



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

©: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 09/02/2022 alle ore 14.00 presso gli uffici di presidenza dell'Istituto Comprensivo "Gino Felci" viene firmato il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Dott.ssa MARGHERITA ATTANASIO

b) per la RSU d'Istituto i sigg.ri:

Attilio Ciuffetti

Tania Petaccia

Giuseppe Zelli

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA - UNAMS

SNALS-CONFSAI

Pag. 1

Velletri,

Il Dirigente Scolastico

La RSU

I Sindacati Provinciali

Flc-Cgil

Cisl

Uil

Snals

Gilda

Created By: Sign Doc



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio

Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

☒ Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Istdc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD

FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



## TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Comprensivo "Gino Felci" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e 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.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 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.7 comma 3 del CCNL 2016/18 di comparto i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

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, anche su richiesta di una delle parti.

##### Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Velletri,  
La RSU

Il Dirigente Scolastico

I Sindacati Provinciali

Fil-Cgil

Cisl

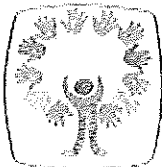
Uil

Snals

Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



**Istituto Comprensivo Statale GINO FELCI - RMIC8F700A**

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc\_rmlic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



## CAPO II

### RELAZIONI SINDACALI

#### CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

##### Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una "Bacheca Digitale RSU" sul sito web della scuola.
2. La RSU ha diritto di pubblicare, nella suddetta bacheca digitale, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e alla normativa sulla privacy.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

##### Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, come da normativa.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

##### Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

##### Art. 6 - Trasparenza amministrativa - informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Il Dirigente Scolastico	Velletri, La RSU	I Sindacati Provinciali
		Flc-Cgil Cisl Uil Snals Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



**Istituto Comprensivo Statale GINO FELCI - RMIC8F700A**

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



**Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene nelle modalità e nei tempi previsti dalla normativa che disciplina l'accesso agli atti (Legge n. 241/90).

**Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
3. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale, la durata è stabilita secondo le indicazioni del relativo contratto integrativo Regionale.
4. Sino al termine dello stato emergenziale ad oggi stabilito al 31 marzo 2022, salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

**Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro 24 ore in cui è pervenuta.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
6. Ai sensi del CCI Regionale concernente le relazioni sindacali del 09/12/08, alla durata prevista per l'assemblea va aggiunto il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea e per ritornare alla sede di servizio. In caso di assemblee distrettuali in sede il tempo per raggiungere

Velletri,

**Il Dirigente Scolastico**

**La RSU**

**I Sindacati Provinciali**

Cisl



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



**Istituto Comprensivo Statale GINO FELCI - RMIC8F700A**

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Istsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



accordo tra le parti. Alle OO.SS firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificandola modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 gg prima.

5. La sottoscrizione del contratto, previo accordo tra le parti, potrà avvenire in presenza o da remoto successivamente all'invio del contratto stesso in pdf da parte dell'Istituzione Scolastica, a cui seguirà con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte dell'OO.SS. e RSU.

**Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015, confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020).
- c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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);
- c9) 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;

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

<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>Velletri, La RSU</b>	<b>I Sindacati Provinciali</b>
		Fic-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)  
Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Istitc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



la sede dell'assemblea e/o per ritornare alla sede di servizio è pari a 15 minuti; per assemblee provinciali fuori dalla sede di servizio il tempo per raggiungere la sede dell'assemblea e/o per ritornare alla sede di servizio è pari a 30 minuti.

#### Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi, il plesso resta chiuso ad eccezione del plesso in cui c'è la segreteria dove resta in servizio n. 1 unità di collaboratore scolastico e n. 1 A. A.;
  - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di collaboratore scolastico in ciascun plesso dell'istituto e di n. 1 A.A. in segreteria.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
  - c) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si possono svolgere on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo

Il Dirigente Scolastico	Velletri, La RSU	I Sindacati Provinciali
		Flic-Cgil Cisl Uil Snals Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; E: www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



3. 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.
4. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### Art. 13 - Materie oggetto di confronto

##### Premessa

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

3. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- b1) 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 d'Istituto;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- b4) 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.

#### Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, 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:

<i><b>Il Dirigente Scolastico</b></i>	<i><b>Velletri, La RSU</b></i>	<i><b>I Sindacati Provinciali</b></i>
		Fil-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



**Istituto Comprensivo Statale GINO FELCI - RMIC8F700A**

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Istitc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

**CAPO III**

**La comunità educante**

**Art. 15 - La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.
3. Ai sensi dell'art.3 comma 2 dell'ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al Piano DDI deliberato dal Collegio Docenti.

**CAPO IV**

**DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

**Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

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

<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>Velletri, La RSU</b>	<b>I Sindacati Provinciali</b>
		Fic-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda





M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Istitc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



#### Art. 17 – Articolazione dell’orario di lavoro del personale ATA

L’istituzione scolastica organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su 5 giorni settimanali.

Per l’organizzazione del lavoro e l’articolazione dell’orario del personale ATA, il DSGA formulerà una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l’organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi.

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 di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF adotterà il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l’organizzazione del lavoro per tutto l’anno scolastico. Il Piano Annuale dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA, in fase di elaborazione, sarà pubblicato nell’Albo on line del sito dell’istituto.

L’orario di lavoro ha, di norma, durata annuale.

Le ore eccedenti prestate oltre l’orario d’obbligo ordinariamente vengono remunerate. A richiesta del lavoratore, possono essere recuperate, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le necessità di servizio; per il personale a tempo determinato, tali recuperi avverranno entro il termine del contratto.

Nel caso in cui l’orario giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pranzo di almeno 30 minuti.

L’orario di servizio giornaliero, esclusa la pausa pranzo, di norma non supererà le 9 ore di servizio.

#### Art. 18 – Flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l’individuazione delle 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, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- Le unità di personale ATA interessate ne facciano annualmente formale richiesta debitamente motivata;
- La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Non è possibile prevedere flessibilità in entrata per i Collaboratori Scolastici in quanto l’orario di ingresso assegnato è strettamente vincolato al funzionamento del servizio.

2. I criteri per individuare le fasce quotidiane di flessibilità sono i seguenti:

<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>Velletri, La RSU</b>	<b>I Sindacati Provinciali</b>
		Fic-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

☒ Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Ists\_c\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



- **Assistenti Amministrativi:** la flessibilità dell'orario in entrata e in uscita viene stabilita nella durata massima di 30 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 30 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve.

#### Art. 19 - Permessi per l'aggiornamento del personale ATA

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai seguenti soggetti:

- dall'Amministrazione Centrale e Periferica;
- da soggetti qualificati e accreditati dal MIUR (Università degli Studi, Istituti Pubblici di Ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, somma 610, della legge n. 296/2006);
- corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- corsi organizzati dall'Ambito n. 15;
- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori.

A tutto il personale vanno garantiti percorsi formativi che permettano il raggiungimento di adeguate capacità professionali. L'aggiornamento deve essere effettuato in orario di lavoro.

Il personale può partecipare anche a corsi fuori orario di servizio, nel qual caso è previsto il recupero delle ore attraverso riposi compensativi. Le ore da recuperare saranno desunte dall'attestato di frequenza.

Per contemperare il diritto alla formazione con l'erogazione del servizio scolastico, possono partecipare contemporaneamente ad iniziative di formazione:

- un collaboratore scolastico per ogni plesso;
- due assistenti amministrativi.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento del servizio, si osserveranno i seguenti criteri di:

1. ai titolari;
2. attinenza formativa del personale che può partecipare ad un solo corso per ogni tematica attinente al proprio profilo;
3. precedenza al personale che non ha già in precedenza partecipato alla formazione avente come argomento il medesimo di un corso di formazione;
4. minore età anagrafica.

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico di norma 5 giorni prima dell'inizio dell'attività. Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte

Il Dirigente Scolastico	Velletri, La RSU	I Sindacati Provinciali
		Flc-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



**Istituto Comprensivo Statale GINO FELCI - RMIC8F700A**

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)  
Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; www.glnofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Istsc\_rmlic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



**Art. 20 - Sospensione del servizio e chiusure prefestive**

1. Tenendo conto del *Calendario scolastico regionale* e nel caso che il *Calendario annuale delle attività* deliberato dal Consiglio di Istituto preveda la chiusura completa della scuola in alcuni giorni prefestivi in seguito ad accordo con il personale ATA, i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi - "con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica" (CCNL 2006-2009, art 54 c. 4) - recupereranno in tali occasioni ore eventualmente prestate in orario aggiuntivo o, su richiesta del lavoratore, la fruizione di ferie.

**Art. 21 - Organizzazione del lavoro del personale ATA e del personale docente in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore**

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni, calamità naturali, disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
  - In tali giorni il Dirigente Scolastico dispone l'utilizzo del personale ATA nei plessi non interessati dall'interruzione dell'attività, limitatamente alla necessità di garantire l'erogazione del servizio per la copertura di eventuali e contemporanee assenze; la reperibilità avverrà secondo il proprio orario di servizio con il criterio della rotazione secondo l'anzianità crescente (dal più giovane al più anziano).
2. Nel caso che l'interruzione del servizio riguardi la sede centrale; se possibile, il Dirigente Scolastico disporrà che:
  - gli assistenti amministrativi assicurino il servizio per l'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) in uno dei plessi vicini funzionanti;
  - il personale ATA (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi) sarà individuato secondo il proprio orario di servizio con il criterio della rotazione secondo l'anzianità crescente (dal più giovane al più anziano).
3. Il personale docente che presta servizio nei plessi chiusi garantisce la propria reperibilità secondo il proprio orario di servizio per sostituire colleghi dello stesso ordine e grado di scuola assenti;
  - la reperibilità avverrà secondo il criterio dell'anzianità di servizio crescente (dal più giovane al più anziano).

**Art. 22 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente Scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente Scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti in lavoro straordinario o intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>Velletri, La RSU</b>	<b>I Sindacati Provinciali</b>
		Fil-Cgil
		Cisl
		UIL
		Snals
		Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



3. Nell'individuazione dell'unità di personale cui affidare l'incarico di cui al comma n. 2, il Dirigente Scolastico tiene conto dei seguenti criteri che seguono, lavorandoli in ordine di priorità:
  - a. disponibilità espressa dal personale,
  - b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta,
  - c. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva,
  - d. graduatoria interna,
  - e. rotazione.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

#### Art. 23 – Prestazioni aggiuntive (in intensificazione o in orario aggiuntivo) per sostituzione del personale ATA

La sostituzione dei Collaboratori Scolastici avviene mediante lo scorrimento delle Graduatorie di Istituto e di norma dopo 7 giorni di assenza. Ove risulta pregiudicato il regolare servizio si provvede mediante determina dirigenziale a procedere nell'individuazione di eventuale personale esterno.

1. In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici o fino ad un massimo di 7 giorni, si procederà alla loro sostituzione con una o più unità, a rotazione fra il personale in servizio; in tali casi si conviene il riconoscimento di n. 1 ora e trenta minuti di intensificazione (in orario di servizio).
2. In caso di assenza di uno o più assistenti amministrativi, i colleghi che lo sostituiscono percepiscono un'ora e trenta minuti di intensificazione (in orario di servizio).
3. Se necessario, il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, disporrà incarichi di straordinario.

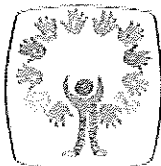
#### Art. 24 – Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

- a) Per la sostituzione del DSGA su posto vacante per l'intero anno scolastico con personale interno nel caso in cui le precedenze di legge non risolvessero tra le candidature di più aspiranti, si concorda di utilizzare la tabella di valutazione annessa al Contratto Collettivo Integrativo Regionale.
- b) Per la sostituzione del DSGA in caso di assenza temporanea viene individuato l'assistente amministrativo titolare e/o in servizio nella medesima istituzione scolastica disponibile a svolgere l'incarico e nell'ordine:
  - ✦ nomina dell'assistente amministrativo titolare e/o in servizio nella medesima istituzione scolastica, che gode del beneficio economico della **seconda posizione economica** di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008;
  - ✦ nomina dell'assistente amministrativo titolare e/o in servizio nella medesima istituzione scolastica, che godono del beneficio economico della **prima posizione economica** di cui all'art. 7 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008;

	Velletri, La RSU	I Sindacati Provinciali
<b>Il Dirigente Scolastico</b>		
		Fic-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda



M.I.U.R. – U.S.R. per il Lazio



**Istituto Comprensivo Statale GINO FELCI - RMIC8F700A**

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; E: www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



- ✦ in caso di presentazione di più candidature si procederà alla valutazione delle domande presentate dal personale amministrativo nel rispetto dei principi di criteri di trasparenza e imparzialità utilizzando i seguenti criteri:

per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di sostituzione di DSGA	2 punti
per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio di assistente amm/vo	0.5 punti
laurea specifica per l'accesso al profilo di DSGA	10 punti
altra Laurea	5 punti
laurea triennale (di indirizzo diverso rispetto a quella specialistica o magistrale)	3 punti
diploma di maturità commerciale	1 punti

**Art. 25 – Piano delle Ferie**

- Le ferie (comprese quelle per sospensione delle attività didattiche a Natale, Pasqua) devono essere concordate con il DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- Sulla base delle richieste di ferie avanzate per iscritto entro la data stabilita da apposita circolare, il DSGA predispone il piano annuale delle ferie che deve preferibilmente prevedere in servizio:
  - ✓ 50% del personale assistente amministrativo in organico (tale percentuale deve essere presente all'interno dei settori).
  - ✓ 20 % del personale collaboratore scolastico. Tale personale presterà servizio nella sede centrale – salvo diversa necessità non prevedibile.  
Nell'ultima decade del mese di agosto la percentuale dei collaboratori scolastici presente diventa dell'40%. Il personale in servizio provvederà alla pulizia dei plessi in vista dell'inizio dell'anno scolastico, indipendentemente dal plesso assegnato nel corso dell'anno scolastico.
- Entro il 15 maggio di ogni anno sarà data la comunicazione ad ogni dipendente ATA del piano complessivo delle ferie dell'istituzione scolastica.
- Nel caso i cui le richieste individuali non conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio delle turnazioni.
- Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
- Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica (o in possesso di specifiche competenze) chieda contemporaneamente lo stesso periodo di ferie, verrà richiesta al

<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>Velletri, La RSU</b>	<b>I Sindacati Provinciali</b>
		Fil-Cgil
		Cisl
		UIL
		Snals
		Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Istitsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



personale interessato la modifica del periodo in funzione della garanzia di erogazione del servizio e della funzionalità dell'ufficio.

7. In caso di problemi a garantire i servizi minimi per eccessiva contemporaneità non diversamente risolta, si applicherà il criterio della rotazione tra tutto il personale considerando le coperture garantite nell'ultimo triennio, fatti salvi i 15 giorni previsti dalla norma.
8. In caso di ulteriori problemi si procederà con sorteggio.
9. Prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica):
  - ogni assistente amministrativo dovrà provvedere a ultimare le pratiche in sospeso e a quanto di competenza per la chiusura dell'anno scolastico;
  - ogni collaboratore scolastico dovrà avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli.

#### Art. 26 Avvio anno scolastico:

1. Per garantire il normale avvio delle attività didattiche in ogni plesso, si dispone che a partire di ogni nuovo anno scolastico il rientro nella propria sede di servizio dei collaboratori scolastici dovrà necessariamente avvenire il 28 agosto di ogni anno (*per semplificare, minimo quattro giorni prima del 1° settembre*).

Questa specifica disposizione è dettata dalla necessità di garantire la pulizia dei locali successivi agli interventi di manutenzione e ristrutturazione da parte degli enti locali che sistematicamente avviene durante il periodo estivo e che richiedono più tempo per il ripristino dei locali.

### CAPO IV PERSONALE DOCENTE

#### **Art. 27 – Prestazioni aggiuntive (insegnamento in orario straordinario) del personale docente**

Il personale assente viene sostituito di norma con personale supplente temporaneo attinto dalle vigenti graduatorie d'Istituto in applicazione delle disposizioni normative.

In attesa dell'individuazione del supplente verrà utilizzato personale interno con le seguenti modalità in ordine prioritario:

- ✓ docenti in servizio che hanno fruito di permessi brevi, tenuti alla restituzione delle ore entro 2 mesi dalla fruizione del permesso;

<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>Velletri, La RSU</b>	<b>I Sindacati Provinciali</b>
		Flc-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



**Istituto Comprensivo Statale GINO FELCI - RMIC8F700A**

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Istitc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



- ✓ docenti a disposizione dell'Istituto perché la classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che ne modifichino l'orario;
- ✓ docenti che abbiano dato la propria disponibilità per la prestazione di ore eccedenti;
- ✓ docenti eventualmente in compresenza nella scuola primaria secondo un criterio di rotazione;
- ✓ docenti con ore di potenziamento, escluse le ore impegnate in progetti specifici;
- ✓ docenti di sostegno se l'alunno, con certificazione ai sensi della L. 104, risulta assente.

La disponibilità alla prestazione di ore eccedenti va indicata all'inizio dell'anno scolastico nel quadro orario settimanale. Il docente che offre la propria disponibilità ad effettuare supplenze in orario eccedente il proprio orario settimanale di lavoro, ordinariamente ne riceve compenso al temine delle attività didattiche. Se lo ritiene, nel corso dell'anno può - nei termini del vigente CCNL - recuperare tali ore prestate in orario eccedente senza riceverne compenso; cioè per:

- a) permessi brevi,
- b) ferie nel corso dell'anno scolastico.

I recuperi dei colleghi che utilizzano gli istituti contrattuali delle lettera a) e b) non possono determinare disagi di natura organizzativa (divisione delle classi) né oneri aggiuntivi per la Scuola.

Le richieste di recupero vanno prodotte con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi e da non più un docente al giorno. Nel caso che pervenga più di una domanda di recupero per un solo giorno, ha precedenza:

1. il docente che non ha ancora usufruito di recuperi;
  2. il docente che ha recuperato un numero minore di ore;
- a parità di condizioni, ha precedenza il docente che ha presentato la domanda con maggior anticipo.

**TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO  
CAPO I**

**Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

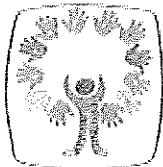
**Art. 28 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la

<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>Velletri, La RSU</b>	<b>I Sindacati Provinciali</b>
		Fil-Cgil
		Cisl
		UIL
		Snals
		Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

☒ Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); ☒: [www.glnofelci.edu.it](http://www.glnofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: [istsc\\_rmic8f700a](http://istsc_rmic8f700a) - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

1. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
2. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### Art. 29 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, da parte del Medico Competente;
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 14 agosto 2021 ed eventuali successivi aggiornamenti;

Velletri,

**Il Dirigente Scolastico**

**La RSU**

**I Sindacati Provinciali**

Fil-Cgil

Cisl

Uil

Snals

Gilda





M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Ists\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



- 10. garantire che l'eventuale prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008.
- 11. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.

#### Art. 30 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le figure preposte alla sicurezza, gli addetti all'emergenza (figure sensibili), e Referenti scolastici Covid. Il numero delle figure sensibili e dei Referenti Covid è definito in relazione alla complessità della scuola. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine gli incaricati. Le suddette figure, a cui si aggiungono i referenti Covid, sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sarà appositamente formate attraverso specifico corso.  
Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione.

#### Art. 31 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

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

#### Art. 32 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

Facendo seguito alle indicazioni di alcuni organi di vigilanza e controllo che ritengono la nomina del Medico Competente preliminare rispetto alla valutazione dei rischi, cui deve concorrere unitamente al RSPP, da quest'anno si è provveduto a nominare il Medico Competente. Il Medico Competente viene nominato al fine di assolvere agli obblighi di cui all'art. 25 c.1 del D. Lgs. 81/08.

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. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici

<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>Velletri, La RSU</b>	<b>I Sindacati Provinciali</b>
		Filc-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Istitsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

A riguardo all'uso dei videoterminali si dispongono per il personale di segreteria le seguenti disposizioni:

- il monitor deve essere leggermente inclinato per evitare problemi di riflessione sullo schermo;
- il monitor deve essere posizionato ad una altezza specifica in funzione delle caratteristiche fisiche dell'utilizzatore;
- per prevenire i problemi causati dal posizionamento del monitor ad una altezza non corretta è importante: evitare di collocare lo schermo sopra l'unità di sistema (computer) (in tal modo si troverebbe troppo in alto); sistemare il computer sotto il tavolo, anche per non essere disturbati dal rumore prodotto dal ventilatore; rialzare il monitor con un supporto se, poggiandolo sulla superficie di lavoro, la sua altezza è insufficiente;
- intervallare regolarmente (ogni ora) il lavoro con delle pause di qualche minuto (almeno 5 min.).

#### Art. 33 - Il Documento di valutazione dei rischi

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

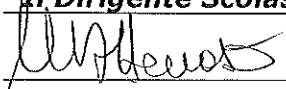
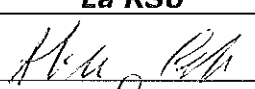
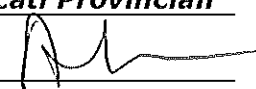
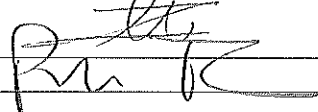
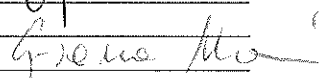
Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 14 agosto 2021 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

#### Art. 34 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;

	Velletri, La RSU	I Sindacati Provinciali
<b>Il Dirigente Scolastico</b>		Flc-Cgil
		
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda
		



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); [www.glnofelci.edu.it](http://www.glnofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc\_rmlic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

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

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

#### Art. 35 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

In questa fase di emergenza Covid, il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:

- ✓ l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;
- ✓ I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;
- ✓ I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
- ✓ obbligo di possesso e di esibizione delle Certificazione verde COVID-19 (Green Pass) in corso di validità per chiunque acceda ai locali dell'Istituto scolastico.

Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

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

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;

<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>Velletri, La RSU</b>	<b>I Sindacati Provinciali</b>
		Filc-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@Istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@Istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.Istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.Istruzione.it); [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

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

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).

I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato ed essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a situazioni impreviste.

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

#### Art. 36 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il Dirigente Scolastico	Velletri, La RSU	I Sindacati Provinciali
		Flc-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



**Istituto Comprensivo Statale GINO FELCI - RMIC8F700A**

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



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

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

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

7. Al RLS d'Istituto sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

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

**Art. 37 – Referente Covid**

In applicazione del D.M. 14 agosto 2021, recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19", dell'art. 58 del D.L. 25 maggio 2021, n. 73, convertito in Legge 23 luglio 2021, n. 106, recante "Misure urgenti per la scuola", del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022", della circolare del Ministero della salute dell'11 agosto 2021, n. 36254 avente ad oggetto "Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS – CoV-2 in Italia e in particolare della diffusione della variante Delta, viene disposta la nomina dei Referenti COVID19 di Istituto per l'anno scolastico 2021/2022, individuati nella persona dei responsabili di plesso.

<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>Velletri, La RSU</b>	<b>I Sindacati Provinciali</b>
		Flc-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



**Istituto Comprensivo Statale GINO FELCI - RMIC8F700A**

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



## CAPO II

### I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

#### Premessa

1. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico trasmette la comunicazione a tutto il personale chiedendo entro 5 giorni dal giorno dello sciopero:
  - presa visione (**obbligatoria**)
  - adesione (**non obbligatoria ma vincolante**)
  - non adesione (**non obbligatoria e non vincolante**)
2. Il personale che segnala la propria adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili – e soprattutto in caso di sciopero generale intercompartimentale - il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno 3 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, variazioni dell'orario del personale con la presenza a scuola all'orario d'inizio delle lezioni di tutto il personale docente e non docente non scioperante in servizio quel giorno) o la sospensione del servizio alle famiglie in caso di adesione generale.
4. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, il Dirigente Scolastico verificherà le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzi tutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni. A tale proposito, si sottolinea che l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto ad altri obblighi di servizio.
5. La comunicazione dello sciopero alle famiglie è a cura del Dirigente Scolastico che vi provvede mediante Comunicazione alle famiglie sul sito dell'Istituto.

#### Art. 38 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte (vedi sopra).
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Pag. 22

Velletri,

**Il Dirigente Scolastico**

**La RSU**

**I Sindacati Provinciali**

Fic-Cgil

Cisl

Uil

Snals

Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



**Istituto Comprensivo Statale GINO FELCI - RMIC8F700A**

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Istitc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico in ogni plesso	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.1 Collaboratore Scolastico in ogni plesso	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.1 Collaboratore Scolastico	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistente Amministrativo Nr.1 Collaboratore Scolastico in ogni plesso	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

I nominativi individuati nei contingenti, in applicazione dei criteri di disponibilità e rotazione, saranno comunicati di norma 5 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero.

**CAPO III**

**Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa**

**Art. 40 -Risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR,
  - d. i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
  - e. risorse per la pratica sportiva;
  - f. risorse per le aree a rischio;

Velletri, <b>La RSU</b>	<b>I Sindacati Provinciali</b>
<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>Flc-Cgil</b>
	<b>Cisl</b>
	<b>Uil</b>
	<b>Snals</b>
	<b>Gilda</b>



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

☒ Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); ☒: [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. progetti nazionali e comunitari;
- j. residui anni precedenti.

#### **FUNZIONI STRUMENTALI (art. 40 punto a) TABELLA 2**

Le Funzioni strumentali rappresentano le priorità di intervento deliberate dal Collegio Docenti Unitario

I criteri per l'individuazione dei docenti a cui attribuire le funzioni sono:

- Competenze ed esperienze maturate all'interno dell'Istituto per l'incarico da assegnare
- Formazione specifica
- Aver già svolto l'attività di coordinamento dell'area richiesta in Istituto.
- Precedente esperienza in altro Istituto

#### **INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA (art. 40 punto b) TABELLA 3**

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

- a) Dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) Da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Per i lavoratori appartenenti all'Area A, gli incarichi specifici saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- specifiche esigenze di plesso e di istituto;
- possesso di competenze specifiche per l'incarico da assegnare valutate dal D.S e dal DSGA;
- Specifica professionalità ed esperienza maturate nel settore oggetto dell'incarico;
- graduatoria interna.

	Velletri, <b>La RSU</b>	<b>I Sindacati Provinciali</b>
<b>Il Dirigente Scolastico</b>		
		Filc-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda





M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc\_rm8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



#### CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO (art. 40 punto c)

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica, insieme alle parti, della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica (FIS) sono annualmente comunicate dal MIUR. Da tale importo viene effettuato il prelievo di quanto segue:

- per l'indennità di direzione del DSGA parte variabile;
- per collaboratori del Dirigente Scolastico.

La somma rimanente è suddivisa tra le componenti professionali nella misura rispettivamente del 68% e del 32% come da tabella allegata.

Tali risorse saranno allocate sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

#### CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO (ART. 40 PUNTO d)

Tabella 6. 1	Valorizzazione del personale scolastico - Docenti
Tabella 6. 2	Valorizzazione del personale scolastico - ATA

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale scolastico, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato), si stabilisce che le stesse siano così assegnate: ai docenti il 68% e agli ATA 32% e sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Tali risorse costituiscono uno strumento di valorizzazione delle competenze, dei risultati ottenuti nella formazione degli alunni e degli impegni messi in atto dal personale docente per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF dell'Istituto e funzionali al Piano di Miglioramento, tenuto conto del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto valutate dal dirigente scolastico.

Velletri, La RSU	I Sindacati Provinciali
<i>Il Dirigente Scolastico</i>	Flc-Cgil
	Cisl
	Uil
	Snals
	Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



#### **COMPENSI PER LE ATTIVITA' DI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA (art. 40 punto e- TABELLA 5**

Le risorse finanziarie previste per le attività di avviamento alla pratica sportiva sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate ed equamente distribuite sulla base della disponibilità individuale e delle specifiche competenze.

#### **COMPENSI PER AREE A RISCHIO (art. 40 punto f)**

I compensi previsti per le aree a rischio vengono riconosciuti ai docenti per la realizzazione delle attività progettuali.

#### **ORE ECEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGGHI ASSENTI (art. 40 punto g TABELLA 7**

La risorsa disponibile viene suddivisa tra le sedi presenti nell'istituto in base ad una valutazione dello storico e rapportando la somma disponibile in base al numero delle classi presenti in ogni plesso:

Si procede a destinare secondo la tabella allegata.

La risorsa disponibile può comunque essere utilizzata a compensazione su tutti i plessi fino a capienza del budget complessivo.

Il personale assente viene sostituito di norma con personale supplente temporaneo attinto dalle vigenti graduatorie d'Istituto in applicazione delle disposizioni normative.

In attesa dell'individuazione del supplente verrà utilizzato personale interno con le seguenti modalità in ordine prioritario:

- ✓ docenti in servizio che hanno fruito di permessi brevi, tenuti alla restituzione delle ore entro 2 mesi dalla fruizione del permesso;
- ✓ docenti a disposizione dell'Istituto perché la classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che ne modifichino l'orario;
- ✓ docenti che abbiano dato la propria disponibilità per la prestazione di ore eccedenti;
- ✓ docenti eventualmente in compresenza nella scuola primaria secondo un criterio di rotazione;
- ✓ docenti con ore di potenziamento, escluse le ore impegnate in progetti specifici;
- ✓ docenti di sostegno se l'alunno, con certificazione ai sensi della L. 104, risulta assente.

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE (art. 40 punto h)**

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

Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione.

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

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA, in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e con il Piano di formazione dell'istituzione scolastica, sono ripartite nella seguente misura:

<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>Velletri, La RSU</b>	<b>I Sindacati Provinciali</b>
		Flc-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

☒ Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Ists\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



- 80% della disponibilità per il personale docente;
- 20% per il personale ATA

La formazione prevista dal T.U. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata nel capoverso precedente, sarà effettuata detraendo la previsione delle somme necessarie alle attività formative sulla sicurezza e sulla privacy.

#### CRITERI GENERALI PER CONSENTIRE AL PERSONALE DOCENTE DI POTER PARTECIPARE AD INIZIATIVE FORMATIVE:

Il personale potrà partecipare alle attività di aggiornamento, anche con esonero dal servizio, nei limiti stabiliti dal CCNL/2007 art. 64 comma 5.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti, a quelle previste dalla norma (es. sicurezza, privacy) ed a quelle connesse con l'applicazione di innovazioni normative.

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con il PDM e che abbiano una ricaduta didattica reale sugli allievi.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione 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) a chi deve frequentare percorsi formativi che realizzano le priorità formative del Piano di aggiornamento del personale dell'Istituto, del PTOF o del MIUR;
  - b) ai titolari della scuola;
  - c) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
- b.) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a. s. precedente;
- c.) ai docenti che nell' a. s. precedente non hanno fruito di permessi.
- d) al docente con minore età anagrafica.

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

- N. 1 docente per plesso per ogni ordine di scuola.

Nel limite dei suddetti presupposti, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore o esperto in iniziative organizzate dalle tipologie di soggetti indicati precedentemente.

Velletri,

**Il Dirigente Scolastico**

**La RSU**

**I Sindacati Provinciali**

Filc-Cgil

Cisl

UIL

Snals

Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

☒ Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); ☒: [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Istitsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 6 giorni prima dell'inizio dell'attività. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

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, agenzie ministeriali) o altri comunque accreditati.

#### Il personale ATA

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai seguenti soggetti:

- dall'Amministrazione Centrale e Periferica;
- da soggetti qualificati e accreditati dal MIUR (Università degli Studi, Istituti Pubblici di Ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, somma 610, della legge n. 296/2006)
- corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF
- corsi organizzati dall'Ambito n. 15
- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori.

A tutto il personale vanno garantiti percorsi formativi che permettano il raggiungimento di adeguate capacità professionali. L'aggiornamento deve essere effettuato in orario di lavoro.

Il personale può partecipare anche a corsi fuori orario di servizio, nel qual caso è previsto il recupero delle ore attraverso riposi compensativi. Le ore da recuperare saranno desunte dall'attestato di frequenza.

Per contemperare il diritto alla formazione con l'erogazione del servizio scolastico, possono partecipare contemporaneamente ad iniziative di formazione:

- un collaboratore scolastico per ogni plesso;
- due assistenti amministrativi

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento del servizio, si osserveranno i seguenti criteri di:

5. ai titolari
6. attinenza formativa del personale che può partecipare ad un solo corso per ogni tematica attinente al proprio profilo.
7. precedenza al personale che non ha già in precedenza partecipato alla formazione avente come argomento il medesimo di un corso di formazione.

<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>Velletri, La RSU</b>	<b>I Sindacati Provinciali</b>
		Flc-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda

**Istituto Comprensivo Statale GINO FELCI - RMIC8F700A**

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; www.glnofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc\_rmlic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020

**8. minore età anagrafica**

Per i collaboratori scolastici del plesso Malatesta, Masiq, Colle Perino, la cui turnazione non permette di poter partecipare liberamente ad eventuali corsi di formazione/aggiornamento, si cercherà di favorire la partecipazione previa disponibilità del personale a sostituirli e compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 6 giorni prima dell'inizio dell'attività. Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Per l'a. s. 19/20 non è attribuita alcuna risorsa del MOF per la formazione

**PROGETTI COMUNITARI E NAZIONALI (art. 38 punto i)**

I progetti saranno attuati previa approvazione degli OO.CC. che si atterranno al criterio fondamentale della coerenza con il PTOF e dell'effettiva valenza formativa. Una volta approvato dagli OO.CC. competenti, il progetto viene inserito nel PTOF d'Istituto.

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità fuori dall'orario di servizio, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.42.

Nella assegnazione degli incarichi ai Docenti sono applicati i criteri deliberati dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto, riportati negli avvisi pubblici di selezione.

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati tenuto conto delle competenze declinate nell'avviso di selezione del personale.

Nel caso in cui la cifra realmente assegnata risultasse inferiore alla quota inizialmente preventivata si concorda di ridurre i compensi in proporzione.

**RESIDUI ANNI PRECEDENTI (art. 38 punto j) TABELLA 8**

Dette economie vengono riutilizzate per lo stesso personale che le ha generate.

**Art. 39 - ACCESSO ED ASSEGNAZIONI DEGLI INCARICHI**

Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano Annuale delle Attività da parte del collegio dei docenti e adottato il Piano delle Attività formulato dal DSGA per il personale ATA, provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato ad ore o in modo forfetario se retribuite con il FIS. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

a) La delibera del Collegio dei docenti o il Piano delle Attività ATA;

<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>Velletri, La RSU</b>	<b>I Sindacati Provinciali</b>
		Fil-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

☒ Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; ☒: www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



b) L'attività da effettuare;

c) Il compenso da corrispondere (orario o forfetario).

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

Le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto da altri partecipanti nell'ambito dello stesso progetto.

Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione non saranno retribuite.

Nel caso in corso d'anno ci fossero delle variazioni delle risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

Ai docenti della cui attività di collaborazione il D.S. si avvale in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali (art. 34 del CNL) viene corrisposto per il corrente a. s. il compenso come da tabella allegata. **I docenti a tal scopo individuati non possono cumulare il compenso sopra indicato con quello previsto per la funzione strumentale.**

Gli incarichi assegnati non potranno determinare una liquidazione finale complessiva superiore a € 6.000,00 (seimila/00) pro-capite per i docenti ed € 5.000,00 (cinquemila/00) pro-capite per gli ATA. Tale limite potrà essere derogato in caso di mancata disponibilità ad effettuare gli incarichi in questione da parte delle altre unità di personale.

#### CAPO IV

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

#### Art. 40 - Criteri di applicazione

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

#### 2. Individuazione degli strumenti utilizzabili.

Si fa presente che nell'I.C. sono presenti diverse postazioni che possono essere utilizzate:

- in orario di apertura della scuola;
- al di fuori dell'orario di servizio e attività funzionali all'insegnamento (personale docente);
- al di fuori dell'orario di servizio (personale ATA);
- per motivi esclusivamente istituzionali.

	Velletri, La RSU	I Sindacati Provinciali
<b>Il Dirigente Scolastico</b>		Fic-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

☒ Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centrallino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

☉: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; ☎: www.glnofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Istitsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



L'istituzione scolastica, per comprovati motivi di urgenza (scioperi, chiusure straordinarie, quarantene, eventi climatici), può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via e-mail e attraverso avvisi/circolari pubblicati sul sito web della scuola anche in orari non lavorativi essendo tali comunicazioni, realizzate attraverso mezzi informatici/internet, asincrone e che non inficino il diritto alla disconnessione del lavoratore.

Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.

#### 3. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che, ESCLUSIVAMENTE, il D.S., il DSGA, i collaboratori del Dirigente possono utilizzare lo strumento di comunicazione via e-mail e il sito web della scuola per inviare comunicazioni al personale.

#### 4. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare/comunicare con il personale

Si stabilisce il seguente orario:

- Dall'orario di apertura all'ora di chiusura della scuola (7.00 – 17.00) per le comunicazioni di servizio ed avvisi, con esclusione della possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi, nelle ore notturne e nei casi indicati al punto 2 della presente

### CAPO V

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.

#### Art. 41 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini, privacy);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli scrutini e degli esami di Stato;

Velletri,

**Il Dirigente Scolastico**

**La RSU**

**I Sindacati Provinciali**

Filc-Cgil

Cisl

Uil

Snals

Gilda



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



### Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: [RMIC8F700A@istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@istruzione.it); [RMIC8F700A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8F700A@pec.istruzione.it); [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it)

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Istitsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
  - utilizzo di piattaforme, modulistica digitale ecc.
3. Il personale ATA incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione a carico dei progetti.
  4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
  5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI

### CAPO I

#### Liquidazione compensi

#### Art. 42 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento salvo impedimenti non dovuti alla volontà del DS (risorse finanziarie stanziare in ritardo dall'amministrazione periferica e centrale).
2. Per il personale docente tutte le ore relative alle attività svolte, ad eccezione di quelle indicate come forfettarie, dovranno essere dichiarate e corredate da documentazione, da inviarsi al termine delle attività e comunque non oltre il 30 giugno. Il mancato rispetto del termine indicato non renderà possibile la liquidazione. I compensi forfettari verranno proporzionalmente ridotti secondo il servizio effettivamente prestato, in caso di assenze superiori al mese.
3. Per il personale ATA i compensi stabiliti saranno rapportati all'effettivo svolgimento della mansione. Nel caso di assenze superiori a 30 gg, anche non continuativi, il compenso sarà di **1 decimo ogni mese** a favore di chi ha realmente svolto la funzione assegnata, fermo restando la necessità di presentare una relazione finale dettagliata relativa alla funzione assegnata.

Velletri,

**Il Dirigente Scolastico**

**La RSU**

**I Sindacati Provinciali**

Flc-Cgil

Cisl

Uil

Snals

Giilda





M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



**Istituto Comprensivo Statale GINO FELCI - RMIC8F700A**

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



**Art. 43 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

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

**Art. 44 - Disposizioni finali**

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

**Art. 45 - Allegati e tabelle**

1. Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

Tabella 1	MOF Analisi delle risorse
Tabella 2	Funzioni Strumentali
Tabella 3	Incarichi Specifici ATA
Tabella 4 Allegato A1	Attività Comuni Docenti
Tabella 4 Allegato A2	Attività progettuali docenti
Tabella 4 Allegato B	Attività Aggiuntive ATA
Tabella 5	Attività Pratica Sportiva
Tabella 6. 1	Valorizzazione del personale scolastico - Docenti
Tabella 6. 2	Valorizzazione del personale scolastico - ATA
Tabella 7	Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti
Tabella 8	Residui al 31.08.2021

**CAPO II**

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

**Art. 46- Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Le parti concordano di incontrarsi per la verifica intermedia e per la verifica finale prima di liquidare i compensi.

Velletri,

La RSU

I Sindacati Provinciali

*[Signature of the School Director]*

*[Signatures of the RSU members]*

Flc-Cgil  
Cisl  
Uil  
Snals  
Gilda  
*[Signatures of the provincial unions]*



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



**Istituto Comprensivo Statale GINO FELCI - RMIC8F700A**

Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: Istitsc\_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Velletri, \_\_\_\_\_

Il Contratto Integrativo d'Istituto viene firmato in data \_\_\_\_\_ dopo essere stato

sottoposto all'approvazione dei Revisori dei Conti in data \_\_\_\_\_  
con Verbale n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

a) per la parte pubblica il D.S. Dott.ssa MARGHERITA ATTANASIO

b) per la RSU d'Istituto i Sigg.ri:

Attilio Ciuffetti  
Tania Petaccia  
Giuseppe Zelli

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA - UNAMS

SNALS-CONFALS

<u>Il Dirigente Scolastico</u>	<u>Velletri, La RSU</u>	<u>I Sindacati Provinciali</u>
		Fic-Cgil
		Cisl
		Uil
		Snals
		Gilda


**Risorse MOF A.S. 2021/2022**

VOCE	ORE	BUDGET (L. DIP.) A.S. 2021/2022	ECONOMIE A.S. PRECEDENTE	TOTALE (LORDO DIPENDENTE)
F.I.S.		€ 62.053,94	€ 521,13	€ 62.575,07
F.I.S. economie docenti		€	€ 6.074,66	€ 6.074,66
F.I.S. economie ATA		€	€ 1.301,28	€ 1.301,28
<b>TOTALE DISPONIBILE</b>		€ 62.053,94	€ 7.897,07	€ 69.951,01
Indennità DSGA (art. 88 lett. J)				€ 5.340,00
Fondo riserva				€ 523,63
Collaboratori D.S. (€ 2.300,00 per il I Coll - € 2.000,00 per il II Coll.).				€ 4.300,00
<b>TOT. 1 - F.I.S. DISPONIBILE</b>				€ 59.787,38
Funzioni Strumentali		€ 5.009,45	€ -	€ 5.009,45
Incarichi Specifici		€ 2.838,92	€ 67,52	€ 2.906,44
Valorizzazione docenti		€ 16.839,91	€ 51,66	€ 16.891,57
Ore eccedenti per pratica sportiva		€ 512,19	€ 748,99	€ 1.261,18
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti		€ 2.898,89	€ 1.261,45	€ 4.160,34
Sost. DSGA a.s. 2018/19			€ 387,07	€ 387,07
Aree a rischio		€ 3.471,43	€ 2.790,33	€ 6.261,76
<b>TOT. 2</b>		€ 31.570,79	€ 5.307,02	€ 36.877,81
<b>TOT. GENERALE</b>		€ 93.624,73	€ 13.204,09	€ 106.828,82
<b>SUDDIVISIONE F.I.S. TRA PERSONALE</b>				
Importo		€ 52.411,44	€ 7.375,94	€ 59.787,38
DOCENTI		68%	€ 35.639,78	€ 41.714,44
ATA		32%	€ 16.771,66	€ 18.072,94
			<b>Economie</b>	<b>Totale</b>

€

SUDDIVISIONE VALORIZZAZIONE TRA PERSONALE		BONUS	Economie	Totale
Importo	€	16.839,91 €	51,66 €	16.891,57
DOCENTI	68%	11.451,14 €	40,55 €	11.491,69
ATA	32%	5.388,77 €	11,11 €	5.399,88 €




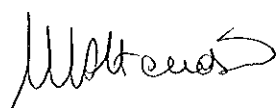




**FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2021/2022**

<b>Budget disponibile</b>		€	<b>5.009,45</b>
---------------------------	--	---	-----------------

AREA	N. Doc.	IMPORTO TOT.
Curricolo, Progettazione e Valutazione	2	1.113,21
Accoglienza, Continuità, Orientamento	2	1.113,21
Innovazione tecnologica e Animatore digitale	2	1.113,21
Inclusione	3	1.669,82
<b>TOTALE</b>		€ <b>5.009,45</b>
Economie		- €



**INCARICHI SPECIFICI A.S. 2021/22**

Budget disponibile	€	2.838,92
ECONOMIE F.S. - C.S.	€	67,52
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>	<b>2.906,44</b>

AA	Coordina tutto quanto è necessario per l'applicazione del GDPR - Normativa privacy	Art. 7		
AA	Coordinamento ed integrazione alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con i docenti FS per convocazioni GLH. Cura le pratiche inerenti l'assistenza specialistica.	Art. 7		
AA	Sostituzione D.S.G.A.	Art. 7		
AA	Coordinamento dell'ufficio personale (Doc. e ATA)	1		€ 726,61
	<b>TOTALE AA</b>			<b>€ 726,61</b>
CS	Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. PRIMO SOCCORSO	9 CS Art. 7		
CS	Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. PRIMO SOCCORSO	Incarico specifico n. 6 CS		
		1		€ 290,64
		1		€ 377,84
		2		€ 726,61
		1		€ 348,77
		1		€ 435,97
	<b>TOTALE CS</b>			<b>€ 2.179,83</b>
	<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>€ 2.906,44</b>
	<b>ECONOMIE</b>			<b>€ 0,00</b>

*M8*

*JP*

*Attanas*

*q*

*CA*

*A*

*NP*

*[Signature]*

## SUDDIVISIONE FIS PER DOCENTI A.S. 2021/22

<b>Budget disponibile</b>	<b>€</b>	<b>41.714,44</b>
<b>Impegnato</b>	<b>€</b>	<b>37.176,51</b>
<b>Economie</b>	<b>€</b>	<b>4.537,93</b>

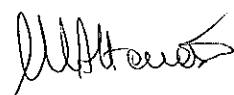
Tali economie vanno a confluire nella tab. 6.1 - Valorizzazione doc.

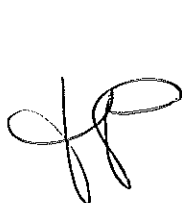
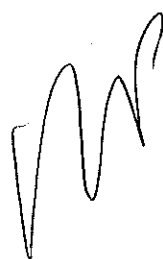
DESCRIZIONE	Importo	Classi	Importo	Importo tot.
Responsabili plesso	250,00			
Plesso Mariani		13	3.250,00	<b>14.750,00</b>
Plesso Novelli		8	2.000,00	
Plesso Zarfati		13	3.250,00	
Plesso Pratolungo		7	1.750,00	
Plesso Colle Perino		6	1.500,00	
Plesso Malatesta		1	250,00	
Plesso I. Masiq		3	750,00	
Plesso C. Cardinali		8	2.000,00	
Referenti Covid (forfettario € 200,00 per plesso)			1.600,00	
Referenti Covid suppl.(forf. € 50,00 per plesso)			400,00	
Supporto al coordinamento			7.210,51	<b>7.210,51</b>
Progetti	224,00	59	13.216,00	<b>13.216,00</b>
<b>TOTALE</b>				<b>37.176,51</b>
<b>Economie che confluiscono nella tab. 6.1 - Valorizzazione doc.</b>				<b>4.537,93</b>



Quota per progetti classi n.	59	224,00
------------------------------	----	--------

Plesso	mp x classe	Classi	Importo	Contributo volontario	Totale plesso
Plesso Mariani	224,00	13	2.912,00		2.912,00
Plesso Novelli	224,00	8	1.792,00		1.792,00
Plesso Zarfati	224,00	13	2.912,00		2.912,00
Plesso Pratolungo	224,00	7	1.568,00		1.568,00
Plesso Colle Perino	224,00	6	1.344,00		1.344,00
Plesso Malatesta	224,00	1	224,00		224,00
Plesso I. Masiq	224,00	3	672,00		672,00
Plesso C. Cardinali	224,00	8	1.792,00		1.792,00
<b>TOTALE</b>			<b>13.216,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13.216,00</b>





**PROGETTI A.S. 2021/22**

<b>PRATOLUNGO</b>		Assegnati	Residuo	Utilizzati
Quota assegnata al plesso		1.568,00	10,50	1.557,50
Progetti		Ore funzionali		Ore frontali
1	Impanamo in giardino	36		630,00
2	Natale in allegria	20		350,00
3	Progetto leggere è...	15		262,50
4	Muralessa scuola	18		315,00
5				-
6				-
7				-

<b>MALATESTA</b>		Assegnati	Residuo	Utilizzati
Quota assegnata al plesso		224,00	14,00	210,00
Progetti		Ore funzionali		Ore frontali
1	Alta scoperta della natura			6
2				210,00
3				-
				-

<b>NOVELLI</b>		Assegnati	Residuo	Utilizzati
Quota assegnata al plesso		1.792,00	42,00	1.750,00
Progetti		Ore funzionali		Ore frontali
1	Musica e arte...per divertirsi insieme	18		16
2	Io turista per la città			10
3	Attiva...mente	18		6
				875,00
				350,00
				525,00

<b>MASIQ</b>		Assegnati	Residuo	Utilizzati
Quota assegnata al plesso		672,00	7,00	665,00
Progetti		Ore funzionali		Ore frontali
1	Giocogiardino	38		665,00

<b>COLLE PERINO</b>		Assegnati	Residuo	Utilizzati
Quota assegnata al plesso		1.344,00	14,00	1.330,00
Progetti		Ore funzionali		Ore frontali
1	Conosco la mia città	8		140,00
2	Effetti speciali	48		840,00
3	Mi curo di te	15		262,50
4	Rovelle di classe	5		87,50

<b>ZARFATI</b>		Assegnati	Residuo	Utilizzati
Quota assegnata al plesso		2.912,00	7,00	2.905,00
Progetti		Ore funzionali		Ore frontali
1	Classe 2.0	3		52,50
3	Sulle orme del maestro..	11		332,50
4	Giocando all'aperto	3		52,50
5	Zarfati art special guest	4		70,00
6	Zarfati art	6		105,00
7	Un libro per amico	11		60
				2.292,50

<b>MARIANI</b>		Assegnati	Residuo	Utilizzati
Quota assegnata al plesso		2.912,00	24,50	2.887,50
Progetti		Ore funzionali		Ore frontali
1	La magia delle fiabe	5		33
2	Che musica maestra	3		1.242,50
3	Artisti e artigiani	5		52,50
4	Giardinieri in erba	5		1.417,50
5	L'autore questo sconosci	5		87,50
				87,50

<b>CARDINALI</b>		Assegnati	Residuo	Utilizzati
Quota assegnata al plesso		1.792,00	7,00	1.785,00
Progetti		Ore funzionali		Ore frontali
1	Giochi matematici	1		6
2	ICDL	1		20
3	Progetto Accoglienza	48		227,50
				717,50
				840,00



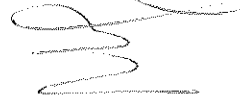



## SUDDIVISIONE FIS PER ATA A.S. 2021/22

Budget disponibile	€	18.072,94
Sost. DSGA a.s. 2018/19	€	387,07
Totale	€	18.460,01
Impegnato	€	18.460,01
ECONOMIE	-€	0,00

C.S.

DESCRIZIONE	Unità	Ore	Importo	Importo tot.	
<b>Amministrativi</b>					
Sostituzione colleghi assenti (intens. 1.30)	6	300	4.350,00	6.235,00	
Intensificazione progetti PTOF	1	20	290,00		
Intensificazione progetti PTOF	5	10	725,00		
Supporto genitori (iscrizioni, sinistri...)	2	15	435,00		
Uscite didattiche	1	30	435,00		
<b>Collaboratori Scolastici</b>					
Sostituzione colleghi assenti (intens. 1.30)	30	250	3.125,00	7.500,00	
Intensificazione per progetti PTOF	14	80	1.000,00		
Distribuzione materiale cancelleria/igienico sanit	1	50	625,00		
Distribuzione materiale cancelleria/igienico sanit	1	30	375,00		
Ritiro materiale Mariani/Zarfati/Novelli	3	15	562,50		
Ritiro materiale Perino/Pratolungo/Masiq	3	10	375,00		
Ritiro materiale Malatesta	1	5	62,50		
Piccola manutenzione generale	1	20	250,00		
Piccola manutenzione Mariani/Zarfati/Novelli/Ca	4	15	750,00		
Piccola manutenzione Pratolungo/Colle Perino	2	10	250,00		
Piccola manutenzione Malatesta/Masiq	2	5	125,00		
<b>Attività comuni</b>					
Intensificazione per eventi non programmabili		36	1.500,00		4.725,01
Straordinario		36	3.225,01		
<b>TOTALE</b>			<b>18.460,01</b>	<b>18.460,01</b>	




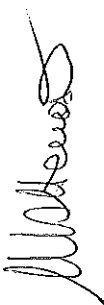



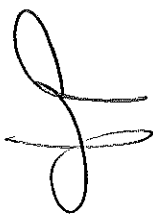

**ORE ECCEDENTI PER AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA A.S. 2020/21**

Budget disponibile	€	1.261,18
Impegnato	€	1.215,00
Economie	€	46,18

IMPORTI LORDO DIPENDENTE				
Classe	Stip.+IIS	1/78	magg. 10%	Tot. Orario
Docente I scag. Stip.	1.807,77	23,18	2,32	25,50

Docenti	Classe stipendio	Ore a liquidazione	Importo orario	TOTALE
Docente I scag. Stip.	0	25,00	25,50 €	637,50
			Totale €	637,50

Centro sportivo studentesco	11	3	577,50
		Totale €	1.215,00

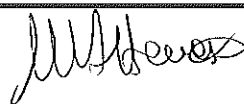
  
    
 

<b>SUDDIVISIONE VALORIZZAZIONE DOCENTI A.S. 2021/22</b>
---

<b>Budget disponibile</b>	€	<b>11.491,69</b>
<b>Economie aree a rischio</b>	€	<b>2.790,33</b>
<b>Economie sost. Coll. Assente</b>	€	<b>1.261,45</b>
<b>Economie FIS - tab. 4 - A1</b>	€	<b>4.537,93</b>
<b>Totale</b>	€	<b>20.081,40</b>
<b>Impegnato</b>	€	<b>20.067,50</b>
<b>Economie</b>	€	<b>13,90</b>

€ 17,50 imp. orario

DESCRIZIONE	N. ore	Unità	Importo
Coordinatori Sec. I grado Classi III	16	2	560,00
Coordinatori Sec. I grado Classi I e II	14	6	1.470,00
Coordinatori primaria	11	34	6.545,00
Coordinatori infanzia	4	17	1.190,00
Segretario collegio	17	1	297,50
Segretario Consiglio di Istituto (forfettario)		1	170,00
Ref. Tirocinio laureandi	15	1	262,50
Sicurezza	31	1	542,50
Referente Cyberbullismo	15	1	262,50
Referente antialcool e antifumo	2	8	280,00
Ref. Scuola infanzia	10	1	175,00
Referente Laboratorio ceramica	15	1	262,50
Referente progetto lingua rumena	15	1	262,50
Ref. Piattaforma GPU, POR, PNSD, PIMER	20	1	350,00
Tutor docenti anno di prova	11	12	2.310,00
Referente Ed Civica di Istituto	15	1	262,50
Coordinatore Ed. Civica Sc. Primaria	4	34	2.380,00
Coordinatore Ed. Civica Sc. Media	4	8	560,00
TEAM digitale	30	3	1.575,00
Evento non prevedibile- Presidente es. di Stato 2021/22	20	1	350,00
<b>TOTALE</b>			<b>20.067,50</b>










**SUDDIVISIONE VALORIZZAZIONE ATA A.S. 2021/22**

<b>Budget disponibile</b>	€	<b>5.399,88</b>
<b>Impegnato</b>	€	<b>5.390,00</b>
<b>Economie</b>	€	<b>9,88</b>

€ 12,50 C.S.  
€ 14,50 A.A.

DESCRIZIONE	N. ore	Unità	Importo
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
Supporto all'organizzazione e coordinamento uffici	25	1	362,50
Supporto all'organizzazione/collaborazione DS-DSGA	40	1	580,00
Supporto all'organizzazione/collaborazione DS-DSGA	35	1	507,50
Supporto all'organizzazione e coordinamento uffici	20	1	290,00
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			<b>1.740,00</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
Supporto alla sicurezza	45	1	562,50
Supporto al TEAM digitale	25	1	312,50
Supporto amministrativo e organizzativo-didattico	49	1	612,50
Supporto amministrativo e organizzativo-didattico	32	1	400,00
Supporto amministrativo e organizzativo-didattico	15	1	187,50
Accoglienza personale estraneo alla sede contrale	10	2	250,00
Supporto amministrativo e organizzativo-didattico	20	2	500,00
Supporto amministrativo e organizzativo-didattico	12	4	600,00
Disponibilità al servizio su altri plessi per emergenze	6	3	225,00
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			<b>3.650,00</b>
<b>TOTALE</b>			<b>5.390,00</b>

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE					
Competenza MM	716,96				
Comp. AA+EE	2.181,93				
<b>TOTALE</b>	<b>2.898,89</b>				
Plesso	N. classi	Disponibilità	N. ore		
C. Cardinali	8	716,96	25	Assegnazione Scuola media	
Mariani	13	556,18	28	per classe	42,78
Novelli	8	342,26	17	51 classi	
Zarfati	13	556,18	28		
Colle Perino	6	256,70	13		
Pratolungo	7	299,48	15		
Malatesta	1	42,78	2		
Masiq	3	128,35	6		
<b>TOTALE</b>	<b>51</b>	<b>2.181,93</b>	<b>109</b>		

DOC. SC. PRIMARIA		
LORDO DIPENDENTE		
Stip. tab. iniz. al 01.03.18	Stip. Mensile	Compenso orario previsto 1/87
20.141,20	1.678,43	<b>19,29</b>

DOC. SC. SEC. DI I GRADO		
LORDO DIPENDENTE		
Stip. tab. iniz. al 01.03.18	Stip. Mensile	Compenso orario previsto 1/65
21.850,52	1.820,88	<b>28,01</b>

DOC. SC. INFANZIA		
LORDO DIPENDENTE		
Stip. tab. Iniz. al 01.09.10	Stip. Mensile	Compenso orario previsto 1/90
20.141,20	1.678,43	<b>18,65</b>


 A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the lower right portion of the page. The signatures vary in style, including some that appear to be full names and others that are more stylized or abbreviated.

	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio <b>Istituto Comprensivo GINO FELCI - RMIC8F700A</b> Via Accademia Italiana della Cucina 1 - 00049 Velletri (Roma) Centralino: 06/9615.13.73- 06/20976258 - Fax: 06/9615.5042 @: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; www.ginofelci.it Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: IIFERRD 
	<b>Fondi strutturali europei 2014-2020</b> 

Al Dirigente Scolastico  
I.C. Gino Felci  
Velletri (RM)

**Oggetto:** Determinazione MOF per Contrattazione a.s. 2021/2022

**MOF A.S. 2021/2022**

Il budget MOF a.s. 2021/2022 è stato comunicato dal MIUR con nota n. 21503 del 30/09/2021,  
Ammonta a € 93.624,73

Nel dettaglio:

Risorse	Totale (Lordo dip.)	
FIS	€ 62.053,94	
Funz. Strum	€ 5.009,45	
Inc. Spec.	€ 2.838,92	
Prat. Spor.	€ 512,19	
Ore ecc.	€ 2.898,89	
Aree a rischio	€ 3.471,43	
Bonus	€ 16.839,91	
<b>TOTALE</b>	<b>€ 93.624,73</b>	0,00

Si fa presente che il MUR con nota prot. 27946 del 01/12/2021, ha assegnato € 387,07 per sostituzione DSGA a.s. 2018/19.

**Economie AA.SS. Precedenti**

Si comunica, inoltre, che le economie MOF aa.ss. precedenti ammontano a € 12.817,02

Nel dettaglio:

Risorse	Lordo dip.
FIS	€ 7.897,07
Funz. Strum	€ -
Inc. Spec.	€ 67,52
Ore ecc.	€ 1.261,45
Prat. Spor.	€ 748,99
Aree a rischio	€ 2.790,33
Bonus	€ 51,66
<b>Tot. Econ.</b>	<b>€ 12.817,02</b>

Le economie FIS sono così costituite:

FIS Docenti	€ 6.074,66
FIS ATA	€ 1.301,28
Fondo riserva	€ 521,13
<b>TOTALE</b>	<b>€ 7.897,07</b>

Le economie del merito sono così costituite:

Docenti	€ 40,55
ATA	€ 11,11
<b>TOTALE</b>	<b>€ 51,66</b>

IL DSGA  
Dot.ssa Elisabetta NOCERA