



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 14 alle ore 10 nel locale presidenza dell'Istituto di via C. Facchinetti, 42 viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico COREA MARIA TERESA

PER LA PARTE SINDACALE

RSU d'Istituto

Prof.ssa MARIAGRAZIA CAROLA (UIL)

Sig.ra ROBERTA RASO (UIL)

Prof.ssa CINZIA COSCARELLI (UNICOBAS)

Prof.sa ENRICA GENTILE (CISL)

a) Organizzazioni sindacati Territoriali :

CISL /Scuola

ANIEF

FLC/ CGIL

SNALS

ANIEF



TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Maria Teresa COREA e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nel CCNL 2019/2021 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF.
5. Ai sensi dell'art.6 del CCNL 2019/2021 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico (2023-2024) la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il DS provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto nelle Bacheche sindacali dell'Istituto.

Art.2 – Composizione delle delegazioni

La delegazione di parte pubblica è composta dal DS che può richiedere la presenza del DSGA e dei collaboratori del DS, all'uopo designati, e la delegazione di parte sindacale è composta dalla R.S.U. e dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. 2019-2021.

Art.3 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

Si rimanda integralmente e rispettivamente all'art.3 e all'art. 9 del CCNL 2019-2021

[Handwritten signatures and initials]

2



CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 4 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/2021, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - a) la proposta di formazione delle classi e degli organici
 - b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 5 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.
2. L'affissione all'albo digitale accessibile attraverso l'area riservata, di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del P.T.O.F. indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi - in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro - non costituisce violazione della riservatezza.

Art. 6 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 7 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]



- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
- 2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
- 3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano 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.
- 4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 8 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2019/21 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto; ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020).
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs.n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)



Art. 9 - Validità delle decisioni e informazioni

1. Le intese sono valide qualora vengano sottoscritte dal DS e dalla maggioranza dei componenti della RSU
2. E' un diritto di ciascun membro della RSU e delle OO.SS., nonché del DS, prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
3. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di Istituto, la R.S.U. e le OO.SS. devono disporre del tempo utile per poter convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
4. Di ogni incontro della parte Sindacale e la Dirigenza Scolastica deve essere redatto apposito verbale approvato e sottoscritto anche successivamente all'incontro.
5. La parte pubblica, dopo la firma dei contratti, ne cura la diffusione, interna all'Istituto mediante affissione all'Albo dell'Istruzione Scolastica.

Art. 10 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nella sede centrale in sala insegnanti;
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche che possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.
5. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non saranno sostituite dal contratto successivo.
6. Si procederà comunque alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 11 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.

[Handwritten signatures and initials]



3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima che lo utilizzerà in base alle necessità.
4. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 12 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali, tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il DS assicura la trasmissione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'Istituto, il DS previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle OO.SS., predispone idonee misure organizzative che rendono possibile l'utilizzo gratuito, per i soli fini istituzionali, di telefono fisso, fotocopiatrice, fax, personal computer con collegamento a internet e di uno spazio idoneo alla conservazione dei documenti e dei materiali della RSU.

Art. 13 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 14 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 12.30 alle ore 14.30.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.



5. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 15 - Svolgimento delle assemblee sindacali

2. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
3. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
2. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
- se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 2 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella succursale di Via Tiburtina e di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella succursale ex CASTALDI
 - se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n 1 unità di assistente amministrativo in sede, di n 1 unità di assistente tecnico in sede e di almeno n 2 collaboratore scolastico in sede e di n 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
3. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 16 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.4 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
- Contrattazione integrativa (art.8);
 - Confronto (art.6);
 - Informazione (art.5).
4. li incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on-line o in presenza. La modalità on-line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.



6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 17 - Diritto di sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il DS inviterà, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il DS della propria intenzione di scioperare.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il DS valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno due giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, ecc) o la sospensione del servizio alle famiglie e all'U.S.P.
3. Il DS non può disporre la presenza alla prima ora del personale docente non scioperante in servizio nel giorno dello sciopero, così come non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.
4. Il DS, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei minori, farà esercitare la vigilanza sugli allievi presenti nelle classi, per l'intera durata dell'orario scolastico, da tutto il personale docente (indipendentemente dall'indirizzo scolastico di appartenenza) e ATA che non ha aderito allo sciopero.

CAPO III LA COMUNITA' EDUCANTE

Art. 18 - La comunità educante

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

Art. 19 - Orario di servizio - Norme comuni personale docente e A.T.A.

1. Tutto il personale dipendente docente e A.T.A., è tenuto a registrare ogni ingresso nelle sedi dell'Istituto utilizzando gli strumenti di rilevazione predisposti dal Dirigente Scolastico.
2. Il personale A.T.A. utilizzerà un badge personale collegato al sistema di rilevazione automatizzata per le seguenti finalità:





MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
"AMERIGO VESPUCCI"



Via C. Facchinetti, 42 – 00159 ROMA – Tel. 06/43599154 Fax 06/43535097
Succ.le Via Tiburtina, 691 – 00159 Roma – Tel./Fax 06/121123345
E-MAIL: rnrh04000n@istruzione.it - PEC: rnrh04000n@pec.istruzione.it
Distretto XIII – Cod. Fisc. 97197720580 – Cod. Mec. RMRH04000N

- Il personale docente , ai fini dell'accertamento delle presenze (per motivi di sicurezza e di funzionamento dell'istituzione scolastica) in orario ordinario di servizio nelle diverse sedi; i ritardi , qualora raggiungano l'ora di lezione entro un mese, saranno recuperati nel mese successivo previo avviso dato con due giorni di anticipo;
 - Analogamente per il personale A.T.A..
3. L'istituzione scolastica fornirà , mensilmente , a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del profilo orario individuale relativo al mese precedente .
 4. Il personale docente , per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli allievi , è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed è tenuto ad accompagnare all'uscita gli allievi ai sensi dell'art. 29, comma 5 C.C.N.L. 2019-2021.
 5. Il personale docente è tenuto a rispettare e a far rispettare l'orario delle lezioni che per tutti è scandito dal suono della campanella o, in mancanza, dall'avviso dato dai collaboratori scolastici.
 6. Il personale docente durante la ricreazione permane nella classe fino al termine della propria ora di lezione o sosta nel corridoio nelle immediate vicinanze della stessa . I docenti che all'inizio della ricreazione non sono impegnati con le lezioni esercitano l'azione di vigilanza , durante la ricreazione , negli spazi interni esterni (cortile). Ai fini del computo dell'orario di servizio dei docenti viene utilizzato anche il tempo della ricreazione in classe, nei corridoi e negli spazi esterni.
 7. Il personale docente, in caso di assenza delle proprie classi per attività esterne o altro, non può assentarsi dall'Istituto senza una specifica autorizzazione scritta dell'Ufficio di presidenza: è dunque tenuto a essere reperibile, all'interno dell'Istituto, per l'intera durata del proprio orario di servizio a disposizione , prioritariamente, per supplenze e in secondo luogo per tutte le attività deliberate dal Collegio Docenti.
 8. Durante lo svolgimento delle assemblee studentesche d'Istituto, il personale docente può partecipare direttamente e volontariamente alle assemblee stesse, ma esercita la vigilanza rimanendo comunque nei pressi degli ambienti ove si svolgono le assemblee al fine di poter intervenire prontamente, in caso di necessità , per garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
 9. Il personale docente non è tenuto alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese) né al recupero di quei giorni. E' tenuto, invece, a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio Docenti .
 10. Per il personale A.T.A. si rinvia al capo IV del presente Contratto integrativo d'Istituto. In particolare , agli assistenti tecnici , nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese o interrotte), qualora non debbano attendere a opere nei laboratori ovvero alla verifica o redazione di inventari, su richiesta del DSGA, possono essere autorizzati dal DS a collaborare con l'Ufficio di Segreteria.
 11. L'orario di lavoro individuale giornaliero non può superare le nove ore. In caso di orario continuativo oltre le sei ore è prevista una pausa , per gli A.T.A. a richiesta , di almeno 30 minuti. Oltre le 7h e 12' per il personale A.T.A. tale pausa deve essere comunque prevista.



Art. 20 – Supplenza degli insegnanti assenti e vigilanza sugli allievi

1. In caso di assenza del personale docente , il Dirigente scolastico procederà alla sua sostituzione per mezzo dei docenti a disposizione o di quelli che hanno offerto la propria disponibilità per alcune ore eccedenti (vedi anche art.44 –Sostituzione dei docenti – del presente contratto) .
2. Il regime orario dei docenti non può essere modificato al fine della sostituzione del docente assente ,salvo disponibilità dei singoli. Le sostituzioni da parte del personale in servizio devono quindi avvenire , di norma , nel rispetto del quadro orario settimanale previsto. Non possono essere richieste prestazioni orario aggiuntive al normale orario di servizio se non dietro esplicito consenso dell'interessato.
3. Nei casi di emergenza il DS assicura la vigilanza sui minori secondo la normativa vigente.

Art. 21 – Ferie

1. Durante i periodi di attività didattica il personale docente a tempo indeterminato può usufruire di un periodo di ferie pari a sei giornate lavorative da fruirsi in un'unica o più soluzioni . La fruizione dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il dipendente che ne faccia richiesta con il personale in servizio senza creare quindi oneri per l'amministrazione (art. 13, comma 9, del C.C.N.I. 2006-2009).
2. Nell'eventualità che alcune o la totalità delle ore di una giornata non siano coperte da personale a disposizione , il DS , in accordo con il docente , valuta altre forme di sostituzione (per esempio il recupero delle ore concesse per permessi brevi) ovviamente senza oneri per l'amministrazione.

Art. 22 – Permessi brevi

1. Il personale docente e ATA può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (per il personale docente non più di 2 ore giornaliere) per particolari esigenze personali. La richiesta non deve essere necessariamente documentata. E' nella facoltà del DS non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta , qualora sussistano particolari esigenze di servizio. I permessi brevi devono essere richiesti per iscritto con anticipo di 3 giorni e si intendono concessi se il DS , entro le 24 ore precedenti il giorno di permesso non comunica il diniego. Per casi urgenti ed imprevedibili , opportunamente giustificati, la richiesta può essere prodotta anche al momento.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A. ; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento .
3. Il recupero delle suddette ore in una o più soluzioni avviene entro 1 mese successivo alla fruizione.
4. Oltre a quanto previsto dal CCNL in vigore , il personale docente non può usufruire di permessi orari nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento.

Art. 23 – Permessi retribuiti durante le attività didattiche

1. Il personale docente e A.T.A. (art 46, C.C.N.L. 2006-2009) ha diritto nell'anno scolastico fino a 3 giorni di permesso retribuito, per motivi personali e familiari, documentati anche al rientro dell'interessato o autocertificati in base alle leggi vigenti.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]



2. Per gli stessi motivi sono fruibili 6 giorni di permessi retribuiti , durante i periodi di attività didattica , indipendentemente dalla possibilità di sostituire il personale con altro servizio.
3. I permessi retribuiti devono essere richiesti almeno 3 giorni prima , salvo nei casi non prevedibili.

Art. 24 – Assenze per visite mediche , prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici

1. Nel caso di assenza per visite mediche , prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici , presso strutture pubbliche o private , il dipendente può avvalersi del trattamento di malattia , indicando di norma cinque giorni prima la data dell'assenza in questione .
2. On tali occasioni non va richiesta la visita fiscale di controllo da parte dell'Amministrazione , essendo sufficiente l'esibizione della certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.
3. Il dipendente deve dichiarare nella domanda , sotto la propria responsabilità , che la visita medica o la prestazione specialistica o l'accertamento diagnostico non poteva essere effettuato in orario non coincidente con l'orario di servizio e comunque non riferibili alla volontà del dipendente, in base alle leggi vigenti.

Art. 25 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17,00.

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.

Art. 26 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".
2. Nel rispetto delle prerogative del DS (art. 396 del T.U. D.L.gs 297/94 e art.25, c.2, del D.Lgs. 165/2001) e degli Organi collegiali, il personale A.T.A. può chiedere presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinati a una delle tre sedi dell'istituto.
3. Il DS procede all'assegnazione della sede tenendo conto dell'organizzazione generale dell'Istituto, dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro nelle diverse sedi dell'Istituto, delle richieste avanzate dal Personale A.T.A. prevedendo, se necessario, la rotazione annuale tra le sedi.

Art. 27 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro si articola , di norma , in 36 ore settimanali antimeridiane.



2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino a un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative e non superiori a 13 settimane nell'anno scolastico.
4. Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.
5. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, a scelta del dipendente, possono essere:
 - recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.);
 - retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione, compatibilmente con le disponibilità del fondo dell'istruzione scolastica, allo scopo destinate dal Piano di lavoro annuale;
 - retribuite in base a progetti di particolare rilevanza per il funzionamento dell'Istituto sempre nell'ambito della spesa prevista dal FIS.
 - Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti.

Art. 28 – Flessibilità in ingresso e in uscita

E' consentita una flessibilità d'orario in ingresso di 15 minuti sull'orario programmato anche con il badge. Trascorsi i 15 minuti, il badge registrerà il ritardo giornaliero che dovrà essere recuperato nello stesso giorno.

Per la sede di Via Tiburtina Il personale preposto (C.S.) alla apertura della sede, dovrà seguire il seguente orario:

n° 2 C.S. dalle 7:30 alle 14:42

n° 1 C.S. dalle 8:00 alle 15:12.

Art. 29 – Turnazioni

6. Gli assistenti amministrativi e i tecnici turnano, nel pomeriggio di un giorno a settimana, secondo il piano delle attività dei SGA, predisposto all'inizio di ogni anno scolastico, dal D.S.G.A. ed approvato dal Dirigente Scolastico.
7. I collaboratori scolastici svolgono il turno pomeridiano/serale a settimane alterne, o secondo altra cadenza temporale, in gruppi da definire da parte del D.S.G.A., secondo il piano delle attività dei SGA o secondo le necessità derivanti da eventi inattesi.
8. Il cambio di turno viene concesso compatibilmente con le esigenze di servizio.
9. Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 h settimanali. Tutto il personale avente diritto a tale riduzione, nell'eventualità di prestazione di servizio eccedente, recupera tale eccedenza nei giorni di chiusura dell'Istituto deliberati dal Consiglio d'Istituto o nei periodi di interruzione dell'attività didattica.
10. Il D.S.G.A. dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
11. I turni lavorativi stabiliti possono essere modificati per esigenze inderogabili o a seguito di un nuovo accordo con le R.S.U.



12. In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.
13. La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore è applicabile ove ricorrono le altre condizioni previste DI CCNL Scuola 07/10/2007.

Art. 30- Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

Tenuto conto che il personale A.T e C.S. è soggetto ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), lo stesso personale (assunto con contratto a tempo pieno) è impiegato con flessibilità organizzativa, svolgendo un orario particolarmente gravoso perché articolato su più turni settimanali. Se la scuola o plesso è aperta /o per più di 10 ore in 5 giorni viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) riconoscendo alle unità di personale un credito totale di gg.7 ciascuno. (3)

Art. 31 – Recuperi compensativi

1. Il personale ATA che sostituisce nel proprio orario il collega assente, viene riconosciuto un compenso pari ad 1 ora per intensificazione del proprio lavoro che verrà pagato con le risorse del FIS, come previsto dall'art. 54 comma 4 del contratto nazionale; superato il monte orario pro-capite si provvederà alla contabilizzazione e successivo recupero durante i periodi di interruzione di attività didattica.
2. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio nelle sedi che resteranno chiuse, presterà servizio presso la sede centrale.
3. Per la realizzazione di eventi straordinari interni o esterni e con un preavviso di tre giorni lavorativi, il personale impegnato nella preparazione durante il proprio orario giornaliero di 7h e 12' è tenuto a collaborare con il docente
4. Superato tale orario, previo ordine di servizio del D.S.G.A. il personale può essere utilizzato per ulteriori due ore di lavoro e compensato come ore di straordinario. (come da tabella riepilogativa allegata)
5. In caso di ulteriore necessità — previa disponibilità del personale ATA - sarà previsto un ulteriore riconoscimento per il lavoro svolto. In caso di indisponibilità del personale ATA si procede al sorteggio delle unità del personale indispensabili per realizzare le attività programmate nel PTOF e approvato dal Collegio dei docenti.

Art. 32 – Ferie

1. Entro il 10 dicembre di ogni anno dovranno essere presentate le richieste di ferie per le festività natalizie.
2. Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 15 maggio di ciascun anno al fine di elaborare il piano ferie entro la fine maggio ed apportarvi le eventuali rettifiche entro il 5 giugno.
3. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute di norma nel periodo di sospensione dell'attività didattica (periodo estivo) entro il 31 agosto o all'avvio dell'attività didattica, fatto salvo un residuo di 5 giorni di ferie da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. In caso di mancata richiesta verranno assegnate d'ufficio.
5. Si ribadisce il diritto del lavoratore di godere di quindici giorni consecutivi di ferie (art.13 comma 11 del CCNL29/11/2007).

Servizi minimi per Ferie per Luglio a rotazione garantendo 2 unità



C.S	A.T	A.A
14	AR02 2	1 DIDATTICA
	AR20 4	1 PERSONALE
		1 AMMINISTRAZIONE
		1 PROTOCOLLO

Servizi minimi per Ferie per Agosto a rotazione garantendo 2 unità

C.S	A.T	A.A
3		1 DIDATTICA
		1 PERSONALE
		1 AMMINISTRAZIONE

Art. 33 – Prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere, approvato dal Consiglio di Istituto, pubblicato all'albo della scuola, reso noto al CSA e alle RSU.

Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:

- ore eccedenti ("banca ore")
- Straordinari non retribuiti o crediti orari
- Recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica
- Giorni di ferie;
- Festività soppresse;

Per il corrente anno scolastico, vista l'adesione del personale AT.A., si concordano le seguenti giornate di chiusura prefestiva della scuola:

- 7/12/23
- 26/04/24
- 12/08/24-18/08/24

Art. 34 – Permessi brevi

1. I permessi di uscita di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S.G.A. e concessi dal D.S. purchè sia garantito il numero minimo di personale compatibilmente con le esigenze di servizio.

14



2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La richiesta non deve essere necessariamente documentata e la mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi devono essere richiesti per iscritto con un anticipo di 3 giorni e si intendono concessi se il DS, entro le 24 ore precedenti il giorno del permesso non comunica il diniego.
5. I permessi vanno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero, in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

Art. 35 – Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL Scuola 07/1072007, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima.

Art. 36 – Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive ed estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive estensive non preventivate né programmate, in quanto determinate da situazioni contingenti inderogabili, le ore quantificate potranno essere cumulate e usufruite come giornate di riposo da godersi.

Art. 37 – Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituto;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli allievi nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento dell'istituto, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il FIS.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.



Art. 38 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il D.S.G.A..

Art. 39- Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni Politiche/amministrative/europee

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo quanto previsto dalla normativa.

CAPO V DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE.

Art. 40- Criteri di assegnazione del personale docente

Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico (art. 396 del T.U. Lgs 297/94 e art. 25, c. 2, del D.Lgs. 165/2001) e degli Organi collegiali, i docenti possono chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinati a specifiche classi nelle due sedi dell'Istituto.

Il Dirigente scolastico, ascoltato il parere degli OO.CC., procede all'assegnazione delle classi nelle sedi tenendo conto dell'organizzazione generale dell'Istituto, delle esigenze didattiche, dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro con l'utilizzo delle diverse sedi dell'Istituto da impegnare anche con rotazione annuale, della corretta e armonica formazione dei Consigli di classe nell'interesse degli allievi, delle richieste presentate dai docenti.

In particolare, è previsto:

- Equa ripartizione delle leggi 104
- Alle classi dovrà essere garantita, per quanta possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.
- Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- continuità didattica, salvo casi valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al diretto interessato.

Nel caso di assegnazione di ore residue saranno presi in considerazione i seguenti criteri:

- Chi già insegnato nella classe per consentire la continuità didattica
- Graduatoria interna (nella disciplina)

In mancanza di disponibilità. Abilitati (della disciplina) in servizio nella scuola secondo la graduatoria interna d'istituto.

I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare il curriculum per individuare le situazioni di cui ai punti precedenti.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro il mese di giugno. L'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto con i riferimenti al piano dell'Offerta



Formativa e fatte salve le condizioni precedenti, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

Art. 41- Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è stabilita in ore 5 di effettiva docenza curriculare e quella minima in ore 2 di effettiva docenza curriculare, evitando ove possibile discontinuità di orario.
2. La durata massima dell'impegno orario curriculare, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è stabilita in ore 7 giornaliere, che di norma deve essere limitato a solo due volte alla settimana

Art. 42- Rapporti con le famiglie

Il ricevimento individuale con cadenza quindicennale ha la durata di 1 ora , secondo il piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti. A discrezione dei docenti può avvenire in presenza o on-line previo appuntamento sul registro elettronico.
Il ricevimento collegiale delle famiglie , in orario pomeridiano, è tenuto verso la metà di ciascun periodo di valutazione quadrimestrale secondo e prescrizioni del Collegio Docenti.

Art. 43- Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi (per viaggi, visite didattiche, altro) i docenti potranno essere utilizzati, durante il loro orario di servizio, per le attività inerenti la loro funzione. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, e tra il termine delle lezioni e il 20 luglio, in base a quanto previsto dal CCNL in vigore, i docenti potranno essere utilizzati, nei limiti del loro orario di servizio, solo per le attività precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

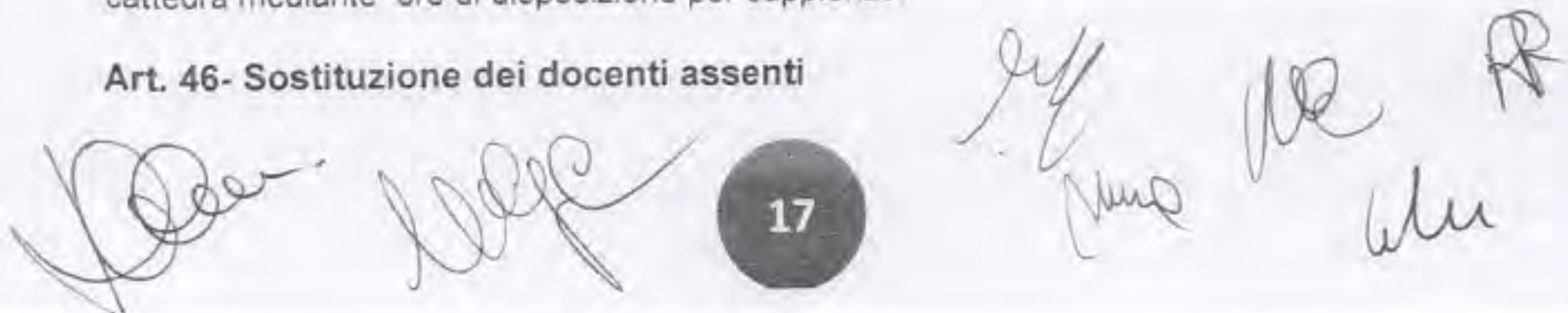
Art. 44- Vigilanza

I docenti della prima ora sono tenuti a essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi e quelli dell' ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli allievi all'uscita dell'Istituto (art. 29, comma 5, del C.C.N.L. 2006/2009).
La vigilanza sugli allievi durante l'intervallo per la ricreazione sarà effettuata dai docenti secondo le modalità riportate nell'art. 24, comma 9, del presente contratto e con riferimento all'art. 28, comma 10, del C.C.N.L. 2006/2009.
La vigilanza sugli allievi durante i trasferimenti dalle aule didattiche alle aule speciali, laboratori o palestre deve essere esercitata dal personale docente o dai collaboratori scolastici. La vigilanza sugli allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica è affidata al personale docente a disposizione o, in mancanza, al personale A.T.A.
Tutto il personale dipendente, indistintamente, è tenuto ad esercitare la vigilanza su tutti gli allievi dell'Istituto nell'ambito del proprio orario di servizio.

Art. 45- Riduzione oraria di lezione e flessibilità

Nel caso di adozione , per motivi didattici, da parte del Collegio Docenti di unità di insegnamento non coincidenti l'unità oraria (riduzione dell'ora di lezione di 60') è previsto il recupero delle frazioni di ora e il DS dispone il completamento individuale dell'orario di cattedra mediante ore di disposizione per supplenze.

Art. 46- Sostituzione dei docenti assenti





La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- mancanza di attività didattica, programmata o occasionale, per le quali siano già impegnate le ore di insegnamento frontale, di compresenza o a disposizione;
- variazione delle attività programmate in compresenza per particolari improvvise e inderogabili esigenze di funzionamento dell'Istituto;
- predisposizione di un piano mensile delle sostituzioni, ove possibile;
- le sostituzioni dovranno essere effettuate nella sede di servizio

Ai fini della sostituzione dei docenti assenti, sono utilizzati tutti i docenti indipendentemente dalla sezione associata di assegnazione seppure si predilige la dove è possibile la propria classe.

Art. 47- Attività aggiuntive non di insegnamento

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL in vigore:

- la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del Collegio dei Docenti;
- lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del PTOF (fiduciari, referenti, etc.);
- le ore di partecipazione al Collegio o ai Consigli di classe, ricevimento collegiale delle famiglie, etc. che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore;
- la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal PTOF (ASL, EE.LL., etc.);
- la partecipazione ad altri incontri previsti dal PTOF (Aziende organizzatrici e finanziatrici di progetti generali, etc.).

Art. 48- Funzioni strumentali (Art. 33 C.C.N.L. 2006/2009)

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente scolastico
Nell'allegato finanziario sono indicati gli importi dei compensi attribuiti alle Funzioni strumentali.

Art. 49- Formazione dei docenti

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita e fanno proprie le indicazioni operative per il piano triennale dell'offerta formativa prevista dalla L. 107/2015 fornite dal MIUR
2. 1 docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art.64 comma 5 CCNL per la frequenza di attività di formazione riconosciute dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica.
3. I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Non si applicano ad essi i limiti previsti dal comma precedente.
4. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva del DS: coerenza dell'iniziativa con l'attività specifica posta in essere dal docente; disponibilità a partecipare alla formazione; tempi di presentazione della richiesta; rotazione.
5. I docenti in servizio in più scuole sceglieranno dove fare la formazione.



TITOLO SECONDO

CAPO I - ATTUAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 50 - Campo di applicazione

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

Art. 51 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.



Art. 52 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da organigrammi allegati.
2. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
4. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
5. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
 - di tipo forfettario per gli addetti alla protezione;
 - compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 53 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 54 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 55 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;



- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 56 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

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

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 57 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.



5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08; 6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona delle Prof.ssa Enrica Gentile .

Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Alla data della stipula del contratto alcuni componenti della squadra di emergenza vanno integrati, formati e impegnati in corsi di aggiornamento.

CAPO II I CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTO DALLA 146/90

Art. 58 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000.



Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr. 2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr. 1 Assistenti Amm.vi Nr. 2 Assistenti Tecnici Nr. 2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame 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. 1 Assistenti Amministrativi Nr. 2 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

CAPO III – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 59 - Risorse finanziarie disponibili

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

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIM;
- risorse per la pratica sportiva;
- risorse per le aree a rischio;
- valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- formazione del personale;
- alternanza scuola lavoro;
- progetti nazionali e comunitari;
- funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- eventuali residui anni precedenti.

Art. 59 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2023/2024 comunicate dal MIM con nota prot.n. 25954/del 29/09/2023 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 1 punti di erogazione;



- 133 unità di personale docente in organico di diritto;
- 44 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre –agosto 2024 € 146.841,54 (lordo dipendente), come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo LORDO DIPENDENTE
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 79.913,14
Economia al 31/08/2023	€ 6.033,38
INDENNITA' DI DIREZIONE al DSGA e al suo sostituto A.A. (art. 56)	€ 7.505,65

Art. 60 - Funzioni strumentali (punto a)

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 seguente ripartizione: € 5.548,92 (lordo dipendente)

Area
PTOF
EVENTI ESTERNI
A.S.L.
SITO.

Art.61 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007): € 4.770,34

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

(COME DA ALLEGATO TECNICO N.3)

b) 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 dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la tabella

(COME DA ALLEGATO TECNICO N.3):



Art. 62 - 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 (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 9.499,40, da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA;

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 76.447,12 (€ 49.289,62 importo docenti + € 21.124,12 importo ATA + € 6.033,38 economie anno precedente) viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione.):

70% - pari ad € 53.512,980 al personale docente

30% - pari ad € 22.934,140 al personale ATA

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA. Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

L'importo relativo alla valorizzazione docenti legge n. 107 art. 1 comma 126 e 128 di € 19.025,98 lordo dipendente viene così ripartito:

70% docenti pari a € 13.318,186 e 30% personale ATA pari a € 5.707,794.

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 23.358,366 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella ORARIA SOTTO ELENcata.

TABELLA ORARIA PERSONALE ATA A.S. 2023/2024

Le ore di uscita e di preparazione delle esercitazioni esterne sono retribuite con fondo di Istituto 15,95 euro lordi per gli A.T. e 13,75 euro lordi per i C.S.

La retribuzione delle ore, per il personale ATA, è accettata fino alla soglia massima possibile prevista per ogni singolo profilo; al superamento di tale soglia, le ore sono da considerarsi come recupero compensativo.

Per ogni evento l'amministrazione deve darne comunicazione scritta (ordine di servizio) al personale coinvolto con almeno tre giorni lavorativi di anticipo.

I turni del personale coinvolto devono avere al massimo 9 ore di servizio; se l'evento fosse superiore a tale durata occorre organizzare due turni di orario sfalsato.

EVENTI INTERNI : 1 giorno + ore eccedenti l'orario di servizio

EVENTI ESTERNI: 2 giorni

RISTORANTE DIDATTICO SERALE : 2 giorni

OPEN DAY: Sabato 1 giorno + recupero di 1 h giornaliera nella settimana dell'open day

APERTURE STRAORDINARIE (disinfestazione ecc); 1 giorno

1. La preparazione richiesta dai docenti per il ristorante didattico rientra nell'orario di servizio. Pertanto non è da considerarsi come attività extra; verrà considerato l'eventuale straordinario.



2. Per quanto riguarda la preparazione per gli eventi interni/esterni, verrà considerata come intensificazione .
3. Per la realizzazione di eventi straordinari interni e/o esterni, il personale impegnato nella preparazione durante il proprio orario giornaliero è tenuto a collaborare con il docente .Superato tale orario , previo ordine di servizio del D.S.G.A. , il personale può essere utilizzato e compensato o recuperato come ore di straordinario.
4. Nell'eventualità in cui il servizio vada oltre la mezzanotte o si svolga nella giornata del sabato e della domenica (orario diurno/notturno) , verrà riconosciuto 1 giorno di recupero in più.

I giorni acquisiti con la partecipazione alle attività sopra dettagliate (eventi interni/esterni, ristorante didattico, open day, aperture straordinarie) dovranno essere consumati massimo entro 60 giorni successivi all'evento stesso.

TABELLA ORARIA PERSONALE DOCENTE: "AMERIGO VESPUCCI" ROMA

ANNO 2023/2024

Le ore di uscita e preparazione delle esercitazioni esterne sono pagate a € 17.50 LORDO DIPENDENTE nel seguente modo:

CONCORSI	LIVELLO	DOCENTE
	Comunale	Compenso forfettario 5 H. per uscita 5 H. per la preparazione
	Regionale	Compenso forfettario 7 H. per uscita 7 H. per la preparazione
	Nazionale	Compenso forfettario 10 H. per uscita 10 H. per la preparazione
ESERCITAZIONI	Interno scuola serale	Compenso forfettario per preparazione e servizio: SALA 9 H CUCINA 12 H RICEVIMENTO 7 H

- In caso di attività svolte il sabato e la domenica si applicano al personale docente le misure di compenso previste Oppure si ha diritto ad altro giorno di recupero da concordare con l'amministrazione.

Art.63 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono pari a € 3.204,97 (importo assegnato 23-24) 9.881,14 (economie anni pregressi), sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]



Art.64 - Compensi per aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio (pari a € 4.011,12) vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	Docente	Lordo dipendente
Recupero e potenziamento	Da determinare	4.011,12

Art.65 - Attività di recupero - (punto g)

Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato IN ITINERE, e di CORSI DI RECUPERO ESTIVI. Di seguito riportiamo alcuni esempi:

- I corsi di recupero (esempio, per le attività caratterizzanti) verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo quadrimestre e degli scrutini finali. In via del tutto eccezionale potranno tenersi corsi di recupero dei debiti nel corso del mese di agosto SE DELIBERATO DAL Collegio dei Docenti. Indicare le modalità di tenuta dei corsi: per classi parallele, con alunni dello stesso gruppo classe, ecc.
- I corsi di recupero, anche effettuati per classi parallele, non potranno avere durata inferiore alle 5 ore e superiore alle 10.
- Le attività di sportello verranno retribuite con un compenso forfettario di euro 25,00 mentre i corsi di recupero saranno retribuiti con euro 35,00 (lordo stato), 19,24 (lordo dipendente) ad ora prestata.

Art.66 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 6 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;
- equo recupero frazione oraria,

Al personale ATA disposto a sostituire il collega assente viene riconosciuta n. 1 ora (minimo) di intensificazione, secondo i criteri esposti nell'art. 16;

Art.67 - Formazione del personale (punto i)

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 diritto;
- 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;



Art.68 - Alternanza scuola lavoro (punto l)

Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività di Alternanza Scuola Lavoro sono ripartite tra i docenti e gli ATA secondo la seguente tabella: (far seguire una elencazione delle figure che intervengono a supporto dell'ASL con indicazione dell'importo della retribuzione. Tra le figure interessate, possono essere ricomprese: i tutor, i referenti, i docenti che danno la propria disponibilità a collaborare all'interno del progetto, il personale amministrativo/tecnico impegnato nel progetto, ecc.)
LORDO STATO € 15.861,73

ALTERN. SCUOLA LAVORO
EVENTUALI PROGETTI APPROVATI DAL COLLEGIO DOCENTI
GEMELLAGGI
EVENTI DI SETTORE INTERNI ED ESTERNI

Art.69- Progetti comunitari e nazionali (punto m)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

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, acquisita la necessaria disponibilità, 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.70- Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- La delibera del Collegio dei docenti;



- L'attività da effettuare;
- Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV- I CRITERI PER L'INDIVIDUALIZZAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

Art.71- Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 16.
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15 settembre.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

Art.72 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, al personale A.T.A. è consentita una oscillazione dell'orario in ingresso 15 minuti:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- 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 assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]



CAPO V Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art.73 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

- **individuazione degli strumenti utilizzabili.**
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via telefonica.
- **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**
Si concorda che ESCLUSIVAMENTE la Prof.ssa Maria Grazia CAROLA per i docenti e il DSGA Gianluigi ALESSIO per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione .
- **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**
Le figure indicate possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie (Esempio: 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.
- **Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità**
Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione. (FARE CIRCOLARE)

CAPO VI – RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

Art.74 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini); assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività (specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio,





il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I Liquidazione compensi

Art. 75 - Determinazione di residui e aggiornamenti.

1. 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.
2. Le parti, in totale accordo che, nell'eventualità di un maggiore impegno di lavoro per il personale docente e ATA durante l'anno scolastico in corso, prevedono una ulteriore ripartizione del Bonus Valorizzazione. Verifica in itinere (marzo – aprile) al fine di apportare eventuali adattamenti all'interno del comparto, in reazione ai lavori realmente realizzati o interrotti.

Art. 76 - Liquidazione dei compensi

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. 77 - 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.78 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore e successive modificazioni.

CAPO II Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art.79 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. 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.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
 ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE
 SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
 "AMERIGO VESPUCCI"
 Via C. Facchinetti, 42 - 00159 ROMA - Tel. 06/43599154 Fax 06/43535097
 Succ.le Via Tiburtina, 691 - 00159 Roma - Tel./Fax 06/121123345
 E-MAIL: rmrh04000n@istruzione.it - PEC: rmrh04000n@pec.istruzione.it
 Distretto XIII - Cod. Fisc. 97197720580 - Cod. Mec. RMRH04000N



materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Roma,

LE PARTI

Il Dirigente Scolastico
 (Dott.ssa Maria Teresa Corea)

Organizzazioni Sindacali

RSU d'Istituto

Organizzazioni Sindacali

MARIAGRAZIA CAROLA (UIL)

.....

ROBERTA RASO (UIL)

.....

CINZIA COSCARELLI (UNICOBAS).....

.....

ENRICA GENTILE (CISL)

.....

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

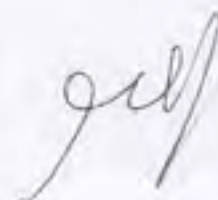
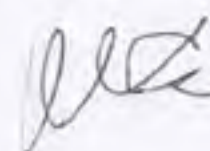
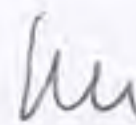
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Indice

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA	2
CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata	2
Art.2 – Composizione delle delegazioni	2
Art.3 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica	2
CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI	3
Art. 4 - Materie oggetto di informazione	3
Art. 5 - Trasparenza amministrativa – informazione	3
Art. 6 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti	3
Art. 7 - Materie oggetto di confronto	3
Art. 8 - Materie oggetto di contrattazione di istituto	4
Art. 9 - Validità delle decisioni e informazioni	5
Art. 10 - Bacheca sindacale e documentazione	5
Art. 11 - Permessi sindacali	5
Art. 12 - Agibilità sindacale	6
Art. 13 - Assemblee sindacali	6
Art. 14 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali	6
Art. 15 - Svolgimento delle assemblee sindacali	7
Art. 16 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto	7
Art. 17 - Diritto di sciopero	8
CAPO III LA COMUNITA' EDUCANTE	8
Art. 18 - La comunità educante	8
Art. 19 – Orario di servizio – Norme comuni personale docente e A.T.A	8
Art. 20 – Supplenza degli insegnanti assenti e vigilanza sugli allievi	10
Art. 21 – Ferie	10
Art. 22 – Permessi brevi	10
Art. 23 – Permessi retribuiti durante le attività didattiche	11
Art. 24 – Assenze per visite mediche , prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici	11
Art. 25 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.....	11
CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.	11
Art. 26 - Incontro di inizio anno con il personale ATA	11
Art. 27 – Orario di lavoro	12
Art. 28 – Flessibilità in ingresso e in uscita	12
Art. 29 – Turnazioni	12
Art. 30- Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria	13
Art. 31 – Recuperi compensativi	13
Art. 32 – Ferie	14
Art. 33 – Prefestivi	14



Art. 34 – Permessi brevi	15
Art. 35 – Permessi per motivi familiari o personali	15
Art. 36 – Crediti di lavoro	15
Art. 37 – Attività aggiuntive	15
Art. 38 – Ritardi	16
Art. 39- Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni Politiche/amministrative/europee	16

CAPO V DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE.....16

Art. 40- Criteri di assegnazione del personale docente	16
Art. 41- Orario di lavoro	17
Art. 42- Rapporti con le famiglie	17
Art. 43- Casi particolari di utilizzazione	17
Art. 44- Vigilanza	18
Art. 45- Riduzione oraria di lezione e flessibilità	18
Art. 46- Sostituzione dei docenti assenti	18
Art. 47- Attività aggiuntive non di insegnamento	18
Art. 48- Funzioni strumentali (Art. 33 C.C.N.L. 2006/2009)	18
Art. 49- Formazione dei docenti	19

TITOLO SECONDO20

CAPO I - ATTUAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO20

Art. 50 - Campo di applicazione	20
Art. 51 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico	20
Art. 52 – Servizio di prevenzione e protezione	21
Art. 53 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi	21
Art. 54 - Il Documento di valutazione dei rischi	21
Art. 55 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)	21
Art. 56 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute	22
Art. 57 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).....	22

CAPO II I CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTO DALLA 146/9023

Art. 58 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero	23
---	----

CAPO III – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA24

Art. 59 - Risorse finanziarie disponibili	24
Art. 60 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili	24
Art. 61 - Funzioni strumentali (punto a)	25
Art. 62 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)	25
Art. 63 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)	26
Art. 64 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)	28
Art. 65 - Compensi per aree a rischio (punto e)	28
Art. 66 - Attività di recupero – (punto g)	28
Art. 67 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)	28
Art. 68 - Formazione del personale (punto i)	28
Art. 69 - Alternanza scuola lavoro (punto l)	29
Art. 70- Progetti comunitari e nazionali (punto m)	29
Art. 71- Accesso ed assegnazione degli incarichi	29

ALLEGATO 1 : Tabella riepilogativa F.I.S.

ANNO SCOLASTICO 2023-2024

	IMPORTO ASSEGNATO 23-24		Economie 22-23	IMPORTO DISPONIBILE ALLA CONTRATTAZIONE
	lordo STATO	lordo dipendente		
<i>F.I.S. fondo istituzione scolastica 23-24</i>	106.044,737	79.913,140	6.033,38	Totale 23-24 + econ 22-23
<i>funzioni strumentali personale docente compreso economie</i>	7.363,417	5.548,920	0	85.946,520
<i>ore eccedenti sostituzione docenti assenti</i>	6.159,231	4.641,470	9.811,08	5.548,920
<i>ore pratica sportive compreso economie</i>	4.252,995	3.204,970	9.881,14	14.452,550
<i>Fondo valorizzazione del merito personale scolastico</i>	25.071,157	18.893,110	132,87	13.086,110
<i>Aree a rischio ex art.9 CCNL compreso economie</i>	5.322,756	4.011,120	0	19.025,980
<i>incarichi aggiuntivi personale ATA compreso economie</i>	6.330,241	4.770,340	0	4.011,120
F.I.S. Disponibile 23/24 compreso economie al 31 /08/2023	160.544,534	120.983,07	25.858,47	4.770,340

Idennità di Direzione DSGA E SOSTITUTO	lordo dipendente
Importo non contrattato	7.455,30

TABELLA RIEPILOGATIVA F.I.S. 2023/2024

FIS Lordo Dip. 23/24	Quota	Lordo Stato	Lordo dip.
economie 22-23 da ripartire :			6.033,38
70% Docenti - 30% ATA			
RIPARTIZIONE PERCENTUALE	Quota Docenti 70%	72.910,490	54.943,850
78.941,220	Quota ATA F.I.S. 30%	31.247,360	23.547,370

Costi orari	Lordo dip.
Docenti : attività funzionali	19,25
Docenti : Attività aggiuntive	38,50
Assistenti amministrativi	15,95
Collaboratori scolastici	13,75

ADDETTI IN ORGANICO DI DIRITTO	
	Numero
Docenti	133
ATA/ AA: Assistenti	9
ATA/AT : assistenti	16
ATA : collaborato	17

175

Allegato 2 ripartizione attività docenti

Attività personale docente	In presenza attività 23-24		Importo mensile dipendente		Totale lordo 23-24
	per unità	n totali	fonti dipendenti	fonti esterni	
AREA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA					54.943,850
Collaboratori del DS					
Compenso collaboratore vicario	205	205	19,25		3.946,25
Compenso 2° collaboratore	125	125	19,25		2.406,25
Docenti a supporto dell'area gestionale e didattica					
Referente di plesso Tiburtina	90	90	19,25		1.732,50
Staf Rebibbia	30	30	19,25		577,50
Staf Tiburtina	30	30	19,25		577,50
Docenti responsabili di laboratorio					
Responsabile laboratorio cucina	10	10	19,25		192,50
Responsabile laboratorio sala/bar	10	10	19,25		192,50
Responsabile laboratorio accoglienza	10	10	19,25		192,50
Supporto alla didattica					
Coordinatori classi I (unità 9)	20	180	19,25		3.465,00
Coordinatori classi II (unità 9)	18	162	19,25		3.118,50
Coordinatori classi III (unità 9)	18	162	19,25		3.118,50
Coordinatori classi IV (unità 9)	18	162	19,25		3.118,50
Coordinatori classi V (unità 11)	20	220	19,25		4.235,00
Coordinatori serale (unità 3)	18	54	19,25		1.039,50
Coordinatori Rebibbia (unità 2)	18	36	19,25		693,00
Coordinatori dipartimento (unità 19)	10	190	19,25		3.657,50
Gruppo di lavoro nuclei tematici (unità 10)	10	100	19,25		1.925,00
Tutor docenti di ruolo (unità 6)	5	30	19,25		577,50
Tutor TFA (unità 17)	5	85	19,25		1.636,25
Tutor alunni (unità 9 in III- unità 10 in IV- unità 11 in V)	10	300	19,25		5.775,00
Animatore digitale	20	20	19,25		385,00
Responsabile sicurezza	10	20	19,25		192,50
Responsabile Orientamento	20	20	19,25		385,00
Responsabile Haccp	60	60	19,25		1.155,00
Responsabile area inclusione (unità 2)	40	80	19,25		1.540,00
Organizzazione orario scolastico piattaforma	70	70	19,25		1.347,50
Organizzazione Logistica	30	30	19,25		577,50
Organizzazione incontri (3 unità)	10	30	19,25		577,50
Organizzazione corso serale (unità 3)	20	60	19,25		1.155,00
Organizzazione corsi recupero	23	20	19,25		442,75
Organizzazione allestimenti	10	20	19,25		192,50
Commissioni					
Commissione alternanza scuola lavoro (1 unità)	30	30	19,25		577,50
Commissioni formazioni classi (2 unità)	30	40	19,25		1.155,00
Commissione PTOF (2 unità)	30	60	19,25		1.155,00
Commissione diversamente abili-Bes-Dsa (2 unità)	30	60	19,25		1.155,00
Commissione salute (1 unità)	10	10	19,25		192,50
Commissione viaggi (2 unità)	15	30	19,25		577,50
Totale ore assegnabili personale docente non frontali	2840				54.939,50

4.350

Figure strumentali	per unità	n totali	Importo mensile dipendente		Totale lordo
			fonti dipendenti	fonti esterni	
					5.548,92
PTOF	72	72	19,25		1386
Web master .Sito WEB	72	72	19,25		1386
Eventi	72	72	19,25		1386
PCTO	72	72	19,25		1386
Totale ore assegnabili personale docente FIGURE STRUMEN	324				5.544,00
PCTO					15861,73
GEMELLAGGI CON PAESI ESTERI					7500
EVENTI SETTORE INTERNI/ESTERNI					1861,73
PERCORSI PER ACQUISIZIONE COMP.TRASVERSALI					6500

4.372

PNRR					
TEAM DI PROGETTO					
PROGETTAZIONE-GESTIONE-VALUTAZ-MONITORAG-RENDICONTAZIONE	6	205	34		7.000,00

FONDO VALORIZZAZIONE MERITO					
<small>Il fondo è distribuito in base alle relazioni finali e trimestrali presentate</small>					
PROGETTI INTERNI	5	61	19,25		1174,25
TULIPANI					
ALIMENTAZIONE					
SCOSSE					
EVENTI INTERNI-ESTERNI	10	630	19,25		12127,5

14.844

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Allegato tecnico n°3

Attività personale ATA	Importo orario dipendente		Totale lordo 23-24	
	lordo dip	lordo Stato	lordo dipend	
F.I.S. 30%			23.547,37	
Incarichi aggiuntivi			4.770,34	
Fondo valorizzazione del merito personale scolastico			5.707,79	
			34.025,50	
RIPARTIZIONE	h proposte attività 23-24 FIS		Totale lordo 23-24	
	per unità	h totali	per unità	lordo dipend
Assistenti amministrativi (9 unità)		548	15,95	10.643,33
Assistenti tecnici (16 unità)		301	15,95	6.703,54
AR20 Lab. Enogastronomia (10 unità)				
AR02 Lab. Informatica (5 unità)				
AR01 Lab. Meccanica (autista)(1 unità)				
Collaboratori scolastici (19 unità)		727,69	13,75	11.908,29
			138,38	1902,59
			1902,59	



 Multiple handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

ALLEGATO TECNICO 3

RIPARTIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA 2023-2024

RIPARTIZIONE FIS 23-24	euro	ore
FIS LORDO DIPENDENTE ATA 30%	23.547,37	
Fondo valorizzazione del merito pers.scol.	5.707,79	
TOTALE	29.255,16	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI NR.9	8740,74	548
Fondo valorizzazione del merito pers.scol.	1902,59	119,25
AREA DID._AREA AMM.VA_ AREA PERSONALE		
TOTALE	10643,33	
ASSISTENTI TECNICI NR.16	4.800,95	301
Fondo valorizzazione del merito pers.scol.	1902,59	119,25
TOTALE	6703,54	
nr 10 AR20 lab.Enogastronomia nr. 5 AR02 lab Informatica nr. AR01 lab. Meccanica (autista)		
COLLABORATORI SCOLASTICI NR. 19	10.005,70	727,69
Fondo valorizzazione del merito pers.scol.	1902,59	138,38
TOTALE	11908,29	
FONDO DI RISERVA		
TOTALE FIS RIPARTITO	29.255,16	

0,00

people

all

R

re

red

RIPARTIZIONE INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2023-2024					
	LORDO DIP.	LORDO STATO	NR. INCARICHI	IMPORTO INCARICO	TIPOL. INCARICO
ASSEGNAZIONE MIUR	4.770,34	6.330,24			
ASSISTENTE AMMIN.	RASO		1	450,00	AREA DIDATTICA
	BOTTA		1	661,35	AREA AMM.NE
FONDO DISPONIBILE			2	1111,35	
ASSISTENTE TECNICO AR20	PASSARIELLO		1	280,00	LAVANDERIA+ SUPP BLINDATO
ASSISTENTE TECNICO AR20	MANCINI		1	350,00	SUPPORTO MAG. ALIMENTARE
	DI CARLO		1	350,00	SUPPORTO MAG. ALIMENTARE
ASSISTENTE TECNICO AR02	CREMONESE		1	150,00	SUPPORTO EVENTI
	SCHIRRIPIA		1	250,00	SUPPORTO MAG. ALIMENTARE
FONDO DISPONIBILE			6	1380,00	
COLLABORATORE SCOLASTICO	LISO		1	300,00	SUPPORTO UFFICI
	PADELLA		1	150,00	SUPPORTO UFFICI
	BOCHICCHIO		1	94,00	SUPPORTO SUCCURSALE
	VASSALLO		1	94,00	SUPPORTO SUCCURSALE
COLLABORATORE SCOLASTICO	ALBANESE		1	200,00	PRIMMO SOCCORSO
	SCAGLIONE		1	300,00	PRIMMO SOCCORSO
COLLABORATORE SCOLASTICO	CAPOTOSTI		1	230,00	DIV. ABILI
	TOMEI		1	230,00	DIV. ABILI
	PROTASI		1	230,00	DIV. ABILI
COLLABORATORE SCOLASTICO	CARDINI		1	250,00	SERVIZI ESTERNI
COLLABORATORE SCOLASTICO	LISO		1	100,00	CAMMINATORE
	PALERMO		1	100,00	CAMMINATORE
FONDO DISPONIBILE			10	2278,00	

4769,35

0,99 avanzo

dsga@amerigovespucci.edu.it

Da: ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORAZIONE - AMERIGO VESPUCCI <rmrh04000n@istruzione.it>
Inviato: giovedì 14 marzo 2024 14:16
A: mariateresa.corea@istruzione.it; mariagrazia.carola@gmail.com; dsga@amerigovespucci.edu.it
Oggetto: Fwd: Comunicazione

----- Messaggio inoltrato -----

Da: **Pietro Piccarisi** <piccarisi@snalsroma.org>

Data: 14/03/2024 13:35:23

Oggetto: Comunicazione

A: ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORAZIONE - AMERIGO VESPUCCI <rmrh04000n@istruzione.it>

Comunico la sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto A.S. 2023/24

Saluti

Piccarisi Pietro

SNALS Roma