

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
I.C. "EDUARDO DE FILIPPO – VILLANOVA"  
Cod. mecc. – RMIC8DU00N - C.F. 86006630585  
Via Q. Sella s.n.c -00012 Villanova di Guidonia (Rm) Tel./Fax 0774/528746  
peo: [rmic8du00n@istruzione.it](mailto:rmic8du00n@istruzione.it) pec: [rmic8du00n@pec.istruzione.it](mailto:rmic8du00n@pec.istruzione.it) sito web:  
[www.icdefilippovillanova.edu.it](http://www.icdefilippovillanova.edu.it)

## Contratto dell' I.C. Eduardo De Filippo- Villanova

Il giorno 2024, presso i locali della sede centrale di Q. Sella si riuniscono i rappresentanti delle OOSS e delle RSU di istituto per la riunione di contrattazione integrata di istituto.

Sono presenti per le OOSS:

- Marco Bagordo per la FLC CGIL
- Mara Silvetti per la FSUR CISL Scuola *Mara Silvetti*
- Mirella Spaziani per lo GILDA UNAMS *Spaziani Mirella*
- Patrizia Casimiro per l'ANIEF *Patrizia Casimiro*

È presente la D.S Maria Rosaria Ciaccia

Per le RSU sono presenti i docenti:

- Anna Maria Cicchetta *Cicchetta*
- Franco Gurrieri *Gurrieri*
- Olivia Mezzanotte *Mezzanotte*

Villanova di Guidonia, 27/05 | .2024

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
I.C. "EDUARDO DE FILIPPO – VILLANOVA"  
Cod. mecc. – RMIC8DU00N - C.F. 86006630585  
Via Q. Sella s.n.c –00012 Villanova di Guidonia (Rm) Tel./Fax 0774/528746  
peo: [rmic8du00n@istruzione.it](mailto:rmic8du00n@istruzione.it) pec: [rmic8du00n@pec.istruzione.it](mailto:rmic8du00n@pec.istruzione.it) sito web:  
[www.icdefilippovillanova.edu.it](http://www.icdefilippovillanova.edu.it)

**IPOTESI DI  
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
PARTE NORMATIVA**

L'anno 2021, il mese di novembre, il giorno 25, in Villanova di Guidonia presso la sede centrale dell'I.C. "Eduardo De Filippo-Villanova", sita a Guidonia in via Morelli s.n.c. e contemporaneamente in streaming, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, si riuniscono:

- La Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto nelle persone di Tiziana Marcangeli, Antonietta Sampogna, Olivia Mezzanotte;
- Le OO.SS. firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale 2006/2009 rappresentate dai sigg:
- SNALS Prov. Roma:
- CISL Prov. Roma:
- UIL Prov. Roma:
- CGIL Provincia Roma:
- GILDA UNAMS:

Svolge la funzione di verbalizzante la sig.ra Mezzanotte Olivia  
Le parti:

VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;

VISTA la delibera relativa all'individuazioni delle funzioni strumentali;

VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'Istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2021/22 comprensive dei residui del precedente esercizio;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016-2018 e artt. 53 e 51 del CCNL 2006-2009;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2021/22 determinato dall'ATP di Roma.

Il Dirigente scolastico, la RSU d'istituto e le OO.SS. territoriali sottoscrivono la seguente ipotesi di contratto decentrato d'istituto.

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata, pubblicità

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine, la parte normativa dalla data di sottoscrizione e conserva la sua validità per tre anni e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto;
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dalla normativa. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Quando definitivamente approvato, il Dirigente scolastico provvede all'inserimento all'albo on line riservato al personale dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.

### Art. 2 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
  - a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
  - b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;
2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;
3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);
5. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI: 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 (art. 22 c. 4 lett. c5)

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:



- a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione

#### **Art. 5– Informazione**

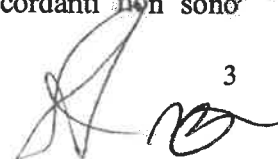
1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1) che il Dirigente Scolastico fornisce in apposito incontro prima dell'inserimento dei dati a sistema;
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

#### **Art. 6 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 e art. 22 comma 8 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - 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 (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - 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. 22 c. 8 lett. b4).
3. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

#### **Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono



efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c3);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c9).

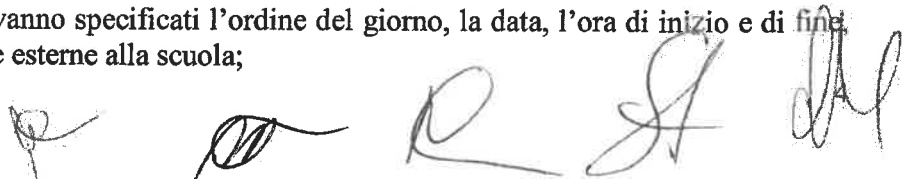
## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art.8- Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di bacheche sindacali situate: nel plesso di via Lamarmora nella Biblioteca scolastica, nel plesso di via Morelli nel secondo androne, nello spazio adiacente alla scalinata per il primo piano e nel plesso di via Mazzini nel locale adibito a biblioteca, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale;
2. Ogni documento affisso nelle bacheche di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale;
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale e l'utilizzo di attrezzature di vario genere (fotocopiatore, stampante, strumentazioni informatiche e accesso ad internet);
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente;
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora;
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola;



4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata tempestivamente al personale tramite modalità di comunicazione previste dall'istituto; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro;
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico per cui n. 1 unità di personale ausiliario in ogni sede e n.1 unità di personale amministrativo nella sede di via Quintino Sella snc saranno addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali in accordo con il D.S. ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, due giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

#### **Art. 11 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990;

Si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

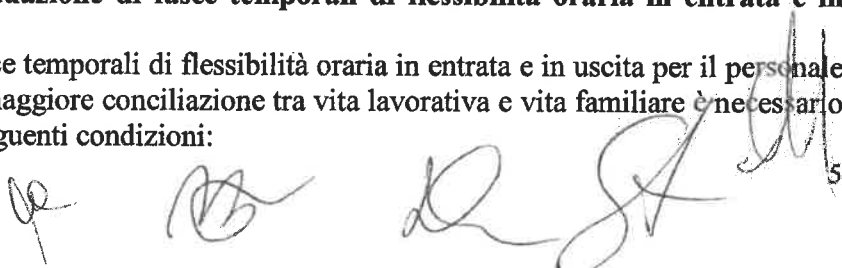
- Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n.1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti di esame di scrutinio) e n.1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino di ogni plesso scolastico).

2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI relative all'art. 22 comma 4 lettera c6-68-69 CCNL 2016/2018**

#### **Art. 13 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di 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:



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni salvo diversa richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio;
  - l'orario di entrata e di uscita di ogni singola unità di personale verrà inserito nel piano di lavoro e nella lettera di assegnazione degli incarichi.
  - Fatta salva l'esigenza di assicurare un corretto ed efficiente servizio, è concessa al dipendente la flessibilità oraria in entrata pari ad un massimo di 30 minuti che dovrà recuperare nella stessa giornata e/o in giornate immediatamente successive in uscita.
  - Nel caso fossero presentate più richieste, la flessibilità verrà concessa in base alla graduatoria di Istituto assicurando il principio della rotazione

**Art. 14 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le circolari vengono pubblicate sul sito istituzionale secondo le modalità previste dall'istituto;
2. Le comunicazioni di servizio da parte degli uffici amministrativi e di presidenza vengono inoltrate al personale entro e non oltre le ore 17.30 dal lunedì al venerdì, attraverso le modalità di comunicazione previste dall'istituto. La presa visione si considera effettuata trascorse le 24 ore lavorative successive.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

**Art. 15 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

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

**TITOLO QUARTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 16 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
3. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
4. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
  - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
  - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
  - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
6. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione

con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.

7. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:

a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;

b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

8. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i ) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.

9. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio.

Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.

10. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla RSU in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".

11. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, avendo presente quanto segue:

a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;

b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente e la durata dell'affidamento. Tale modulistica verrà consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla relativa registrazione sui documenti di classe.

12. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:

- Il docente e/o il collaboratore in orario aggiuntivo autocertificano rispettivamente al DS e al DSGA al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009)

13. Informazione e formazione:

a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al 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.

b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 5 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.

c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

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



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

14. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze imprevedute. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

15. IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalla RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalla RSU o dalle OO.SS. rappresentative.

b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.

c. Il Dirigente Scolastico fornisce al RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate al RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.

d. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

e. Il RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.

f. Il RLS in particolare:

- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
- formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
- ricorre alle autorità competenti (ASL, VV.FF. ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
- partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).

· Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

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

#### **Art. 17 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

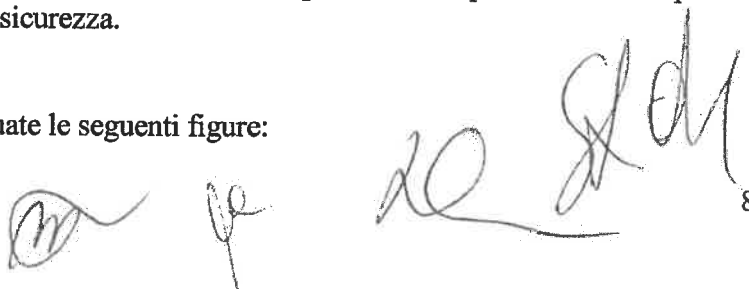
1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.

2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

#### **Art. 18 - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso



8

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELLA UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
I. C. "EDUARDO DE FILIPPO - VILLANOVA"  
Cod. mecc. - RMIC8DU00N - C.F. 86006630585  
Via Q. Sella s.n.c - 00012 Villanova di Guidonia (Rm) Tel./Fax 0774/528746  
peo: [mnic8du00n@istruzione.it](mailto:mnic8du00n@istruzione.it) pec: [mnic8du00n@pec.istruzione.it](mailto:mnic8du00n@pec.istruzione.it) sito web: [www.icdefilippovillanova.edu.it](http://www.icdefilippovillanova.edu.it)

### TABELLA FONDO D'ISTITUTO DOCENTI

€ 33.642,49

DESCRIZIONE	SPECIFICHE	TOTALE
<b>FIGURE DI STAFF</b>		
COORDINATORE PLESSO VIA LA MARMORA	1 x € 1400,00	€ 1400,00
COORDINATORE PLESSO VIA MORELLI	1 x € 1750,00	€ 1750,00
COORDINATORE PLESSO VIA MAZZINI	1 x € 700,00	€ 700,00
COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	1 x € 1750,00	€ 1750,00
COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA VIA LA MARMORA	1 x € 1400,00	€ 1400,00
COORDINATORE DIDATTICA INFANZIA	1 x € 1400,00	€ 1400,00
SUPPORTO VARIAZIONI ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	1 x € 525,00	€ 525,00
SUPPORTO VARIAZIONI ORARIO SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	1 x € 525,00	€ 525,00
SUPPORTO VARIAZIONI ORARIO SCUOLA PRIMARIA	2 x € 525,00	€ 1050,00
RESPONSABILE SITO D'ISTITUTO	1 x € 1750,00	€ 1750,00
GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA PRIMARIA	1 x € 875,00	€ 875,00
GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	1 x € 525,00	€ 525,00
COMMISSIONE ERASMUS	1 x € 525,00	€ 1051,00
	2 x € 263,00	
COMMISSIONE INVALSI	2 x € 175,00	€ 2555,00
	6 x € 367,00	
COMMISSIONE GRADUATORIE SCUOLA INFANZIA	5 x € 105,00	€ 525,00
COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	6 x € 175,00	€ 1050,00

*ORR*

*Y. J. J.*  
*Liadella*  
*Paolo*  
*Paolo*

<b>TOTALE</b>				<b>€ 10.260,25</b>
---------------	--	--	--	--------------------

**FUNZIONI STRUMENTALI**  
**€ 4.585,95**

DESCRIZIONE	SPECIFICHE	TOTALE
FUNZIONE STRUMENTALE POF	1	€ 1.600,00
FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO	1	€ 485,95
FUNZIONE STRUMENTALE DISABILITA'	2 docenti scuola infanzia 1 docente scuola primaria Lamarmora 1 docente scuola primaria Morelli 1 docente scuola secondaria	€ 800,00 € 550,00 € 550,00 € 600,00





*plavari*  
*Cicchitto*  
*De Santis*  
*De Santis*  
*De Santis*  
*De Santis*  
*De Santis*

COMMISSIONE FORMAZIONE SEZIONI INFANZIA	6 x € 70,00	€ 420,00
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI SCUOLA PRIMARIA	7 x € 140,00	€ 980,00
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	4 x € 70,00	€ 280,00
COMMISSIONE VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	1 x € 300,00 2 x € 250,00 1 x € 150,00	€ 950,00
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	8 x € 175,00 4 x € 262,50	€ 2450,00
TUTOR NEO ASSUNTI IN RUOLO	6 x € 175,00	€ 1050,00
TUTOR TFA	7 x € 80,00	€ 560,00
ORGANIZZAZIONE SOSTITUZIONE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	1 x 12h 1 x 10h 6 x 8h	€ 1225,00
L2 INGLESE e SPAGNOLO	1 x 20h front 1 x 10h front	€ 1155,00
RECUPERO E CONSOLIDAMENTO DELLA LINGUA ITALIANA	2 x 10h front	€ 760,00
RECUPERO E CONSOLIDAMENTO DELLA MATEMATICA	2 x 10h front	€ 760,00
IO CANTO A SCUOLA	1 x 10h front	€ 380,00
MUSICA INSIEME	1 x € 1101,66	€ 1101,66
IL FILO EDUCATIVO...SOSTEGNO GENITORIALITÀ	2 x € 709,86	€ 1419,72
SPORTELLI D'ASCOLTO (ore residue)	1 x € 1320,11	€ 1320,11
<b>TOTALE</b>		<b>€ 33.642,49</b>
<b>AREE A RISCHIO € 2.109,89</b>		
CONSULENZA BES/DSA scuola primaria (fondi aree a rischio)	1 x € 1750	€ 1750,00
SPORTELLI D'ASCOLTO (fondi aree a rischio)	1 x € 359,89	€ 359,89
<b>TOTALE</b>		<b>€ 2.109,89</b>

<b>ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA</b>			
<b>€ 1413,99</b>			
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	1 x € 312,00	€ 312,99	
MUSICA INSIEME 2	1 x € 1101,00	€ 1101,00	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 1413,99</b>	

**TABELLA FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE € 10.611,43**

DESCRIZIONE	SPECIFICHE	ORE	TOTALE
NIENTE È COME SEMBRA	27 x 6h	162	€ 3118,50
PROGETTO BIBLIOTECA LAMARMORA		96	€ 1848,00
LIBRIAMOCI (Biblioteca Morelli scuola secondaria)	2 x 35h	70	€ 1347,50
PROGETTO BIBLIOTECA MORELLI SCUOLA PRIMARIA		65	€ 1251,25
E.C.D.L.	2 x 35h front		€ 2695,00

**FIS ATA**

Lordo  
dipenden  
te

**13.539,64 €**

<b>QUOTA ASSEGNATA</b>		<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		LORDO DIPENC			
		unità	totale				33%
	Supporto ricostruzione carriera	2	€ 1.334,00				
	supporto consulenze rspp e dpo	1	€ 667,00				
	supporto uscite didattiche e open day	1	€ 478,50				
	supporto convenzioni università ffa e neoassunti	1	€ 667,00				
	Archiviazione fascicoli	1	€ 145,00				
	Lavoro straordinario <b>esclusivamente oltre l'orario di servizio</b>	7	€ 710,50		ORE 49		
	Comunicazioni esterne-enti locali e funzione pubblica per uscite didattiche	1	€ 464,00				
	<b>TOTALE</b>		€ 4.466,00				
			€ 2,08				
<b>QUOTA ASSEGNATA</b>			<b>€ 9.071,56</b>				67%
		<b>COLL. SCOLASTICI</b>		LORDO DIPENC			
		unità	totale				
1	Magazzino controllo scorte	2	€ 425,00				
2	Intensificazione per collega assente	17	€ 3.813,00		4/12 1875 EURO	8/12 1938	
3	Spostamento plessi	13	€ 812,50				
5	Supporto segreteria	1	€ 137,50				
6	Lavoro straordinario <b>esclusivamente oltre l'orario di servizio</b>	19	€ 3.562,50		ORE 15		
7	piccola manutenzione	3	€ 300,00				
8		0	€ -				
9		0	€ -				
10		0	€ -				
		<b>TOTALE</b>	€ 9.050,50				
			€ 21,06				
<b>TOTALE programmato</b>			<b>€ 13.516,50</b>				
			<b>€ 23,14</b>				

\* gli importi si intendono forfettari escluso il lavoro straordinario

Handwritten signatures and initials, including the name 'Bicchella'.

A.S. 2023-2024  
**Incarichi specifici ATA**  
**20**

5 CS e 2 AA con art 7 non inclusi

Disponibilità 2.725,91

N. Profilo	Descrizione incarico	LORDO DIP.
1	C.S. Cura, Igiene e assistenza alunni INFANZIA	€ 111,51
2	C.S. Cura, Igiene e assistenza alunni INFANZIA	€ 111,51
3	C.S. Cura, Igiene e assistenza alunni INFANZIA	€ 111,51
4	C.S. Cura, Igiene e assistenza alunni INFANZIA	€ 111,51
5	C.S. Cura, Igiene e assistenza alunni INFANZIA	€ 111,51
6	C.S. Cura, Igiene e assistenza alunni INFANZIA	€ 111,51
7	C.S. Cura, Igiene e assistenza alunni disabili	€ 111,51
8	C.S. Cura, Igiene e assistenza alunni disabili	€ 111,51
9	C.S. Cura, Igiene e assistenza alunni disabili	€ 111,51
10	C.S. Cura, Igiene e assistenza alunni disabili	€ 111,51
11	C.S. Cura, Igiene e assistenza alunni disabili	€ 111,51
12	C.S. Cura, Igiene e assistenza alunni disabili	€ 111,51
13	C.S. Cura, Igiene e assistenza alunni disabili	€ 111,51
14	C.S. Cura, Igiene e assistenza alunni disabili	€ 111,51
15	C.S. Cura, Igiene e assistenza alunni disabili	€ 111,51
16	A.A. coordinamento area personale	€ 223,04
17	A.A. rapporti enti locali	€ 161,10
18	A.A. convalida punteggio graduatorie docenti	€ 223,04
19	A.A. convalida punteggio graduatorie ata	€ 223,04
20	A.A. supporto inventario	€ 223,04
<b>Totale lordo dipendente</b>		<b>€ 2.725,91</b>

**€ - economie**

*Carli*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

