €. 754,03 Ciascuna	1508,06
totale con 422,16 + 0,03 rimanenza			7962,43

INCARICHI SPECIFICI

COLLABORATORI SCOLASTICI	SEDE SERVIZIO	NUMERO INCARICHI	UNITA'	QUOTA UNITA' LORDO DIPENDENTE
Assistenza H	PLESSO KING PRIMARIA	2	2	N. 1 beneficiari posizione economica art.7
Assistenza H	PLESSO KING INFANZIA	1	1	N. 1 beneficiari posizione economica art.7
Assistenza H	PLESSO T. ROSSI INFANZIA	1	1	N. 1 beneficiari posizione economica art.7
Assistenza H	PLESSO T. ROSSI PRIMARIA	2	2	N. 2 beneficiari posizione economica art.7
Assistenza H	PLESSO SABIN	1	1	N. 1 beneficiari posizione economica art.7
Organizzazione interventi primo soccorso.	PLESSO VIALE KENNEDY	1	1	n. 1 Beneficiario posizione economica art. 7
assistenza H	per tutti plessi	29	29	7.058,25

incarico specifico ata pratiche passweb		1	1	299,8
sostituzione dsga 1 gennaio 2022-31 agosto 2024				32,05
totale				7.390,10

DOCENTI	Numero Unità	Numero Ore	Totale Ore	Tariffa Oraria	
Collaboratore del DS	1	FORF	FORF		3.300,00
Collaboratore del DS esonerato	1	FORF	FORF		1.600,00
coordinamento plessi infanzia	1	FORF	FORF		600,00
referente plesso Sarro primaria	1	FORF	FORF		1.300,00
Referente plesso Sarro infanzia	1	FORF	FORF		700,00
Referente plesso primaria T.Rossi	1	FORF	FORF		1.100,00
Referente plesso infanzia T.Rossi	1	FORF	FORF		600,00
Referente King primaria	1	FORF	FORF		1.400,00
Referente King infanzia	2	FORF	FORF		600,00
Referente Sabin infanzia e primaria	1	FORF	FORF		500,00
Referente Biroli infanzia e primaria	1	FORF	FORF		600,00
Referente plesso Kennedy	1	FORF	FORF		600,00
animatore digitale	1	FORF	FORF		750,00
COMMISSIONE VIAGGI	3	FORF	FORF		1.500,00
Referenti contrasto al bullismo	2	FORF	FORF		600,00
Coordinatore Scuola Secondaria di 1°	19	FORF	FORF		6.949,25
coordinatori di intersezione scuola infanzia	21	QUOTA PRO CAPITE 150€	FORF		3.150,00
referenti di team scuola primaria	47	QUOTA PRO CAPITE 200€	FORF		9.400,00

Referente dei progetti per la valorizzazione del territorio e delle iniziative esterne	1	FORF	FORF		300,00
Referente alla promozione della cultura e della partecipazione a eventi culturali	1	FORF	FORF		300,00
Referente ed. alla salute e alla legalità e coordinamento progetti ed iniziative per l'area ascolto e supporto psicologico	1	FORF	FORF		300,00
Referente ambienti interni ed esterni	1	FORF	FORF		1.500,00
Responsabile strumenti musicali	1	FORF	FORF		300,00
TUTOR docenti neoassunti	13	FORF	FORF		1.950,00
Refenti dip. Disciplinari	11	FORF	FORF		635,25
Commissione Banca del libro	2	FORF	FORF		1.925,00
VALGO PIU' DI UN LIKE	1	FORF	FORF	19,25	400,00
I LIBRI SONO ALI CHE CI AIUTANO A VOLARE	1	10	10	19,25	192,50
LINGUA VIVA LAB		44	44	19,25	847,00
GIORNALE SCOLASTICO	2	20	20	19,25	385,00
ORE FRONTALI GIORNALE SCOLASTICO		64	64	38,5	2.464,00
PICCOLI GRANDI LETTORI	9	55	55	19,25	1.058,75
braingames ore frontali	3	85	85	19,25	1.636,25
Progetto Musica	11		244	19,25	4.697,00
accompagnatore gite organizzatore	1		6	19,25	115,50
Mr wolf... I solve problems			60	19,25	1.155,00
coloriamo il nostro giardino	1	10	10	19,25	192,50
Per un coro d'istituto	1		60	19,25	1.155,00
il sentiero degli aromi		25	25	19,25	481,25

studio assistito	2	10	10	19,25	192,50
studio assistito ore frontali		60	64	38,5	2.464,00
fai musica	1	10	10	19,25	192,50
scuola incanto	1	15	15	19,25	288,75
FLESSIBILITA' ORARIA DOCENTI			92		9.200,00
ACCOMPAGNATORI CAMPO SCUOLA			58		5.800,00
TOTALE COMPLESSIVO					75.762,00 €
SOMMA NON CONTRATTATE					3.173,26 €
TOTALE BUDGET					78.935,26 €

COLLABORATORI SCOLASTICI	UNITA'	ORE	TARIFFA ORARIA	LORDO DIPENDENTE
Lavoro intensivo (2,00 h)	36	660	13,75	9.075,00
Lavoro estensivo	36	180	13,75	2.475,00
Magazzino	5	FORF	FORF	2.500,00
Collaborazione supporto alla segreteria	2	FORF	FORF	500,00
Piccola Manutenzione	3	FORF.	FORF.	2.400,00
Reperibilità 50€ ad intervento	10	FORF	FORF	1.000,00
pulizie esterne	36	FORF	FORF	2.400,00
collaborazione progetti e corsi vari	36	FORF	FORF	2.400,00
TOTALE				22.750,00

ASS AMMINISTR.VI	UNITA'	ORE	TARIFFA ORARIA	LORDO DIP.
Lavoro intensivo - Sostituzione colleghi (2,00 da ripartire tra chi sostituisce)	12	180	15,95	2.871,00
Gestione ammin INVALSI/SCRUTINI/ REGISTRO ELETTRONICO	2	FORF	FORF	2.000,00
Gestione PagoPA	2	FORF	FORF	500,00
controllo orario	3	FORF	FORF	300,00

controllo orario	3	FORF	FORF	300,00
supporto area contabile	1	FORF	FORF	1.800,00
inventario	1	FORF.	FORF.	200,00
intensificazione procedure immissioni in ruolo ata e conferimento supp.	2	FORF	FORF	1.400,00
intensificazione procedure immissioni in ruolo scuola primaria ed infanzia e conferimento supp.	2	FORF	FORF	2.500,00
INTENSIFICAZIONE INSERIMENTO RENDICONTAZIONI E STATISTICHE ALUNNI H	2	FORF	FORF	1.200,00
ricostruzioni di carriera e cert. Servizi	2	FORF	FORF	1.200,00
COORDINAMENTO PERSONALE VIALE KENNEDY	1	FORF	FORF	1.300,00
TOTALE AA				15.271,00
TOTALE COMPLESSIVO ATA				38.846,00
Assegnazione risorse gestione pratiche pensionistiche prot. 52208 del 06.12.2025				€2.486,81
TOTALE CON ASSEGNAZIONE PRATICHE PENSIONISTICHE				41.332,81
SOMME NON CONTRATTATE				32,55
TOTALE BUDGET				41.365,36

€ - Assegnazione MOF 2025/2026	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Personale Docente (Personale coinvolto nel progetto che svolge l'attività) DA VALORIZZARE SE SARA' EFFETTUATO IL PROGETTO	*€1222,04

PROGETTI A CARICO DEL BILANCIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO COMPENSI LORDO STATO
PROGETTI A CARATTERE EUROPEO:
1) PNRR 4.0 € 1.227,10
2) D.M. 65/23 € 10.000,00
3) D.M. 66/23 € 5.600,00
4) ES04.6.A4.A-FSEPN-LA-2024-37 € 48.480,00
5) PROGETTO ESO 4.6.A1.B.FESPN-LA-2024-143, ESO 4.6.A2.B-FSEPNLA-2024-80 EX CIAMPINO II € 139.932,00
6) PN 21_27 SCUOLA E COMPETENZE -FSE ESO4.6.A.4.A -PIANO ESTATE EX CIAMPINO II € 80.000,00

PROGETTI A CARATTERE NAZIONALE:
7) RISORSE PER IL LAZIO DECRETO DIPARTIMENTALE N. 867 DEL 17.04.2025- CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO EX CIAMPINO II € 2.309,70
8) DELE € 2.946,20
9) TRINITY € 4.851,14