



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2025-2026

Il giorno 20 gennaio 2026 alle ore 11 circa, nel locale della Dirigenza dell'*Istituto Comprensivo Raffaello* viene sottoscritto il presente **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO** per l'a.s. 2025/2026.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

per la parte pubblica	il <i>Dirigente Scolastico Prof.ssa Elena BIONDI</i> [REDACTED]
per la sindacale <i>RSU d'Istituto</i>	<i>Ins. Sabrina ANGELI</i> [REDACTED]
	<i>Prof.ssa Luigina CONFLITTI</i> [REDACTED]
	<i>Ins.te Elisa PACINELLI</i> [REDACTED]
per le <i>Organizzazioni Sindacali territoriali</i>	FLC-CGIL _____
	CISL SCUOLA _____
	GILDA – UNAMS _____
	SNALS-CONFALS _____
	ANIEF _____

Approvazione del Contratto Integrativo di Istituto 2025/26

Dichiarazione sostitutiva ai sensi della L. 445/2000

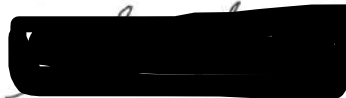
Il/la sottoscritto/a CORSI MARCO LUIGI nato/a ROMA il 28/11/1963

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

- Di essere rappresentante sindacale dello SNALS-Confsal
- Di esprimere "PARERE FAVOREVOLE" alla firma del Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2025/26.

Roma 20 gennaio 2026

A black rectangular redaction box covering the signature of the representative.

Protocollo 0000889/E del 22/01/2026 - II.1 - Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione

Data ed ora messaggio: 21/01/2026 20:09:51
Oggetto: Re: Sottoscrizione Contratto Integrativo.
Da: "FLC CGIL Roma Sud-Castelli-Pomezia" <romasud@flcgil.it>
A: rmic83700e@istruzione.it

Gentile Dirigente,
la FLC Cgil Roma Sud Pomezia Castelli, dichiara con la presente di sottoscrivere il contratto integrativo di istituto.
Cordiali saluti.
Mauro Vinci

Il giorno lun 19 gen 2026 alle ore 13:30 ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO <rmic83700e@istruzione.it> ha scritto:

ROMA, 19/01/2026 13:21:42

Buongiorno, si comunica che domani 20/01 dalle ore 08.00 alle ore 14:00 si terrà la sottoscrizione del Contratto Integrativo.

Cordiali saluti.

La Segreteria

ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Meccanografico: RMIC83700E

Codice fiscale: 97198490589

Indirizzo: Via Capograssi, 23 - ROMA (RM) C.A.P.: 00173

Mail: rmic83700e@istruzione.it

Pec: rmic83700e@pec.istruzione.it

Telefono: 0672633026

L'Istituto, in qualità di Titolare del trattamento, ed in conformità all'articolo 13 del GDPR, comunica che tutte le informazioni estese sulle finalità di trattamento dei dati, sulle modalità di trattamento, sulla obbligatorietà o meno del consenso, sul periodo di conservazione, nonché sulla comunicazioni e diffusione dei suoi dati personali, nonché infine sui diritti dell'interessato sono contenute nell'informativa redatta in formato elettronico, pubblicata sul sito istituzionale della scuola nella sezione Privacy, consultabile al seguente link: <https://www.icraffaello.edu.it/privacy-policy/>

--

FLC CGIL Roma Sud - Pomezia - Castelli

Corso F.Turati 120 – 00034 Colleferro (RM)

E-MAIL: romasud@flcgil.it

PEC: romasud@pec.flcgil.it

SITO WEB: <https://roma-sud.flcgil.it>



LE PARTI

Il Dirigente scolastico, la RSU d'istituto e le OO.SS. territoriali

VISTO il CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 18/01/2024;

VISTO il CCNL 2016-2018 per le parti ancora in vigore;

VISTO il CCNL 2007-2009 per le parti ancora in vigore;

VISTO il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 19 del 30/09/2025 e approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera del 14/10/2025;

VISTO il Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 22 del 30/09/2025;

VISTA la delibera n. 13 dell'11/09/2025 relativa alle individuazioni delle Funzioni Strumentali;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2025/26 comprensive dei residui del precedente esercizio, comunicate con nota M.I.M. prot. n.10827 del 30 settembre 2025 e diffuse con piano di riparto per l'a.s. 2025/26;

VISTA la proposta organizzativa e di funzionamento dei servizi generali ed amministrativi del D.S.G.A, ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016-18 e 53 e 51 del CCNL 2006-2009, adottata dal Dirigente scolastico;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2025/26 determinato dall'ATP di Roma;

convengono su quanto di seguito articolato e sottoscrivono la seguente ipotesi di contratto decentrato d'istituto:



INDICE DEL DOCUMENTO

PARTE COMUNE		
TITOLO PRIMO	DISPOSIZIONI GENERALI	1) Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata 2) Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica 3) Procedura di verifica dell'attuazione del contratto
TITOLO SECONDO	RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	4) Sistema delle relazioni sindacali di istituto 5) Rapporti tra RSU e Dirigente 6) Materie oggetto di informazione 7) Materie oggetto di confronto 8) Materie oggetto di contrattazione integrativa 9) Bacheca sindacale e documentazione 10) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali 11) Assemblee sindacali in orario di lavoro 12) Diritto di sciopero e contingente minimo 13) Permessi sindacali
TITOLO TERZO	PARTECIPAZIONE	14) Informazione 15) Confronto
CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO		
TITOLO QUARTO	PARTE NORMATIVA	Capo I - Criteri generali interventi prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro 16) Tutela della salute 17) Obblighi in materia di sicurezza del DS 18) Servizio di prevenzione e protezione 19) Sorveglianza sanitaria 20) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi 21) Rapporti con l'Ente Locale proprietario 22) Attività di aggiornamento, formazione e informazione 23) Vigilanza degli alunni 24) Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Capo II - Criteri organizzativi dell'attività scolastica 25) Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conciliare la vita lavorativa e la vita familiare 26) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica 27) Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) 28) Casistiche varie dell'utilizzo del personale



TITOLO QUINTO	PARTE ECONOMICA	Capo III - Criteri di ripartizione delle risorse fondo MOF e attribuzione/determinazione compensi accessori e progetti 29) Risorse economiche a disposizione della scuola 30) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell’offerta formativa d’Istituto 31) Criteri per l’individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con risorse dell’art. 29 del contratto 32) Criteri per l’attribuzione di compensi accessori relativi alle risorse relative a progetti nazionali e comunitari e altre risorse destinate alla remunerazione del personale 33) Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall’art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 34) Funzioni strumentali al PTOF 35) Compensi per le attività di Educazione fisica 36) Ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti 37) Valorizzazione professionale e attribuzione di incarichi di maggiore responsabilità al personale ATA 38) 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 39) Clausola di salvaguardia finanziaria e procedura di liquidazione
TABELLE PARTE ECONOMICA	▪ Budget FMOF a.s. 2025/2026 ▪ Ripartizione del FIS Personale docente a.s. 2025/2026 ▪ Funzioni strumentali a.s. 2025/2026 ▪ Fondo avviamento pratica sportiva a.s. 2025/2026 ▪ Fondo ore eccedenti a.s. 2025/2026 ▪ Riepilogo FIS Personale ATA a.s. 2025/2026 ▪ Incarichi specifici Personale ATA a.s. 2025/2026	
ALLEGATI	▪ Prospetto dei progetti finanziati con fondi europei, nazionali, regionali e comunali ▪ Progetti annuali del Piano dell’Offerta formativa (a.s. 2025/2026) ▪ Funzionigramma (a.s. 2025/2026) ▪ Piano delle attività funzionali del personale docente ▪ Piano delle attività del personale ATA ▪ Protocollo d’Intesa ai sensi dell’art. 3 comma 2 dell’Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero	



PARTE COMUNE

TITOLO PRIMO – 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 un'organizzazione del lavoro del personale docente e del personale 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 e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente e del personale ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art. 8 del CCNL 2019/21 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico 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.
5. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 18/01/2024 e precedenti (per le parti ancora in vigore), dal D.Lgs 297/94, dalla L. 300/70 e dal D.Lgs 165/01 così come modificato dal D. Lgs 150/09 e successivo D.Lgs 141/11.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti s'incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
2. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



Art. 3 – Procedura di verifica dell'attuazione del contratto

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

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 - 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. Le relazioni sindacali sono improntate al dialogo costruttivo, alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali, alla previsione e alla risoluzione dei conflitti.
 3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 4 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a. Partecipazione;
 - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
- La partecipazione si articola, a sua volta, in:
- a. Informazione;
 - b. Confronto;
 - c. Organismi paritetici di partecipazione.



Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Il Dirigente concorda le date per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro 5 giorni allegando entro lo stesso termine l'eventuale documentazione, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
2. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta, esplicitando l'oggetto della stessa.
3. Gli incontri sono convocati d'intesa tra DS e RSU e si svolgono in presenza. In caso di necessità oggettive delle parti l'incontro potrà svolgersi da remoto, previo accordo delle parti.
4. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione, specificando la modalità di svolgimento e, qualora si svolga da remoto, sarà inviato il link di accesso alla piattaforma almeno 5 giorni prima.

Art. 6 – Materie oggetto di informazione (art. 30 c. 9 lettera b)

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, 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.
 - c) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi più rapidi possibili.

Art. 7 - Materie oggetto di confronto (art. 30 c.10 lettera b)

1. **Oggetto del confronto a livello di istituto sono:**
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;*
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;*
 - d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;*
 - e) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;*
 - f) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.*
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 dieci giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 8 - Materie oggetto di contrattazione integrativa (art. 30 c. 4 lettera c)

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 30 CCNL 2019/21 sono:
- a) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;*
 - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;*
 - c) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;*
 - d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;*
 - e) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;*
 - f) 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;*
 - g) 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;*
 - h) 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);*
 - i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;*
 - l) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;*
 - m) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.*
2. E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di



sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

3. Fermi restando i termini di cui all'art. 8 commi 6 e 7 del CCNL 18.01.2024, la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, ai sensi dei citati commi 6 o 7, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.

4. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.

5. 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.

6. La contrattazione integrativa non può determinare impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48 comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

7. Il testo dell'ipotesi di accordo, ovvero quello definitivo, viene pubblicato all'Albo dell'istituzione scolastica entro dieci 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. 9 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa.

2. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca on line sul sito web dell'istituzione scolastica riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU.

3. 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.

4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per e-mail.

5. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 10 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali

1. La contrattazione d'Istituto si avvia entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti.

2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO.SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo. A tale scopo possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale l'auditorium situato nella sede centrale, concordando con il Dirigente le modalità di gestione, oppure svolgere tale attività in remoto o modalità mista.

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



verifica in tutte le sue fasi. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre cinque giorni dalla stessa.

4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature: telefono, fotocopiatrice, computer con accesso a internet.

5. Prima della stipula del Contratto integrativo la RSU può indire una consultazione referendaria tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica. Le modalità sono definite dalla RSU e concordate dal Dirigente Scolastico. La scuola fornisce supporto materiale, organizzativo e logistico.

Art. 11 - Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. Ai sensi del vigente CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 art. 31, i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

2. Per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:

a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;

b) dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.; c) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..

4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

5. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di Istituzione scolastica.

6. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno **6 giorni prima**, con comunicazione scritta, e-mail o pec, al Dirigente scolastico. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.

8. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

9. Il dirigente scolastico:



a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale e non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio e il funzionamento del centralino telefonico, per cui

- n. 1 unità di personale ausiliario, per la vigilanza in ciascuna delle sedi,
- n. 1 di unità personale amministrativo, per quanto riguarda la segreteria,

saranno addette ai servizi minimi.

10. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S.G.A., tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

11. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.

12. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3 e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.

13. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.

14. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..

15. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche ai dipendenti che effettuano lavoro agile e lavoro da remoto.

Art. 12 - Diritto di sciopero e contingente minimo

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

2. Il protocollo d'intesa tra il Dirigente scolastico e le O.O.S.S., sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, tra il Dirigente scolastico e le O.O.S.S., è allegato al presente contratto.

3. Il contingente minimo riguarda solo il personale ATA ed è finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dalla normativa vigente ed esclusivamente nelle situazioni sottoelencate:

- a. Svolgimento di esami e/o scrutini finali:
 - 1 assistente amministrativo
 - 1 collaboratore nella sede interessata
- b. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
 - DSGA
 - 1 assistente amministrativo
 - 1 collaboratore scolastico



4. Il Dirigente scolastico, in occasione dello sciopero e nel caso nell'istituto vi siano attività previste dal comma a) procederà alla nomina del personale contingentato in base a:

- a. disponibilità
- b. rotazione in ordine alfabetico

5. In merito al comma 5 dell'art. 30 del CCNL 2019/2021 si conferma la bozza di *"Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero"* nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020. Il documento è allegato al presente contratto.

Art. 13 – Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi (ai sensi del CCNQ 2009 e ss.mm.ii.) per ogni dipendente in servizio con rapporto a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno, dal Dirigente scolastico, che lo comunica alla RSU medesima.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno **due giorni** di anticipo.



TITOLO TERZO – PARTECIPAZIONE

Art. 14 Informazione

1. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola

Per ragioni sia di salute/sicurezza, sia di salvaguardia della qualità dell'insegnamento, in ciascuna aula vengono collocati di norma alunni in numero tale da contemperare il rispetto tra i parametri connessi alla cubatura delle aule e quelli stabiliti per ciascun ordine di scuola dalla normativa vigente. Il criterio dell'assegnazione delle classi ai docenti è stato quello di salvaguardare, nell'ordine:

- la continuità
- richiesta volontaria
- anzianità di servizio nell'istituto
- posizione nella graduatoria interna e posizione nella graduatoria dei trasferimenti

come da delibera degli OO.CC.

2. Il numero di classi di cui si compone l'Istituto è quello riportato in tabella:

Scuola dell'infanzia	Classi 8
Scuola primaria	Classi 21
Scuola secondaria di primo grado	Classi 18

3. Organico dell'Autonomia assegnato all'Istituto RMIC837000E nel corrente anno scolastico:

CLASSE DI CONCORSO	CATTEDRE INTERNE	CATTEDRE ESTERNE	ORE CEDUTE	ORE RESIDUE
AAAA	16	0	0	0
IRC Infanzia	1 (12h)	0	0	0
ADAA	4	0	0	0
EEEE	38	0	0	4h
IRC Primaria	3 (42h)	0	0	0
ADEE	18	0	0	0
ADMM	16	0	0	0
A-01	2	0	0	0
A-22	10	0	0	0
AB-25	3	0	0	0
AC-25	2	0	0	0
A-28	6	0	0	0
A-30	2	0	0	0
A-49	2	0	0	0
A-60	2	0	0	0
IRC Secondaria	1 (18h)	0	0	0

Per quanto concerne, nello specifico, il personale di sostegno, rispetto all'Organico di Diritto assegnato, sono stati - in seguito a richieste di deroga - assegnate come Organico di Fatto le seguenti cattedre:



ORDINE	ORGANICO DI DIRITTO	ORGANICO DI FATTO
SOSTEGNO SCUOLA DELL'INFANZIA	2	3,5
SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA	15	20
SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA	7	19

4. Posti di potenziamento:

Nei casi di docenti con diverse ore di potenziamento il Collegio dei Docenti ha deliberato nella seduta dell'11 settembre 2025 che gli stessi saranno utilizzati in progetti e in via residuale per le sostituzioni dei docenti assenti.

DOCENTI	SUPPORTO ORGANIZZATIVO	SUPPORTO DIDATTICO	CLASSI/ATTIVITA'	SUPPLENZE
AAAA	0h	15h	Supporto alle sezioni	10h
EEEE	0h	22h	Ampliamento offerta formativa tempo pieno	0h
EEEE	0h	22h	Ampliamento offerta formativa tempo pieno	0h
EEEE	0h	22h	Ampliamento offerta formativa tempo pieno	0h
EEEE	0h	22h	Ampliamento offerta formativa tempo pieno	0h
ADEE	0h	22h	Ampliamento offerta formativa	0h
A-23	0h	10h	Progettualità L2	8h
A-30	0h	10h	Progettualità musica	8h

5. Organico Personale ATA:

DSGA	1 unità
Assistenti Amministrativi	6 unità (di cui 1 unità in PT a 21 ore e 1 unità in PT a 15 ore)
Assistenti Tecnici	1 unità
Collaboratori Scolastici	20 unità (di cui 2 unità in PT a 21 ore e 2 unità in PT a 15 ore)



6. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.

Per l'a.s. 2025/2026 sono stati portati a termine i progetti finanziati con i fondi europei PNRR (DM 65/2023, DM 66/2023; DM 19/2024) e si hanno in programma i progetti finanziati con i **fondi PN 2021-2027 (DM 102/2024 - Agenda Nord - e DM 233/2024 - Orientamento)**.

In sede di Collegio dei docenti è stata costituita una commissione di progettualità allo scopo di valutare, di progettare e di monitorare le attività progettuali proposte dai docenti e/o finanziate con fondi comunali ed europei. I finanziamenti europei consentono di attivare corsi di formazione e laboratori rivolti a docenti e studenti. Il personale impiegato come tutor ed esperto è stato individuato mediante avvisi di selezione interna ai sensi del D. Lgs. 165/2001, art. 7 co. 6: i criteri della scelta del personale interno/esterno sono stati elaborati e sottoposti a delibera collegiale. La selezione è avvenuta e avverrà con avvisi di pubblica evidenza.

Al personale ATA è stata chiesta la disponibilità a svolgere incarichi aggiuntivi e le ore saranno ripartite tra il personale disponibile. Tutti gli avvisi e i decreti di assegnazione incarico sono visionabili sul sito dell'Istituto nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

7. Dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa)

Si conferma la liquidazione nei tempi stabiliti delle attività retribuite con il FMOF per l'a.s. 2024/2025.

Art. 15 Confronto

Premesso che il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali aventi titolo di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, è definita la seguente sintesi, verbalizzata nel verbale allegato al presente contratto.

PERSONALE DOCENTE

1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente (CCNL 2019/2021, ART. 30, C.9, L.B1)

L'orario di lavoro del personale docente consta di 25 ore, 22 ore (+2 di programmazione), 18 ore settimanali, rispettivamente per scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, articolate, di norma, in non meno di cinque giorni. L'orario dei docenti è strutturato fino a un massimo di 9 ore comprensive di attività aggiuntive.

I criteri generali dell'orario di servizio sono i seguenti:

- equa ripartizione delle ore svolte nella singola classe nell'arco della settimana;
- equa assegnazione di ore iniziali e finali;
- equo numero di ore nell'arco della giornata (minimo 2 ore - massimo 5 ore).

Il limite massimo può essere superato solo previo consenso del docente.

L'orario definitivo di servizio per il personale docente sarà articolato sulla base dei seguenti criteri, tenuto conto del PTOF:

✓le attività funzionali all'insegnamento saranno programmate nell'ambito del Piano annuale delle attività, secondo i criteri approvati dal Collegio dei docenti con delibera n. 2 del 01/09/2025, che si



allega; il Piano potrebbe subire variazioni per imprevisti, esigenze organizzative e/o necessità di evitare sovrapposizioni di date con altre scuole;

✓ nel caso di eventuale modifica temporanea dell'orario di servizio, i docenti interessati saranno informati tempestivamente;

✓ gli impegni pomeridiani sono equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel PTOF; date e orari di riunioni di Commissioni e gruppi di lavoro sono decise autonomamente dai partecipanti.

2. Utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia

Il Dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto (Delibera n. 50 del 26/06/2025) e di cui il Collegio dei Docenti ha preso atto nella seduta del 1°/9/2025, non avanzando concrete proposte.

Il Dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia anche per le attività di potenziamento secondo i criteri definiti e approvati nella seduta del Collegio dei docenti del 1/9/2025 con delibera n. 5.

3. Ore eccedenti di insegnamento e costituzione cattedra superiore a 18 ore settimanali

Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali e fino a un massimo di 24 ore complessive di servizio per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti da ricompensare solo in caso di effettiva prestazione.

La costituzione di **cattedre superiori alle 18 ore**, oltre che in organico di diritto, può avvenire successivamente, all'inizio dell'anno scolastico. Il Dirigente scolastico attribuisce ai docenti dell'organico dell'autonomia gli spezzoni pari o inferiori a 6 ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedre o posti orario, come ore aggiuntive oltre l'orario obbligatorio sino ad un massimo di 24 ore settimanali.

Ai fini dell'assegnazione delle succitate ore è necessario che il docente interessato:

- abbia espresso il proprio consenso al riguardo;
- sia in possesso di specifica abilitazione o specializzazione sul sostegno o, in subordine, del titolo di studio valido per l'insegnamento della disciplina.

Le ore disponibili saranno attribuite in via prioritaria ai docenti a tempo determinato che hanno diritto al completamento orario, successivamente ai docenti con contratto a tempo indeterminato se in possesso della specifica abilitazione. Qualora le ore disponibili siano divisibili potranno essere attribuite a più docenti che ne abbiano fatto richiesta per il corso. Nel caso in cui ci siano più richieste sarà adottato il principio della rotazione: qualora il docente richiedente abbia già usufruito di ore eccedenti al proprio orario di servizio nei due anni scolastici precedenti non avrà diritto per l'anno in corso. Fatto salvo il principio della rotazione, sarà adottato il principio dell'anzianità di servizio (graduatoria interna d'istituto) e/o della continuità.

Resta fermo il principio che il dirigente scolastico, responsabile della gestione del personale e dell'organizzazione scolastica, potrà assegnare le ore aggiuntive sulla base dell'efficienza del servizio e dell'ottimizzazione delle risorse. Il pagamento delle ore eccedenti le 18, in tal caso, è previsto sino al 30 giugno, come chiarito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Le cattedre costituite in organico di diritto con più di 18 ore (cattedre istituzionali) sono invece retribuite fino al 31 agosto.



Alcune cattedre sono composte da un **numero inferiore di 6 ore** (spezzoni inferiori o uguali a 6 ore), in quanto disponibilità di ore residue assegnate alla scuola:

- 4 ore residue scuola primaria
- 6 ore del residuo part-time di musica scuola secondaria

4. Assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente (CCNL 2019/2021, ART. 30, C.9, L.B2)

L'istituto comprensivo "Raffaello" è composto da 5 plessi.

I docenti vengono assegnati ai plessi in base ai criteri di:

- continuità,
- richiesta volontaria,
- anzianità di servizio nell'istituto,
- posizione nella graduatoria interna per il personale in servizio,
- posizione nella graduatoria dei trasferimenti per gli insegnanti in entrata.

È fatta salva la competenza e la discrezionalità del D.S. in riferimento all'assegnazione dei docenti alle classi nell'ottica dell'efficienza del servizio e dell'ottimizzazione delle risorse.

PERSONALE ATA

5. Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA (CCNL 2019/2021, ART. 30, C.9, L.B1)

Per quanto concerne il personale ATA, l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, definito nel PTOF della Scuola, è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera, necessario ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative.

Si articola in 36 ore settimanali in 5 giorni, suddivise in 7 ore e 12 minuti continuative. Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali. In base all'orario didattico curricolare stabilito dagli organi competenti l'ora di inizio e l'ora di termine del lavoro possono essere fissate in una fascia oraria tra le ore 7.30 e le ore 17.30, salvo esigenze organizzative di natura eccezionale.

L'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale: si intende definito e non modificabile in caso di assenze del dipendente; pertanto, il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.

Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo per esigenze straordinarie devono essere preventivamente autorizzate e trovano giustificazione per le seguenti esigenze:

- sostituzione colleghi assenti
- elezioni degli organi collegiali, incontri con famiglie o ricevimento del pubblico
- utilizzo aule speciali, spazi attrezzati e/o spazi esterni
- attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF
- riunioni collegiali

6. Piano annuale delle attività del personale ATA



Per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale ATA il DSGA ha formulato in seguito a specifici incontri con il personale ATA, una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Tale proposta scaturisce dall'analisi dei bisogni di funzionamento della scuola, in relazione a quanto pianificato all'interno del PTOF, della quantificazione dei carichi di lavoro e tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero delle classi, di altri locali, di palestra e della complessità dell'istituto ripartito in 5 plessi e più piani.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività, la cui attuazione è affidata al DSGA, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni, gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

La programmazione di lavoro del personale ATA ha durata annuale ed è passibile di cambiamenti in base ad esigenze straordinarie sempre previa contrattazione con la parte sindacale.

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

7. Assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale ATA (CCNL 2019/2021, ART. 30, C.9, L.B2)

Il personale ATA verrà distribuito sulla base dei seguenti criteri:

1) IN RELAZIONE AL NUMERO DEI COLLABORATORI	▪ particolarità della struttura dell'edificio/plesso; ▪ numero delle classi ospitate in ciascun plesso; ▪ orario di funzionamento della scuola; ▪ esigenze specifiche dei singoli plessi anche in funzione degli alunni con disabilità, cui fornire assistenza igienica ▪ distribuzione equa tra personale a tempo determinato e a tempo indeterminato,
2) IN RELAZIONE ALL'ASSEGNAZIONE AL PLESSO	1. particolari condizioni di fragilità con limite dei contatti con l'utenza; 2. richiesta volontaria (<i>desiderata</i>) correlata ad esigenze familiari; 3. continuità: quest'ultima non opera in caso di situazioni di conflittualità e incompatibilità accertate e motivate; 4. competenze specifiche richieste per ricoprire l'incarico. A parità di condizioni di cui sopra, si terrà conto del punteggio nella graduatoria d'istituto.

L'assegnazione vale per un anno. In caso di scostamento dai criteri, il DS informerà la RSU.

8. Definizione dei settori di lavoro del personale ATA e assegnazione ad essi

I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, sulla base delle esigenze del PTOF. L'assegnazione ai settori, di competenza del DSGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, vale di norma per l'intero anno scolastico e si attribuisce tenendo conto delle diverse professionalità.

Nell'assegnazione del personale ATA ai settori, si terrà conto dei seguenti criteri generali:

✓ esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica;



✓equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro.

Per garantire la funzionalità e la continuità dell'erogazione del servizio, le unità di personale vengono assegnate tenendo conto dei seguenti parametri:

- ✓numero di classi;
- ✓numero di alunni;
- ✓presenza di alunni diversamente abili con particolari esigenze;
- ✓organizzazione scolastica (attività pomeridiane, riunioni, ecc.).

Nel caso di richiesta di spostamento (da presentare entro il termine indicato in apposita comunicazione) da un settore ad un altro, vengono osservati i criteri sopra indicati. A parità di condizioni potrà essere considerata la posizione in graduatoria. Nel caso in cui sia richiesta una particolare valutazione di natura organizzativa, il Dirigente effettua l'assegnazione ai settori in deroga ai precedenti criteri, motivandoli agli interessati e alla RSU; può essere disposto lo spostamento in corso d'anno del personale, in presenza di particolari situazioni problematiche, previa informazione alla RSU.

Il Dirigente scolastico, sulla base dell'efficienza del servizio e dell'ottimizzazione delle risorse, procede all'assegnazione ai diversi settori all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, sentito il DSGA e le eventuali proposte scaturite dalla riunione con il personale ATA.

9. Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'istituto nei prefestivi.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C.d.I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA come da richieste presentate, essendo favorevoli alla non prestazione di servizio, provvederà a dichiarare le modalità di recupero, previste secondo il seguente ordine:

- a. riposi compensativi
- b. ferie dell'a.s. precedente
- c. ferie e festività soppresse dell'a.s. in corso

10. Criteri per la fruizione dei permessi di aggiornamento (CCNL 2019/2021, ART. 30, C.9, L.B3)

La formazione, come ribadito nella Legge 107/15, rappresenta la leva strategica per la valorizzazione della professionalità di tutti i lavoratori. I permessi di cui all'art. 36 comma 8 del CCNL 18.01.2024 saranno autorizzati di volta in volta e saranno privilegiate le attività formative previste nel piano di formazione oppure se esse sono coerenti con le esigenze dell'istituzione scolastica. Resta fermo il principio cardine che l'aggiornamento e la formazione deve essere attinente alla disciplina di insegnamento e coerente con il Piano di Formazione d'istituto deliberato dal Collegio dei docenti.

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico di norma almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presuppone l'ottenimento dell'autorizzazione. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, ecc.) o accreditati.

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

- a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;
- b. ai docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi analoghi;



- c. ai docenti che si impegnano a divulgare quanto appreso ai colleghi attraverso momenti formali di incontro;
- d. ai docenti con minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
- e. ai docenti con maggior punteggio tra il personale a tempo determinato.

Saranno accolte richieste del personale docente **fino a un massimo del 8% del personale in servizio**, favorendo l'equa ripartizione tra i vari ordini. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

Per quanto riguarda il personale ATA potranno partecipare a corsi di aggiornamento **fino a 2 unità per ogni profilo**.

Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, sono offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.

11. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello Stress Lavoro Correlato e di fenomeni di burn out (CCNL 2019/2021, ART. 30, C.9, L.B4)

In merito alla promozione della legalità risulta pubblicato sul sito della scuola il codice di comportamento dei dipendenti della scuola. La scuola promuove la qualità del lavoro cercando quanto più possibile una conciliazione tra le esigenze di servizio e le esigenze personali di vita di ciascun lavoratore; tutto ciò trova pratica applicazione nella richiesta dei desiderata per l'orario di ciascun singolo lavoratore della scuola; si cerca di soddisfare tali desiderata il più possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio indifferibili. Analogo sforzo viene fatto all'insorgere di problemi ed esigenze improvvisi e imprevedibili che incontrano l'attenzione della Dirigenza.

Riguardo la sicurezza dei luoghi di lavoro e la prevenzione allo stress da lavoro-correlato ed il burn-out, è stato dato mandato al RSPP, dott. Pasqualino Appolloni, di revisionare il piano di sicurezza ed il DVR. Si metteranno in atto misure e strumenti per la prevenzione dello stress lavoro – correlato: distribuzione dei carichi di lavoro in modo equo; sensibilizzazione per eventuali problemi di salute del personale; riorganizzazione degli spazi per favorire il miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo. Il D.S. si attiverà, inoltre, in modo continuo per realizzare un ambiente di lavoro improntato alla correttezza, alla trasparenza, all'imparzialità e all'assenza di privilegi, promuovendo l'ascolto dei bisogni del personale e la loro soddisfazione, nella misura in cui non incidono sui diritti altrui.

La scuola si prefigge di perseguire le seguenti finalità:

- ✓migliorare organizzazione e processi di lavoro;
- ✓migliorare le condizioni e l'ambiente di lavoro;
- ✓migliorare le forme di comunicazione.

L'Istituto aderisce alle iniziative per la promozione della legalità proposte dalle Forze dell'ordine e dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

12. Criteri generale delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (CCNL 2019/2021, ART. 30, C.9, L.B5)

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al Titolo III CCNL 18.01.2024 si applicano, ove compatibili con le attività da svolgere nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al solo



personale tecnico ed amministrativo con priorità per i lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità.

Per il profilo docente non è previsto né il lavoro agile né il lavoro da remoto.

Per il profilo ATA non è previsto il lavoro agile né il lavoro da remoto per il collaboratore scolastico, perché incompatibili con le attività svolte; per l'assistente tecnico tali forme attuative sono incompatibili con le esigenze gestionali dell'Istituto. Sono esclusi, infine, i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni che non possono essere utilizzate in remoto.

Per tutto quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si rinvia agli artt. 11-16 del CCNL 2019/21.

Si individuano i seguenti **prerequisiti per l'accesso** al lavoro agile e al lavoro da remoto:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa;
- capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica;
- avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro;
- presenza di connessione internet che consenta la piena operatività.

Le **attività** che possono essere svolte in modalità agile/da remoto così come riportato nel piano delle attività predisposto dal funzionario con incarico EQ ed adottato dal DS:

1. Programma Annuale e relative variazioni, Conto Consuntivo, gestione attività tesoreria, gestione contabile, finanziaria ed economico-patrimoniale, gestione fiscale, fatture
2. Gestione giuridica ed economica del personale, adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali. Reclutamento del personale. Verifica, rettifica, convalida delle istanze (GPS e 3° fascia ATA)
3. Inserimento dati PERLA PA (Anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS, L. 104/92, ecc.).
4. Gestione magazzino. Organizzazione e programmazione degli acquisti.
5. Smistamento, lettura, predisposizione risposte, invio e-mail. Protocollo.
6. Gestione alunni (anagrafe degli studenti, iscrizioni, trasferimenti, statistiche e monitoraggi alunni - Iscrizioni alunni – trasferimenti – esoneri – certificazione alunni)

Per il profilo ATA – assistente amministrativo si individuano i seguenti **criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto**:

1. È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività.
2. Il Funzionario con incarico EQ può svolgere il lavoro in modalità agile/da remoto;
3. Si reputa adeguato stabilire il **limite massimo di n° 1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza al giorno**, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori. Le unità possono essere incrementate durante i periodi in cui sono sospese le attività didattiche.
4. È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza **per non più di n° 2 giorni a settimana**. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il Dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base mensile. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale



verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro.

5. L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico. L'accordo individuale conterrà tutti gli elementi essenziali previsti dall'art.13 del CCNL (per il lavoro da remoto con esclusione del comma 1, lettera e). Il **recesso** dall'accordo individuale da parte della amministrazione sarà possibile, motivandolo, con un preavviso di 30 giorni, salve le ipotesi di cui all'articolo 19 della legge n. 81 del 2017. Il recesso del lavoratore potrà avvenire con n° 5 giorni di preavviso. Per quanto riguarda l'orario giornaliero in caso di lavoro da remoto si rispettano gli stessi obblighi di servizio del personale in presenza e si applicano i medesimi criteri generali che regolano il diritto alla disconnessione.
6. Gli **strumenti tecnologici** per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto.
7. Il lavoro da **remoto** può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione. Nelle giornate di lavoro da remoto è possibile effettuare attività aggiuntive intensive ed estensive.
8. Soltanto per il lavoro **agile**, durante la fascia di contattabilità, il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica che tramite piattaforma (esempio Google Meet). La **fascia di contattabilità è stabilita in n° ore 4 giornaliere**, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana. Nelle giornate di lavoro agile **non** potrà essere prestato **lavoro straordinario**.
9. I luoghi scelti per lo svolgimento del lavoro agile dovranno avere le seguenti **caratteristiche**: condizioni di riservatezza e sicurezza, connessione internet con un livello di sicurezza adeguato; postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza

Il personale potrà accedere al lavoro a distanza secondo le seguenti precedenze:

- a) *lavoratrici e lavoratori in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 104/1992 (comma 3) e art. 3 comma 1 solo beneficiari dell'art. 21 della Legge n. 104/1992.*
- b) *lavoratrici e lavoratori in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute (cfr Direttiva Zangrillo)*
- c) *lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3, Legge n. 104/1992;*
- d) *caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017*
- e) *lavoratrici e lavoratori con esigenze di cura di un familiare (entro il secondo grado) con disabilità in condizione di gravità art. 3, comma 3, L. n. 104/1992*
- f) *lavoratori con figli fino a 12 anni di età*
- g) *maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro*
- h) *ulteriori esigenze.*

A parità di condizioni, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile.

I requisiti che danno diritto alla precedenza debbono essere in possesso all'atto della richiesta e persistere durante lo svolgimento del lavoro agile/remoto.

13. Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (CCNL 2019/2021, ART. 30, C.9, L.B6)

Il Dirigente scolastico in relazione al conferimento degli incarichi presenta quanto segue:

- gli incarichi specifici possono essere conferiti dalle istituzioni scolastiche al personale ATA sulla base del piano delle attività;



- hanno durata di un anno scolastico, sono di natura organizzativa o di responsabilità e, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori a quelle previste, rischio o disagio (art. 54 CCNL)

Gli incarichi specifici sono individuati nel piano delle attività allegato al Contratto d'istituto.

Il DSGA, tenuto conto del PTOF, dell'esito dell'incontro con il personale ATA, della graduatoria ex art. 7 CCNL 07/12/05, definisce gli incarichi (di cui agli art. 47 e ex 7 del CCNL 07/12/05) e le prestazioni aggiuntive (di cui all'art. 88 CCNL 06-09) da conferire ad assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici.

L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito con i seguenti criteri in ordine prioritario:

- a. disponibilità dell'interessato;
- b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
- c. rotazione.

A parità di condizioni di cui sopra, prevale la graduatoria d'istituto.

Le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D.S. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a.s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.

Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:

- il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario;
- la tipologia dell'attività;
- le mansioni affidate.

14. Criteri per sostituzione DSGA

La sostituzione è disposta dal DS solo se l'assenza del titolare è di durata **superiore a 15 giorni** e non superiore a tre mesi continuativi comprese le proroghe (articolo 57 CCNL 2019/2021).

Il DS conferisce l'incarico a personale che lavora nella scuola e che sia inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni e sia dunque senza incarico di DSGA. In assenza di Funzionario che lavori nella scuola, l'incarico da parte del DS deve essere conferito ad un Assistente Amministrativo della scuola, con i seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità;
- assistente amministrativo con la seconda posizione economica;
- assistente amministrativo prima posizione economica;
- assistente amministrativo che ha svolto la sostituzione del DSGA in base all'ex art. 47 CCNL 2006/2009;



- assistente amministrativo a tempo indeterminato
- assistente amministrativo a tempo determinato in servizio presso l'istituzione scolastica.

L'assistente amministrativo che svolge l'incarico è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. Se l'assenza è **superiore a tre mesi** la facoltà di conferire l'incarico non è del DS ma dell'Ambito territoriale per cui la contrattazione di scuola non ha titolo per intervenire.



PARTE SECONDA

TITOLO QUARTO- CONTRATTAZIONE PARTE NORMATIVA

CAPO I - Criteri generali interventi prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 16 – Tutela della salute

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. 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 di Emergenza ed evacuazione.
3. 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, ecc.).

Art. 17 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. Lgs 81/08, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - b) valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento (DVR), avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio per la Prevenzione e la Protezione dai rischi (RSPP), nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
 - c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - d) pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.
2. Per il corrente anno scolastico il RSPP è il dott. Pasqualino Appolloni della società R.T.C. Regulatory Toxicology Consultant sas del Dott. P. Appolloni e C.

Art. 18 – Servizio di prevenzione e protezione.



1. Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza 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, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o personale ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza per la tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, e ai sensi del D. Lgs. 81/2008 individua le seguenti figure sensibili:

- addetto al servizio prevenzione e protezione
- addetti alla prevenzione incendi;
- addetti al pronto soccorso;
- addetti all'evacuazione;
- addetti alla chiamata dei soccorsi esterni.

Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola che sono scelte con i seguenti criteri:

- lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
- in mancanza di disponibilità sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

Art. 19 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il Documento di Valutazione dei Rischi evidenzia un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio, l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D. Lgs 81/08; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 20 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente scolastico che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente ove previsto, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.



2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 21 – Rapporti con l'Ente Locale proprietario

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario dell'immobile, Municipio VII, la richiesta formale di adeguamento alle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario.
3. L'Ente locale proprietario a seguito di richiesta formale di adeguamento alle norme di sicurezza da parte della scuola diventa responsabile, nei termini di legge, ai fini della sicurezza stessa dei lavoratori.

Art. 22 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione.

1. Nei limiti delle risorse disponibili il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e al RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
2. L'attività di formazione per il personale docente è effettuata nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e/o nell'ambito delle quaranta ore obbligatorie (art. 29 comma 3 lett.a del CCNL 06/09), previa deliberazione del Collegio Docenti.
3. L'attività di formazione per il personale ATA è effettuata nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza: se effettuata in orario estensivo le ore vanno recuperate, con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 giorni.
4. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni). La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e conservato a cura dell'istituzione nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento, al lavoratore viene rilasciata, su richiesta, copia del suddetto attestato.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando:
 - a) organigramma del personale e del sistema di gestione della sicurezza;
 - b) opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;



c) informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti, dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.

6. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto. In caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito nelle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica al RLS, con dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR, consegnando la medesima in sede di informazione sulla "formazione classi e organici".

Art. 23 - Vigilanza degli alunni.

1. I docenti sono tenuti ad essere presenti in aula 5 minuti, prima dell'inizio delle lezioni come previsto dal CCNL 2019/2021 art. 44 comma 7, per effettuare la sorveglianza dal momento dell'entrata in classe degli alunni e sono tenuti ad assistere all'uscita gli alunni medesimi:

- fino al prelevamento del genitore/tutore o suo delegato (scuola dell'infanzia)
- fino al cancello esterno con il prelevamento del genitore/tutore o suo delegato (scuola primaria/secondaria)
- fino al cancello esterno nel caso di autorizzazione dei genitori per l'uscita autonoma (scuola secondaria).

2. La vigilanza si estende al momento della ricreazione, della mensa, degli spostamenti tra locali del plesso.

3. L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto ad altri obblighi di servizio e, nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza (sentenza Corte dei Conti n. 172/1984).

4. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento ad altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, tale procedura avverrà nel rispetto e nella tutela della sicurezza.

A tale scopo verrà:

- diffusa la circolare contenente le disposizioni per la sostituzione prevedendo come *extrema ratio* delle modalità di sostituzione dei docenti assenti la possibilità di suddivisione della classe;
- predisposto gli elenchi degli alunni di ciascuna classe per regolamentare la distribuzione in piccoli gruppi nelle altre classi;
- registrato sul registro elettronico l'elenco degli alunni affidati al docente e la durata dell'affidamento
- registrata la suddivisione della classe come ordine di servizio in capo al docente individuato come affidatario.



5. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari, si renda necessaria la presenza di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura: il docente in orario aggiuntivo potrà autocertificare la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza: tale quantità di tempo costituisce un credito accumulato dal docente, che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (art. 16 CCNL 2006-2009) oppure da far confluire in una banca delle ore.

Art. 24 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

1. Nell'ambito della RSU viene individuato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Qualora non possa essere individuato, l'assemblea dei lavoratori designa altro soggetto disponibile sulla base delle candidature pervenute. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU.
2. Questi ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intendono effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è, altresì, consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs. 81/08.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione dei lavori e agli ambienti di lavoro; ha, altresì, diritto a ricevere informazione e documentazione circa la certificazione d'idoneità degli edifici, gli infortuni e le malattie professionali; può, infine, ricevere informazioni e notizie dai servizi di vigilanza.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 10 del D. Lgs 81/08 con un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dallo stesso D. Lgs 81/08 e dall'Accordo Stato-Regioni 21/12/2011 e successivi con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività; nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D. Lgs 81/08, il RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2 e 3 del presente articolo il predetto monte ore e la relativa attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.



9. Per l'anno scolastico in corso, ai sensi dell'art. 73 comma 1 del CCNL 2006/09, viene individuato, nell'ambito della RSU e/o designato dalla RSU stessa, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza l'Ins. **Elisa Pacinelli**.



CAPO II - Criteri organizzativi dell'attività scolastica

Art. 25 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conciliare la vita lavorativa e la vita familiare

1. In applicazione del disposto dell'art. 64 commi 2 e 3 del CCNL 2019/21 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 che ne facciano richiesta:

- personale con certificazione di disabilità grave (art. 3 c. 3 L. 104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di disabilità grave (art. 3 c. 3 L. 104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 12;
- altre situazioni da valutare individualmente.

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 30 settembre di ogni anno. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio e degli orari di apertura.

In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri in ordine gerarchico.

3. Gli orari vanno comunque concordati con il DS e da questo autorizzati, sentito il DSGA, assicurando, comunque, lo svolgimento delle lezioni e delle attività previste nel PTOF. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

4. L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta. Pertanto, l'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario; possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili, a condizione che l'orario flessibile non costituisca un sistema al quale ciascun addetto possa partecipare sporadicamente (ad esempio, per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio), ma che rappresenti un sistema organicamente programmato e funzionalmente giustificato. In tali casi il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, può revocare l'autorizzazione al ricorso all'orario flessibile.

Art. 26 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e del personale ATA sono accompagnati da specifico addestramento/formazione del personale interessato, inteso come arricchimento della professionalità.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



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

- Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione online
- Esecuzione di progetti comunitari
- Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove comuni
- Manutenzione e gestione Monitor touch screen.

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

Art. 27 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

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

- mediante pubblicazione nel sito web in chiaro e in area riservata;
- mediante pubblicazione sul Registro elettronico;
- mediante mail istituzionale per il personale ATA.

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

3. Le comunicazioni dovranno avvenire di norma con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola.

4. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.

5. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

6. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali diversi dal sito istituzionale (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

7. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione", che si applica dalla chiusura della scuola dopo le 17:30, fino alle ore 7:30 della mattina successiva, e a partire dal venerdì pomeriggio fino all'intera giornata di domenica, nei giorni festivi, nei giorni di chiusura dell'Istituto e durante le ferie.

8. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.



Art. 28 - Casistiche varie dell'utilizzo del personale

1. Modalità di utilizzo del personale in caso di elezioni

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato dovrà assolvere i propri obblighi di servizio, autorizzato dal DS e dal DSGA, prestando l'espletamento del servizio in altri plessi (qualora si presenti la necessità) secondo il criterio della graduatoria interna.

2. Sostituzione di docenti assenti per brevi periodi

SCUOLA DELL'INFANZIA	1. La sostituzione dei colleghi assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio sarà effettuata prioritariamente con gli insegnanti in servizio disponibili e avverrà con le seguenti modalità in ordine sequenziale: a. docenti dell'organico dell'autonomia utilizzato sul potenziamento; b. docenti a disposizione perché la loro classe è in uscita didattica; c. docenti che devono recuperare permessi orari; d. docenti che rientrano in servizio dopo il 30 aprile (art 37 CCNL 2006/2009); e. docenti contitolari in compresenza oraria (religione, sostegno) con il docente assente; f. docenti che hanno dato disponibilità per ore eccedenti; g. docenti che, in caso di necessità, si rendano disponibili 2. Il docente che effettua la sostituzione dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio. 3. Esaurite le disponibilità il DS procederà a nomina di un supplente per garantire il diritto allo studio degli studenti
SCUOLA PRIMARIA	1. La sostituzione dei colleghi assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio sarà effettuata prioritariamente con gli insegnanti in servizio disponibili e avverrà con le seguenti modalità in ordine sequenziale: a. docenti a disposizione perché la loro classe è in uscita didattica; b. docenti che devono recuperare permessi orari; c. docenti che rientrano in servizio dopo il 30 aprile (art 37 CCNL 2006/2009); d. docenti contitolari in compresenza oraria (religione, sostegno) con il docente assente; e. docenti che hanno dato disponibilità per ore eccedenti; f. docenti che, in caso di necessità, si rendano disponibili 2. Il docente che effettua la sostituzione dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio. 3. Esaurite le disponibilità il DS procederà a nomina di un supplente per garantire il diritto allo studio degli studenti
SCUOLA SECONDARIA	1. Ai fini dell'assegnazione di supplenze, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, si seguiranno i seguenti criteri in ordine alla priorità: a. docenti dell'organico dell'autonomia utilizzato sul potenziamento; b. docenti a disposizione perché la loro classe è in uscita didattica; c. docenti che devono recuperare un permesso orario o un ritardo superiore a 10 minuti (banca ore), con precedenza nella classe ove avrebbero dovuto prestare servizio al momento del permesso; d. docenti che rientrano in servizio dopo il 30 aprile (art 37 CCNL 2006/2009); e. docenti contitolari in compresenza oraria (sostegno, AAIRC) con il docente assente;



	f. docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento retribuite, privilegiando nell'ordine docenti della stessa materia, della stessa classe, dell'istituzione scolastica. 2. Esaurite le disponibilità il DS procederà a nomina di un supplente per garantire il diritto allo studio degli studenti
PERSONALE ATA	1. In caso di assenza di un Collaboratore scolastico, la sostituzione verrà effettuata prioritariamente dai colleghi del plesso in cui l'assente opera, sulla base della proposta del DSGA e della disponibilità del personale, con riconoscimento economico. 2. Le ore aggiuntive (straordinario oltre l'orario di servizio) potranno essere remunerate oppure prese come giornate di riposo compensativo, che potranno essere fruite compatibilmente con le esigenze di servizio e, comunque, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro 3 mesi dalla fine dell'anno scolastico in cui sono state maturate. 3. La necessità di coprire le assenze di personale ausiliario può avvenire, in subordine al punto 1, anche con personale in servizio in altro plesso secondo il criterio della disponibilità. 4. I commi 1-2-3 valgono in ogni caso di assenza, salvo per i recuperi compensativi, ferie e sciopero. 5. Qualora le risorse umane siano nell'impossibilità di garantire prioritariamente la vigilanza e in considerazione anche della struttura dell'istituto, si procederà a sostituzione con supplenti temporanei.

3. Complessità dell'istituto e articolazione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Considerata la complessità dell'istituto, articolato su 5 plessi, con estensione oraria pomeridiana e serale dell'offerta formativa, l'utilizzo di laboratori in orario extracurricolare e una possibile articolazione oraria del servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana, sussistono i presupposti per l'articolazione del lavoro del personale su turni o con forme di flessibilità che danno diritto alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Tale riduzione è valida per i seguenti plessi: Mondrian, Matisse, Raffaello.

Non usufruisce della riduzione il personale che:

- non turna
- con rapporto a tempo parziale
- collocato permanentemente fuori ruolo
- in aspettativa senza assegni

La modalità di fruizione sarà di un'ora in meno di servizio a settimana in unica soluzione durante la sospensione delle attività didattiche.

Per il personale non specificatamente individuato quale destinatario nella forma di turnazione o flessibilità rimane la normale articolazione in 36 ore settimanali.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TITOLO QUINTO

CONTRATTAZIONE PARTE ECONOMICA

CAPO III - Criteri ripartizione risorse fondo MOF ed attribuzione/determinazione compensi accessori e progetti

Art. 29 - Risorse economiche a disposizione della scuola

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo impegno individuale e risultati conseguiti. Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

Risorse per il Miglioramento dell'Offerta Formativa:

- Fondo dell'Istituzione Scolastica
- Risorse destinate alle funzioni strumentali
- Risorse destinate agli incarichi specifici per il personale ATA
- Risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
- Risorse per Attività complementari di educazione fisica
- Risorse per la valorizzazione del personale docente, art.1 comma 127 legge n.107/2015
- Economie anni precedenti

Altre Risorse:

- Progetti nazionali e comunitari (PON, POC, PNRR, PN, ecc.);
- Fondi destinati alla formazione del personale docente e del personale ATA;
- Contributi provenienti da EE.LL.;
- Contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori)
- Eventuali ulteriori risorse.

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



Art. 30 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

1. Ai fini dell'equilibrata ripartizione delle risorse del FIS si conviene che la quota da assegnare al personale docente e al personale ATA sia suddivisa tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche, che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività funzionali del personale docente e dal Piano annuale del personale ATA.

Essa è calcolata in base ai carichi di lavoro per ciascuna categoria. Pertanto, il FIS viene ripartito tra il personale docente e il personale ATA nelle seguenti percentuali:

- **Personale docente 70%**
- **Personale ATA 30%**

Tale ripartizione è passibile di revisione annuale, in sede di contrattazione d'istituto.

Art. 31 - Criteri per l'individuazione del personale docente e del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse previste nell'art. 29 del presente contratto

PERSONALE DOCENTE

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Collegio dei docenti individua le attività aggiuntive (di insegnamento e non) da avviare sulla base delle esigenze contenute nel PTOF:

AREA 1	COMPLESSITA' DELLA FUNZIONE DOCENTE	(individuata in base a condizioni determinate da tipologia di posto/cattedra/insegnamento)
AREA 2	DIREZIONE ORGANIZZATIVA	1) 1° e 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico 2) Referenti di plesso 3) Supporto didattico-organizzativo 4) Funzioni Strumentale; 5) Coordinatori di classe; 6) Tutor neo-immessi 7) Tutor tirocinanti (a consuntivo)
AREA 3	COORDINAMENTO DIDATTICO	8) Presidenti di Interclasse e di Area disciplinare 9) Commissioni tematiche 10) Sub-consegnatari di laboratori e dispositivi digitali 11) Referenti di progetto 12) Collaboratori ai progetti



2. Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS, secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

- a. dichiarata disponibilità;
- b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere *(solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amministrazione)*;
- c. esperienza pregressa;
- d. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
- e. cumulabilità di più incarichi, fino ad un massimo di euro 4.000,00 lordo dipendente, escluse le attività aggiuntive di insegnamento e gli incarichi da attività PON/PNRR/PN assegnati tramite avviso pubblico.

3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.

4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:

- a. la delibera del collegio docenti;
- b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
- c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
- d. le mansioni affidate.

5. Qualora nell'ambito di progetti programmati, le ore assegnate alla singola unità di personale non venissero effettuate per cause di forza maggiore, le stesse ore o l'eventuale differenza possono essere assegnate al restante personale impegnato nello stesso progetto in sede di verifica.

6. Il DS assicura la massima pubblicità in occasione dell'assegnazione di ogni incarico o funzione. Se in corso d'anno si renderanno disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo.

7. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione, che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.

PERSONALE ATA

1. Analogamente sono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate.

L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito con i seguenti criteri in ordine prioritario:

- richiesta dell'interessato;
- competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
- esperienza pregressa;
- rotazione;
- a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;

2. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:



- il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
- la tipologia dell'attività;
- le mansioni affidate.

Art. 32 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori relativi alle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari e altre risorse aggiuntive eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e si procederà, comunque, previo avviso pubblico.
2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e al personale ATA e all'ammontare dei relativi compensi, se diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
3. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:
 - la delibera del collegio docenti;
 - il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento; estensiva intensiva per il personale ATA);
 - le attività assegnate.
4. Le indennità e i compensi al personale docente e al personale ATA possono essere corrisposti:
 - in modo forfetario per l'intero anno, in cifra unica o su base oraria, a fronte dell'incarico assegnato. In caso di subentro o sostituzione, il compenso verrà ripartito proporzionalmente tra gli incaricati;
 - in modo analitico, computando le ore di attività effettivamente prestate, a fronte dell'incarico assegnato, sulla base della documentazione predisposta dalla scuola (fogli firma, registro delle attività e relazione finale).
5. In caso di assenza dovuta a qualsiasi motivo, con esclusione delle assenze per ferie, il compenso sarà ridotto in proporzione. Lo svolgimento dell'incarico sarà comprovato mediante relazione finale sull'attività svolta.
6. Le eventuali economie realizzate andranno ad incrementare nell'anno successivo il fondo del personale o andranno utilizzate nel corrente anno scolastico, con opportuna integrazione alla contrattazione, per la realizzazione di progetti extracurricolari, finalizzati alla valorizzazione delle eccellenze o al recupero, in relazione al Piano di miglioramento e al PTOF.

Art. 33 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale, ivi compresi quelli riconosciuti dall'art. 1 comma 249 della Legge 160/2019



1. I fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015) confluiscono, per disposizione della L. 160/2019, nel FIS. Tali risorse sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) e vengono ripartiti tra il personale scolastico mantenendo la stessa ripartizione del FIS, ovvero 70% al personale docente e 30% al personale ATA.
2. Ai fini della sola contabilizzazione dei compensi del personale docente, i fondi sono impegnati per valorizzare le attività aggiuntive (coordinatori di classe, presidenti di interclasse e di area disciplinare).

Art. 34 - Funzioni strumentali al P.T.O.F.

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2007) ed elette dal Collegio docenti (secondo il principio generale previsto dall'art 37 comma 4 d.lgs. 297/94).
2. Le risorse disponibili per compensare le FF.SS. sono quelle spettanti all'istituzione scolastica sulla base della comunicazione del MIM.
3. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono definiti dalle parti firmatarie, tenuto conto dei compiti di ciascuna funzione e dell'entità dell'impegno e della responsabilità.
4. I destinatari delle FF.SS., di cui al presente articolo, sono tenuti a presentare preliminarmente la propria candidatura sulla base dei compiti definiti dal Collegio dei Docenti e sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una relazione finale delle attività svolte al DS e al Collegio dei Docenti al fine di orientare le azioni future.

Art. 35 - Compensi per le attività di Educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di Educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate, per un costo orario pari a 1/78 dello stipendio base incrementato del 10%.

Art. 36 - Ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.
2. La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:
 - docenti a disposizione con ore da recuperare;
 - altri docenti disponibili a concedere ore nella banca oraria
3. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
4. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.



Art. 37 - Valorizzazione professionale e attribuzione di incarichi di maggiore responsabilità al personale ATA

1. Ai fini dell'attuazione del PTOF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali.
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi <i>titolari di seconda e prima posizione economica</i>	▪ richiesta dell'interessato; ▪ seconda posizione economica (precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale); ▪ prima posizione economica (precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale)
Collaboratori Scolastici <i>titolari della prima posizione economica</i>	▪ Richiesta dell'interessato; ▪ Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.
A.A. – A.T. – C.S. <i>impegnati in incarichi specifici</i>	a. disponibilità dell'interessato; b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere; c. rotazione a parità dei titoli del punto b.; d. graduatoria d'istituto.

3. Gli incarichi specifici da compensare con fondi del FMOF sono indicati nel Piano delle attività del personale ATA.

Art. 38 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti

1. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2007/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione: delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione.
2. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. **A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente 70% e per le attività del personale ATA 30%.**
Per il corrente anno scolastico la formazione del personale saranno utilizzati i fondi ex PNRR D.M. 65/2023 e D.M. 66/2023.
3. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA.
4. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e del personale ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



5. In sede di confronto sindacale sono stati definiti i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione.

Art. 39 - Clausola di salvaguardia finanziaria e procedura di liquidazione

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. In caso di mancata corrispondenza, per motivi non imputabili alla volontà del lavoratore, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente. Per quanto non previsto, si applicano le norme contenute nel CCNL 2019-2021 e le altre disposizioni vigenti in materia.



Sono firmatari del contratto d'Istituto:

per la parte pubblica	il Dirigente Scolastico Prof.ssa Elena Biondi
	
per la parte sindacale RSU d'Istituto	Ins. Sabrina Angeli
	
	Prof.ssa Luigina Conflitti
	
per le Organizzazioni Sindacali territoriali	Ins.te Elisa Pacinelli
	
	FLC-CGIL
	CISL SCUOLA
	GILDA – UNAMS
	SNALS-CONFALS
	
	ANIEF

Roma, _____



TABELLE PARTE ECONOMICA

BUDGET MOF	A.S. 2025/2026
------------	----------------

VOCE	BUDGET A.S. 2025/2026	ECONOMIE A.S. PRECEDENTI	TOTALE
FIS ASSEGNATO	€46.945,41 € 473,00 (indennità direzione parte variabile DSGA A.S. 2023/2024) € 454,17 (indennità direzione parte variabile DSGA A.S. 2025/2026)	€ 1.071,30	€48.943,88
TOTALE FIS da distribuire	€ 47.872,58	€ 1.071,30	€ 48.943,88
IMPORTI DECURTATI ALL'ORIGINE			
INDENNITA' DSGA (art. 88 lett. J)	€ 5.620,50+ € 473,00 (indennità direzione parte variabile DSGA A.S. 2023/2024) € 454,17 (indennità direzione parte variabile DSGA A.S. 2025/2026)		€ 6.547,67
INDENNITA' DI DIREZIONE SOSTITUTO DSGA (art. 88 let t. I e J – 30gg)	€ 611,23		€611,23
FIS DISPONIBILE TOTALE			€ 41.784,98

TOTALE FIS DISPONIBILE PERSONALE DOCENTE 70%	€ 29.249,49
TOTALE FIS DISPONIBILE PERSONALE ATA 30%	€ 12.535,49

VOCE	BUDGET A.S. 2025/2026	ECONOMIE ANNI SCOLASTICI PRECEDENTI	TOTALE
VALORIZZAZIONE DEL MERITO	13.685,10	€ 38,37	€ 13.723,47

TOTALE VALORIZZAZIONE DEL MERITO DISPONIBILE DOCENTI 70%	€ 9.606,43
TOTALE VALORIZZAZIONE DEL MERITO DISPONIBILE ATA 30%	€ 4.117,04

FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.694,16 € 218,76 (incremento)	€ 0,04	€ 4.912,96
-------------------------	-------------------------------------	--------	------------

INCARICHI SPECIFICI	€ 3.186,74+ € 203,55 (integrazione) € 167,32+ € 517,17 (2° incremento)	€ 4,47	€ 4.079,25
---------------------	---	--------	------------

AREE A RISCHIO	---	€ 0,00	€ 0,00
----------------	-----	--------	--------

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€ 3.165,58 € 774,53 (incremento)	Scuola primaria € 17,67 Scuola secondaria € 2.740,04	€ 6.697,82
---	-------------------------------------	---	------------

AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA	€1.157,72	€ 147,17	€ 1.304,89
--------------------------------	-----------	----------	------------

RIPARTIZIONE FIS PERSONALE DOCENTE	A.S. 2025/2026
Budget disponibile (70% FIS + 70% VALORIZZAZIONE DEL MERITO)	€38.855,92

Area 1 – Complessità della funzione docente			
CRITERIO	N° DOCENTI	COMPENSO PRO CAPITE	TOTALE COMPENSI
Lavoro su più plessi	11	€ 100,00	€ 1.100,00
Formazione professionale (superiore al monte orario art. 44 c. 4 CCNL 2019/2021)	da definire a consuntivo	Forfettario	€ 1.000,00
Intensificazione orario per viaggi di istruzione	da definire a consuntivo	Forfettario	€ 2.000,00
TOTALE			€ 4.100,00

Area 2 – Direzione organizzativa			
FUNZIONE	N° DOCENTI	COMPENSO PRO CAPITE	TOTALE COMPENSI
1° COLLABORATORE DS	1	€2.000,00	€2.000,00
2° COLLABORATORE DS	1	€1.750,00	€1.750,00
FIDUCIARI DI PLESSO	3	€ 1.250,00	€3.750,00
SUPPORTO ORGANIZZATIVO-DIDATTICO	4	€780,00	€2.700,00
● MONDRIAN PRIMARIA 11 classi		€750,00	
● MATISSE 10 classi		€820,00	
● MONDRIAN SECONDARIA 13 cl.		€350,00	
● RAFFAELLO 5 classi			
COORDINATORI DI TEAM (PRIMARIA)	17 €100,00 4 € 150,00	17 €100,00 4 € 150,00	€2.300,00
COORDINATORI DI CLASSE (SECONDARIA)	13 €250,00 5 € 300,00	13 €250,00 5 € 300,00	€4.750,00
TUTOR NEO-IMMESSI	4	€150,00	€600,00
TOTALE			€ 17.850,00

Area 3 – Coordinamento Didattico			
FUNZIONE	N° DOCENTI	COMPENSO PRO CAPITE	TOTALE COMPENSI
PRESIDENTI DI INTERCLASSE	5	€ 85,00	€425,00
COORDINATORI CAMPI ESPERIENZA/AREA DISCIPLINARE	7	€ 100,00	€700,00

TEAM PROGETTI EUROPEI	3	€150,00	€450,00
REFERENTE CURRICOLO VERTICALE	1	€300,00	€300,00
REFERENTE FORMAZIONE	1	€ 200,00	€ 200,00
COMMISSIONE DADA	3	€150,00	€450,00
TEAM GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATIO	3	€ 150,00	€ 450,00
REFERENTI LABORATORIO	5	€ 150,00	€ 750,00
COMMISSIONE SITO WEB	1	€ 120,00	€ 120,00
REFERENTI SOMMINISTRAZIONE INVALSI	3	€50,00	€150,00
COMMISSIONE VALUTAZIONE	2	€75,00	€150,00
REFERENTI DISABILITA'	2	€300,00	€600,00
REFERENTI DSA/BES	2	€300,00	€600,00
REFERENTI INTERCULTURA	2	€300,00	€600,00
REFERENTE DIDATTICA GREEN	1	€150,00	€150,00
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA E ANTIBULLISMO	1	€ 200,00	€ 200,00
TEAM ANTIBULLISMO	4	€ 150,00	€ 600,00
COMMISSIONE CONTINUITA'	21	€50,00	€1.050,00
COMMISSIONE OPEN DAY	28	€50,00	€1400,00
REFERENTI PROGETTI D'ISTITUTO	4	n. 15 ore funzionali (ad € 19,25) n. 30 ore frontali (ad € 38,50)	€288,75 €1.155,00
COLLABORATORI PROGETTI EXTRACURRICOLARI	15	n. 145 ore funzionali (ad € 19,25) n. 52 ore frontali (ad € 38,50)	€2.791,25 €2.002,00
REFERENTI PROGETTI CON ASSOCIAZIONI ESTERNE	18	n. 3 ore funzionali A CONSUNTIVO	€1.039,50
TOTALE			€ 16.621,50

FUNZIONI STRUMENTALI	A.S. 2025/2026
Budget disponibile:	€ 4.912,96

AREA/AMBITO	N° DOCENTI	COMPENSO PRO CAPITE	TOTALE COMPENSI
I.1 – PROGETTUALITÀ E CURRICOLO	1	€ 982,60	€ 982,60
I.2 INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE	1	€ 982,59	€ 982,59
I.3 – VALUTAZIONE	1	€ 982,59	€ 982,59
II.4 – INCLUSIONE E BENESSERE	1	€ 982,59	€ 982,59

II.5 – CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	1	€ 982,59	€ 982,59
TOTALE	5	€ 4.912,96	€ 4.912,96

FONDO AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA	A.S. 2025/2026
Budget disponibile:	€ 1.304,89

N° DOCENTI	COMPENSO PRO CAPITE	TOTALE COMPENSI
2	1 unità n. 23 ore ad € 29,89 € 687,47 1 unità n. 23 ore ad € 26,84 € 617,32	€ 1.304,79

FONDO ORE ECCEDENTI	A.S. 2025/2026
Budget disponibile:	€ 6.697,82

ORDINE SCOLASTICO	ORE DISPONIBILI	TOTALE COMPENSI
INFANZIA	106 a € 19,54	€ 2.071,24
PRIMARIA	63 a € 20,21	€ 1.273,23
SECONDARIA	113 a € 29,28	€ 3.308,64
TOTALE	245	€ 6.653,11



RIPARTIZIONE FIS PERSONALE ATA		A.S. 2025/2026
Budget disponibile (30% FIS+ 30% VALORIZZAZIONE del MERITO):		€ 16.652,53

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - DISPONIBILITA' € 4.995,77 (QUOTA 30%)

CRITERIO	N° UNITA' PERSONALE	COMPENSO ORARIO	TOTALE COMPENSI
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	6	48 ore ad € 15,95	€ 765,60
INTENSIFICAZIONE per gestione INVALSI	1	15 ore ad € 15,95	€ 239,25
INTENSIFICAZIONE per supporto PTOF	7	66 ore ad € 15,95	€ 1.052,70
INTENSIFICAZIONE per gestione account Registro elettronico	1	15 ore ad € 15,95	€ 239,25
INTENSIFICAZIONE per gestione adozione libri di testo	1	10 ore ad € 15,95	€ 159,50
INTENSIFICAZIONE per gestione rilevazioni area personale	1	10 ore ad € 15,95	€ 159,50
INTENSIFICAZIONE per supporto gestione viaggi di istruzione e visite didattiche	3	40 ore ad € 15,95	€ 638,00
INTENSIFICAZIONE per supporto sostituzioni/turnazioni collaboratori scolastici	1	15 ore ad € 15,95	€ 239,25
INTENSIFICAZIONE per supporto, gestione e rendicontazione C.A.A.	1	10 ore ad € 15,95	€ 159,50
INTENSIFICAZIONE per supporto rendicontazioni contabili	1	10 ore ad € 15,95	€ 159,50
INTENSIFICAZIONE per supporto elezioni OO.CC	3	16 ore ad € 15,95	€ 255,20
STRAORDINARIO	7	58 ore ad € 15,95	€ 925,10
TOTALE		313	€ 4.992,35

COLLABORATORI SCOLASTICI- DISPONIBILITA' € 11.656,77 (QUOTA 70%)

CRITERIO	N° UNITA' PERSONALE	COMPENSO ORARIO	TOTALE COMPENSI
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	19	210 ore a € 13,75	€ 2887,50
INTENSIFICAZIONE per gestione giacenze magazzino in collaborazione con il DSGA	7	22 ore a € 13,75	€ 302,50
INTENSIFICAZIONE per servizio esterno	3	9 ore a € 13,75	€ 123,75
INTENSIFICAZIONE per supporto agli insegnanti nella gestione degli alunni con particolari necessità	13	222 ore a € 13,75	€ 3052,50
INTENSIFICAZIONE per centralina e Front office	1	15 ore a € 13,75	€ 206,25
INTENSIFICAZIONE per	2	8 ore a € 13,75	€ 110,00

16.12.2025

<i>piccola manutenzione</i>			
INTENSIFICAZIONE per flessibilità oraria	16	161 ore a € 13,75	€2213,75
STRAORDINARIO	21	200 ore a € 13,75	€ 2750,00
TOTALE		802	€ 11.646,25

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	A.S. 2025/2026
Budget disponibile:	€ € 4.079,25

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- DISPONIBILITA' € € 1.328,23 (QUOTA 30%)			
N° UNITA' PERSONALE	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	COMPENSO PRO CAPITALE	TOTALE COMPENSI
1	Coordinamento area didattica	€474,12	€474,12
1	Pubblicazione Amm. Trasparente	€ 100,00	€ 100,00
1	Coordinamento gestione minuta manutenzione plessi	€474,11	€474,11
1	Coordinamento area personale	€ 280,00	€ 280,00
TOTALE			€ 1.328,23

COLLABORATORI SCOLASTICI- DISPONIBILITA' € 2.751,02 (QUOTA 70%)			
N° UNITA' PERSONALE	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	COMPENSO PRO CAPITALE	TOTALE COMPENSI
19	Addetto fotocopie	tempo pieno € 29,00 part time € 20,00 e € 9,00	€ 513,00
14	Assistenza disabilità grave	5 unità € 230,00 4 unità € 174,50 1 unità € 125,02 2 unità € 80,00 1 unità € 65,00 1 unità € 40,00	€ 2.238,02
TOTALE			€ 2.751,02

16.12.2025

[Handwritten signature]



ALLEGATI

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'AR'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'AR'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M'.



PROSPETTO DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI EUROPEI, NAZIONALI, REGIONALI E COMUNALI

A) PROGETTI ATTUATI O IN FASE DI ATTUAZIONE

PROGETTO	PROVENIENZA FINANZIAMENTO	INCARICHI	IMPORTO COMPLESSIVO
DM 65/2023 "Nuove competenze e nuovi linguaggi"	PNRR	- Docenti interni già selezionati (avviso pubblico) per tutti i corsi STEM e MULTILINGUISMO solo infanzia e primaria; - Scuola di inglese INTERNATIONAL LANGUAGE SCHOOL (affido diretto) per corsi studenti secondaria e formazione docenti.	A) 78.270,83 B) 21.574,76 totale 99.845,59
DM 66/2023 Formazione del personale scolastico per la transizione digitale	PNRR	- Comunità di pratiche (docenti interni già selezionati - avviso pubblico) - Ente formatore esterno VISIONE DIDATTICA (affidamento diretto)	61.670,20 €
SCUOLE APERTE AL POMERIGGIO (BIENNALE)	Roma Capitale	- Docenti interni	€ 15.000
RIMUOVERE GLI OSTACOLI Mediazione linguistico-culturale, insegnamento lingua italiana per stranieri (L2) e supporto scolastico	Roma Capitale	- Docenti interni (L2) - selezione mediante avviso - Cooperativa Integrale (mediatori) - affido diretto	€ 6.150,00



CONTRASTO AL FENOMENO DEL CYBERBULLISMO	Decreto Dipartimentale n. 256 del 12 febbraio 2024 Direzione Generale per lo Studente, l'Inclusione e l'Orientamento scolastico	- Docenti interni - Incarico esterno (psicologo) Personale già selezionato	€ 3.116,67
SPORTELLI D'ASCOLTO (a.s. 22/23 - 23/24 - 24/25)	Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027	Incarico esterno (4 psicologi)	€ 36.000
DM 19/2024 Riduzione dei divari territoriali e contrasto alla dispersione scolastica	PNRR	- Docenti interni	76.705,86 €

B) PROGETTI FINANZIATI - NON ANCORA ATTUATI

PROGETTO	PROVENIENZA FINANZIAMENTO	INCARICHI	IMPORTO COMPLESSIVO
DM 102/2024 Agenda Nord	PN 2021/2027	IN FASE DI SELEZIONE	€ 42.960,00
DM 233/2024 Orientamento	PN 2021/2027	IN FASE DI SELEZIONE	€ 22.404,00

C) CANDIDATURE IN ATTESA DI ESITO

PROGETTO	PROVENIENZA FINANZIAMENTO	INCARICHI	IMPORTO COMPLESSIVO
LA SCUOLA PER IL FUTURO Prolungamento orario di apertura-secondaria I grado	FSE +	(...)	€ 20.000

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PROGETTI D'ISTITUTO A.S. 2025/2026

AMBITO DI COMPETENZA	PROGETTO	REFERENTE	CLASSI A CUI È RIVOLTO	TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ
1. COMPETENZA ALFABETICA FUNZIONALE	NOI CHE INCLUDIAMO	PACINELLI BATTAGLIA	PLESSI INFANZIA	ATTIVITA' FOCALIZZATE SULL' ALFABETIZZAZIONE
	"LIBERA-MENTE...UNA SCUOLA CHE LEGGE"	BIFOLCO	INFANZIA PRIMARIA SECONDARI A	PROMOZIONE DELLA LETTURA, PARTECIPAZIONE A CONCORSI
2. COMPETENZA MULTILINGUISTICA	DON'T PANIC!	PIETROPAOLO	SECONDARI A CLASSI TERZE	ATTIVITA' LUDICHE E LABORATORIALI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE COMUNICATIVE IN LINGUA INGLESE

PROGETTI CON ASSOCIAZIONI ESTERNE

AMBITO DI COMPETENZA	PROGETTO	A CHI È RIVOLTO	REFERENTE
1.COMPETENZA ALFABETICA FUNZIONALE	Olimpiadi di italiano	Classi secondaria di primo grado	Patelli Ludovica
3. COMPETENZA MATEMATICA E COMPETENZA DI BASE IN SCIENZE E TECNOLOGIA	Spera - le ragioni della ricerca	Classi secondaria di primo grado	Antonini Alessia
3. COMPETENZA MATEMATICA E COMPETENZA DI BASE IN SCIENZE E TECNOLOGIA	Uno spazio di classe – ASI	Classi secondaria di primo grado	Perrini Barbara
3.COMPETENZA MATEMATICA E COMPETENZA DI BASE IN SCIENZE E TECNOLOGIA	Giochi matematici	Classi secondaria di primo grado	Perrini Barbara
3.COMPETENZA MATEMATICA E COMPETENZA DI BASE IN SCIENZE E	«Acchiappali tutti»: attività di socialità e sviluppo di competenze logico-matematiche ma con offerta formativa anche curricolare gratuita	Classi scuola primaria	Montagni Iacopo



TECNOLOGIA	sotto forma di laboratori di storytelling/giochi di ruolo e robotica educativa, gestita dall'Associazione «Dragon secret»		
4. COMPETENZE DIGITALI	«Connessioni digitali»: laboratorio formativo per docenti e alunni per la realizzazione di una redazione digitale «NEWSROOM»: realizzazione della redazione digitale presso la sede di via Stoppato (plesso Raffaello) grazie alla collaborazione con l'ONG «Save the Children»	Classi seconde scuola secondaria di primo grado	Clemente Maria
5. COMPETENZA PERSONALE, SOCIALE E CAPACITA' DI IMPARARE AD IMPARARE	«Scuola a 4 zampe»: serie di incontri per attività di sensibilizzazione sui cani abbandonati presenti nei canili	Classi scuola primaria e scuola secondaria	Del Prete Emanuela
5. COMPETENZA PERSONALE, SOCIALE E CAPACITA' DI IMPARARE AD IMPARARE	«Settimana dello sport»: partecipazione di rappresentanza alla giornata dedicata alle scuole (lunedì 29 settembre 2025) Junior Club I Mille di Miguel Decathlon	Classi secondaria di primo grado	Maniglia Sabina Cadamuro Fabio
5. COMPETENZA PERSONALE, SOCIALE E CAPACITA' DI IMPARARE AD IMPARARE	«MELA»: serie di incontri esperienziali per coniugare educazione alle emozioni, verbalizzazione dei vissuti e comportamenti alimentari	Sezioni scuola dell'infanzia	Pacinelli Elisa
5. COMPETENZA PERSONALE, SOCIALE E CAPACITA' DI IMPARARE AD IMPARARE	TUTOR DSA/ADHD	Classi scuola primaria e secondaria	Parmegiani Santina
5. COMPETENZA PERSONALE, SOCIALE E CAPACITA' DI IMPARARE AD IMPARARE	«Pedibus»: con il supporto dei nonni accompagnamento degli alunni nel tragitto casa-scuola e viceversa	Classi scuola primaria Mondrian	Montagni Iacopo
6. COMPETENZA SOCIALE E CIVICA IN	LIBERA - educazione alla legalità	Classi scuola secondaria	Clemente Maria



MATERIA DI CITTADINANZA			
8. COMPETENZA IN MATERIA DI CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALI	«MicroCIPS»: laboratorio immersivo per imparare il mestiere del cinema e realizzare un cortometraggio	Classi scuola secondaria	Iaquinti Maria Pia
8. COMPETENZA IN MATERIA DI CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALI	STREET ART POETICA: Creatività, espressione personale, cultura della pace con l'associazione Assemblabili globali	Classi scuola primaria	Greco Egle
8. COMPETENZA IN MATERIA DI CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALI	«Potenziamento musicale»: attività pomeridiana di ampliamento dell'offerta formativa ma con ricaduta curricolare gratuita di preparazione delle attività musicali natalizie e di fine anno, con l'Associazione «Ponte Linari»	Classi scuola primaria e secondaria di primo grado	Fusaro Mirella
REFERENTI PROGETTI PER L'IMPLEMENTAZIONE DI STRUTTURE/LOCALI			
	«EduCARE»: progetto di implementazione dei sistemi di raffrescamento e di produzione di energia solare presso la sede di via Capograssi (plessi Mondrian) grazie alla collaborazione con Fondazione per la Scuola (in attesa di riscontro)		La Mantia Mariella Cialone Ottavio



FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO approvato il 30 settembre 2025

STAFF DEL DIRIGENTE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	
PRIMO COLLABORATORE	De Angelis Roberta
SECONDO COLLABORATORE	Fusaro Mirella
FIDUCIARI DI PLESSO	
PLESSO MATISSE	Bossi Maria Cristina
PLESSO GAUDÌ	Battaglia Alida
PLESSO MIRÒ	Pacinelli Elisa
SUPPORTO ORGANIZZATIVO-DIDATTICO	
PLESSO MATISSE	Galeano Alessandro
PLESSO RAFFAELLO	Ciorba Riccardo
PLESSO MONDRIAN PRIMARIA	Bisesto Fabio
PLESSO MONDRIAN SECONDARIA	D'Emilio Matteo

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 – CURRICOLO	
AMBITO 1 - PROGETTUALITA' E CURRICOLO	La Mantia Mariella
AMBITO 2 - INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE (Animatore digitale)	Olivo Rossella
AMBITO 3 – VALUTAZIONE	Bisesto Fabio
AREA 2 – ALUNNI	
AMBITO 4 - INCLUSIONE E BENESSERE	Bova Stella
AMBITO 5 - CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	Antonini Alessia



COMMISSIONI E REFERENTI

AREA 1 – CURRICOLO		
AMBITO 1 - PROGETTUALITA' E CURRICOLO	A. COMMISSIONE PROGETTUALITÀ	
	Team progetti europei	Lasalvia Laura (<i>infanzia</i>) Olivo Rossella (<i>primaria</i>) Cialone Ottavio (<i>secondaria</i>)
	Referenti progetti d'istituto	si veda tabella referenti dei progetti interni ed esterni approvati il 30/9/25
	B. COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE E FORMAZIONE	
	Referente curricolo verticale	Orlandi Laura
	Referente formazione	Bifulco Tiziana
	Coordinatori campi di esperienza/ aree disciplinari	INFANZIA Lasalvia Laura PRIMARIA Greco Egle (<i>area umanistica</i>) Bova Stella (<i>area STEM</i>) Calvelli Katia (<i>area artistico-espressiva</i>) SECONDARIA Bifulco Tiziana (<i>area umanistica</i>) Perrini Barbara (<i>area STEM</i>) Imperatore Alessandra (<i>area artistico-espressiva</i>)
	C. NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	
	▪ Collaboratori DS (De Angelis, Fusaro) ▪ Referenti di plesso (Bossi, Pacinelli, Battaglia) ▪ Funzioni Strumentali (La Mantia, Olivo, Bisesto, Bova, Antonini)	
AMBITO 2 - INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE	A. COMMISSIONE DADA	
	Docenti del plesso Raffaello	Bellioni Claudia Calicchia Alessia Clemente Maria



	B. TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE	
	Animatore digitale	Olivo Rossella
	Referenti <i>Google Workspace for Education</i>	Urzetta Maria Rosa (infanzia) Ruscillo Valleverdina (primaria) D'Emilio Matteo (secondaria)
	Referenti laboratori digitali mobili o fissi	Urzetta Maria Rosa (<i>Gaudi e Mirò</i>) Galeano Alessandro (<i>Matisse</i>) Malerba Maria Elena (<i>primaria Mondrian</i>) Cadamuro Fabio (<i>Raffaello</i>) Antonini Alessia (<i>secondaria Mondrian</i>)
	C. COMMISSIONE SITO WEB	
	Referenti del sito per la gestione materiale progettuale infanzia/primaria/secondaria	Angeli Sabrina
AMBITO 3 - VALUTAZIONE	A. COMMISSIONE INVALSI	
	Referenti docenti somministratori	SECONDE PRIMARIA: Ruggiero Assunta QUINTE PRIMARIA: Paliotta Natalia TERZE SECONDARIA: Bellioni Claudia
	B. COMMISSIONE VALUTAZIONE	
	Componenti	Paliotta Natalia De Marco Irene



AREA 2 – ALUNNI		
AMBITO 4 - INCLUSIONE E BENESSERE	A. REFERENTI DISABILITA'	
	Referente disabilità infanzia/primaria	Papale Elena
	Referente disabilità secondaria	Pietropaolo Liliana
	B. REFERENTI DSA/BES	
	Referente DSA/BES infanzia/primaria	Parmegiani Santina
	Referente DSA/BES secondaria	Ciorba Riccardo
	C. REFERENTI INTERCULTURA	
	Referente intercultura infanzia/primaria	Marasco Rossana
	Referente intercultura secondaria	Lucchetti Romina
	D. REFERENTI DIDATTICA GREEN	
	Referente aree verdi	Parmegiani Santina
	E. TEAM LEGALITA' E BULLISMO	
	Referente educazione civica e antibullismo	Clemente Maria
	Team antibullismo	Pepe Adriana Maresca Enrica De Antonis Rosaria Patelli Ludovica



A. COMMISSIONE CONTINUITA'/OPEN DAY	
AMBITO 5 - CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	Esperti attività di continuità INFANZIA: Brunelleso Maria Pia PRIMARIA: Paliotta Natalia Cardella Sara Di Matteo Michela Bisesto Fabio Balestra Alessandra De Marco Irene Pilia Francesca Romana Montanaro Vincenza SECONDARIA: Lucchetti Romina Orlandi Laura Patelli Ludovica Ciotoli Viviana Pietropaolo Liliana Rigassio Viviana Perrini Barbara Clemente Maria Cadamuro Fabio Maniglia Sabina
	Partecipazione all'open day: INFANZIA: Urzetta Maria Rosa Battaglia Alida Pacinelli Elisa Calemba Sonia La Salvia Laura PRIMARIA: Fusaro Mirella Bossi Maria Cristina Parmegiani Santina Pepe Adriana Galasso Angela De Marco Irene SECONDARIA: Pietropaolo Liliana Perrini Barbara Bruno Lucia Sgrò Elisabetta Rigassio Viviana Imperatore Alessandra Cialone Ottavio Ciotoli Viviana Massari Bruna Soldano Sara Calicchia Alessia Nesteri Francesca Patelli Ludovica Ciorba Riccardo Tucci GianBenedetto Conflitti Luigina



	Tartino Assunta	
	B. COMMISSIONE ORIENTAMENTO	
	Referente orientamento in uscita (fondo specifico)	Calicchia Alessia
	Team progetto orientamento	da individuare mediante bando
	C. COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI	
	▪ Collaboratori del DS (De Angelis, Fusaro) ▪ Referenti di plesso (Pacinelli, Battaglia, Bossi) ▪ Funzioni strumentali ambiti 4 e 5 (Bova e Antonini)	

TUTOR	NEO ASSUNTI
Pilia Francesca Romana (ADEE)	Delfini Silvia (ADEE)
Balestra Alessandra (EEEE)	Galeano Alessandro (IRC)
Bifulco Tiziana (A012)	Rigassio Viviana (IRC)
Clemente Maria (A012)	De Antonis Rosaria (Lettere)

DISPONIBILITÀ TUTOR TIROCINANTI	
Pacinelli Elisa Battaglia Alida	AAAA – Scuola dell’Infanzia
Olivo Rossella Calvelli Catia	EEEE – Scuola primaria
Orlandi Laura	AM2B - Lingua culture straniere nell'istruzione secondaria di I grado - INGLESE
Lucchetti Romina	AM2C - Lingua culture straniere nell'istruzione secondaria di I grado - SPAGNOLO
Patelli Ludovica Bellioni Claudia Clemente Maria	A012 - Discipline letterarie nell'istruzione secondaria di I grado
Perrini Barbara	A028 - Matematica e scienze
Imperatore Alessandra	A030 - Musica
Maniglia Sabina	A049 - Scienze motorie e sportive



La Mantia Mariella	A060 – Tecnologia
Manzione Iolanda	ADMM – Sostegno secondaria