

**CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"P. MATTARELLA".**

Il giorno 26-01-2021 alle ore 12.00 in modalità telematica attraverso la piattaforma G Suite Meet, viene stipulato il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo dell'Istituto Comprensivo "Piersanti Mattarella", sede legale in via Satta n.84, 00159 Roma.

Il presente contratto è stato inviato ai Revisori dei conti, che hanno espresso parere favorevole.

Il suddetto contratto viene sottoscritto tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore ANTONIA MARINO

*Antonina Marino*  


**PARTE SINDACALE**

Raffaela Cantone \_\_\_\_\_

RSU

Marina Mariani \_\_\_\_\_

Paola Mogetti \_\_\_\_\_

**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI**

FLC/CGIL \_\_\_\_\_

FSUR CISL/SCUOLA \_\_\_\_\_

UIL/SCUOLA \_\_\_\_\_

SNALS/CONFSAL \_\_\_\_\_

GILDA/UNAMS \_\_\_\_\_

VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;  
VISTA la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;  
VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e gli aspetti organizzativi e amministrativi inerenti l'Istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;  
VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2020/21 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. 2020/21 determinato dall'ATP di Roma.  
Il Dirigente scolastico, la RSU d'istituto e le OO.SS. territoriali sottoscrivono le seguenti ipotesi di contratto decentrato d'istituto.

## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

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 di norma 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 ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali.
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art.3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta.
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura va conclusa entro 15 gg. dalla richiesta.

### **Art. 2 - Interpretazione autentica**

- 1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti firmatarie si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3 - Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3 - Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

#### **Art. 4 - Obiettivi e strumenti**

- 1 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
- 2 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a. Partecipazione
  - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica;
- 3 - La partecipazione si articola, a sua volta, in:
  - a) Informazione;
  - b) Confronto;
  - c) Organismi paritetici di partecipazione.
- 4 - A livello di Istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'articolo 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.

#### **Art. 5 - Rapporti tra Rsu e Dirigente**

- 1 - La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ai sensi dell'art. 47 d.to l.gs 81/2008; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
  - 2 - Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la Rsu comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
  - 3 - Il Dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
  - 4 - Per ogni incontro vanno preliminarmente definite le materie che ne sono oggetto.
- Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Alle OO.SS. firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima. La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato PDF, a cui , seguirà, con lo stesso mezzo , la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. ed RSU.

#### **Art. 6 - Informazione preventiva**

1. - Sono oggetto di informazione preventiva:
  - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - utilizzazione dei servizi sociali;
  - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - informativa relativa alle iscrizioni, formazioni classi e organici del personale docente e ATA per l' a.s. successivo fornita prima dell' invio delle proposte all' Ambito territoriale della Provincia di Roma;
  - tutte le materie oggetto di contrattazione.

2 - Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **ART. 7- Confronto**

. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione

3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione

4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.

5. 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).

#### **Art.8 - Contrattazione integrativa**

1 - Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall' articolo 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.

2 - La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

#### **Art. 9 - Informazione successiva**

1 - Sono materie di informazione successiva:

-nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

-verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previsti dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dal D.Lgs. 196/03.

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 10 - Attività sindacale**

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione un proprio Albo sindacale, anche sul sito della scuola di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2 - Il Dirigente trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 11 - Assemblea in orario di lavoro**

1 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU a maggioranza e OO.SS. rappresentative) va 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.

2 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine -all'interno delle fasce orarie previste dal CCNL-, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3 - La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 h dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire (utilizzando le modalità previste dalla scuola) entro le 48h precedenti lo svolgimento della stessa.

4 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

5 - 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 e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020 (ad oggi stabilito al 3 dicembre 2020), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza. Per le assemblee sindacali indette dalla RSU d' Istituto, il dirigente scolastico autorizza l'uso dell'apiattaforma d' Istituto.

#### **Art. 12 - Scioperi**

1 - Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili e i servizi essenziali garantiti a norma della L. 146/90 e successive integrazioni, in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'articolo 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

a) Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;

b) Per garantire lo svolgimento degli esami finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esame;

c) Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di mensa;

d) Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore SGA, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;

e) Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale, verificate le esigenze di servizio, i docenti e i collaboratori in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

2 - Nella individuazione del personale da indicare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso in forma scritta, successivamente di concerto con le RSU verrà applicato il criterio della rotazione.

3 - Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

### **Art. 13 - Permessi retribuiti e non retribuiti**

1 - Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25,30 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

2 - I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno due giorni prima) al Dirigente.

3 - Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (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, almeno due giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

## **TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE**

### **CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art. 14 - Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali**

1. L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi è effettuata all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura per tutto l'anno.

2. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti ai plessi sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) la valorizzazione delle specifiche competenze professionali dei docenti, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattica e organizzativa dell'istituto;
- b) il rispetto della continuità educativo-didattica per gli alunni e la stabilità delle classi;
- c) l'equità nella suddivisione del carico di lavoro.

3. Il personale docente titolare con incarico a tempo indeterminato può presentare al Dirigente Scolastico, entro la scadenza stabilita, una domanda in forma scritta di assegnazione ad un altro plesso dell'istituto, compatibilmente con il numero dei posti disponibili.

4. I docenti che assumono servizio per la prima volta nella scuola, contestualmente alla presa di servizio, possono presentare domanda di assegnazione al singolo plesso per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

5. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto, l'individuazione dei docenti che assumono servizio per la prima volta nella scuola sarà disposta nel rispetto della posizione occupata dal docente nella graduatoria provinciale, salvo l'eventuale continuità didattica sulle classi.

6. In caso di perdita di posti, di diminuzione del numero di ore di servizio o di concorrenza di più domande sul medesimo posto libero, l'individuazione sarà disposta nel rispetto del punteggio e della posizione occupata dal docente nella graduatoria interna di istituto (da intendersi graduatoria di plesso in caso di esubero di docenti di Scuola Media della stessa disciplina in una sede).

7. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a) assegnazione ad altro plesso dei docenti in esubero nella sede di servizio;
- b) assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso scolastico;
- c) assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un altro plesso su posti disponibili;
- d) assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

8. Per motivate e documentate esigenze di servizio, anche in relazione a gravi problemi di incompatibilità docente/alunni/plesso, e per la particolare situazione di alunni disabili, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale docente.

9. Nel caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esplicherà nelle forme più opportune le motivazioni organizzative e di servizio che hanno determinato le sue scelte.

#### **Art. 15 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF e collaborazioni plurime**

1 - Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.

2 - Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, contenuti nel PTOF, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

3 - Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 35 del CCNL.

## **CAPO II - ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

### **Art. 16 - Orario di insegnamento**

1 - La formulazione dell'orario di lezione è una prerogativa del Dirigente Scolastico che, a tale proposito, tiene conto ove possibile dei criteri deliberati dagli organi Collegiali e eventualmente si avvale della collaborazione di una commissione.

2 - Ai sensi dell'art. 28 del CCNL del 2006/2009 l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria, 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali .

3 - Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto e senza pause. Ci potranno essere modificazioni orarie rispetto agli impegni di docenza prestabiliti, per quanto attiene, l'utilizzo di docenti, impegnati su progetti, previsti dal Collegio docenti, con la finalità del recupero o dell'ampliamento dell'offerta formativa

4 - Qualora per esigenze organizzative, atte a supportare un'ottimizzazione dell'offerta didattica e formativa, si renda necessario prevedere l'interruzione oraria, questa può essere realizzata una sola volta nell'arco della settimana, acquisita la disponibilità del personale docente interessato.

### **Art. 17 - Attività funzionali all'insegnamento**

1 - Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

### **Art. 18 - Orario giornaliero**

1 - Non possono, di norma, essere previste più di quattro ore consecutive di insegnamento

2 - Nel caso straordinario in cui sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento antimeridiane e pomeridiane nell'arco della stessa giornata, va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.

3 - Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività curricolari e funzionali all'insegnamento.

### **Art. 19 - Utilizzazione dei docenti di scuola primaria per la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e per l'assistenza alla mensa.**

Parte della quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza mensa di ogni insegnante viene destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti dai paesi extracomunitari; parte della stessa quota viene utilizzata per supplenze brevi all'interno di ogni plesso secondo i criteri del Collegio dei docenti. Per la sostituzione dei docenti assenti viene utilizzato anche il recupero dei permessi brevi.

### **Art. 20 - Utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti nella scuola secondaria**

Al fine di utilizzare al meglio le risorse professionali e assicurare un servizio scolastico inclusivo e sicuro, si forniscono qui di seguito i criteri da seguire, nella scuola secondaria di I grado, indicati in ordine di priorità, in caso di sostituzione dei colleghi assenti:

- 1) Docenti che non hanno la classe, a loro affidata, presente a scuola (a rotazione secondo le indicazioni dei referenti di plesso)
- 2) Docenti che devono restituire ore (dando priorità al docente con più ore da recuperare)
- 3) Docenti che effettuano ore di potenziamento
- 4) Docenti che effettuano ore di alternativa
- 5) Docenti che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti (a rotazione secondo le indicazioni dei referenti di plesso)
- 6) Docenti di attività trasversali

Nel caso non siano presenti le classi in cui i docenti prestano servizio gli stessi possono essere utilizzati per supplenze brevi o supporto alle classi.

## **TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 21 - Ordine degli adempimenti**

1 - All'inizio di ogni anno scolastico con riferimento alle indicazioni contenute nel PTOF e alle attività ivi previste:

- il Dsga consulta il personale in un'apposita riunione e formula una proposta di piano annuale delle attività di servizio

- il Dirigente, verificata la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività. - Il Dsga attua il piano adottato dal Dirigente mediante l'emanazione di specifici provvedimenti.

2 - All'albo della scuola sarà esposta copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

### **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art. 22 - Assegnazione ai plessi**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.

2. Il Dirigente Scolastico assegna il personale ATA (profilo del collaboratore scolastico) ai plessi sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) la valorizzazione delle competenze professionali dei collaboratori scolastici;
- b) il mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico;
- c) maggiore anzianità di servizio con posizione in graduatoria di istituto per il personale di ruolo e in graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato;
- d) la disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive, servizi necessari e incarichi specifici, previsti dal CCNL, da attivarsi nelle singole sedi

3. Il personale ATA titolare con incarico a tempo indeterminato può presentare al Dirigente Scolastico, entro la scadenza stabilita, una domanda in forma scritta di trasferimento in un'altra sede dell'istituto, compatibilmente con il numero dei posti disponibili.

4. Il personale ATA che assume servizio per la prima volta nell'istituto, contestualmente alla presa di servizio, può presentare domanda di assegnazione al singolo plesso per i posti vacanti dopo la sistemazione dei dipendenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

5. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti o di ore nel plesso o nella scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della posizione occupata dal dipendente nella graduatoria interna di istituto.

6. Il collaboratore scolastico con contratto a tempo indeterminato, che chiede e ottiene di



usufruire del regime di part-time, presta servizio sul posto assegnato, salvo diversa richiesta. Le rimanenti ore lasciate da un collaboratore scolastico in part-time potranno essere utilizzate secondo le esigenze organizzative dell'istituto.

7. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, dopo aver ricevuto le domande volontarie dei dipendenti, comunica al personale in quale plesso della scuola viene assegnato.

8. L'assegnazione ai plessi può essere modificata se nell'organico di fatto intervengono integrazioni di personale che rendano migliore e più razionale l'utilizzo delle risorse.

9. In caso di particolari esigenze di servizio (brevi assenze del personale, situazioni eccezionali), il DSGA disporrà l'intervento dei collaboratori scolastici, come stabilito dal piano di sostituzione, che prevede la rotazione del personale ATA nei plessi dell'istituto.

10. Per motivate e documentate esigenze di servizio, anche in relazione a gravi motivi di incompatibilità, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale ATA.

11. Nel caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esplicherà nelle forme più opportune le motivazioni organizzative e di servizio che hanno determinato le sue scelte.

#### **Art. 23 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime**

1 - Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, sia oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale, sia per esigenze impreviste e non programmabili.

2 - Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- a) della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- b) della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- c) della disponibilità espressa dal personale
- d) della graduatoria interna

3 - Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4 - Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal Dsga e autorizzato dal D.S.

5 - Per particolari attività il Dirigente - su proposta o con il parere del Dsga - può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

### **CAPO III – ORARIO DI LAVORO**

#### **Art. 24 - Orario normale**

1 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività di servizio.

2 - Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.

3 - L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

#### **Art. 25 - Orario flessibile**

1 - Il DSGA può utilizzare l'istituto dell'orario flessibile in relazione all'orario del personale ATA, per motivate esigenze organizzative e di servizio.

2 - L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendo anche in cinque giornate lavorative. I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con l'orario di servizio.

#### **Art. 26 - Definizione dei turni ed orari**

1 - L'orario di lavoro di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestato a completamento dell'orario dell'obbligo devono di norma essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

2 - Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

3 - Qualora per la tipologia professionale e per le esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

4 - Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purchè non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

5 - Ai fini dell'assegnazione dell'ulteriore giorno di riposo settimanale ai lavoratori che svolgono l'orario su cinque giorni, si procederà garantendo in ogni caso la piena funzionalità dei relativi servizi.

6 - Le attività scolastiche della scuola iniziano alle ore 7,30 e terminano alle ore 17,00 secondo i criteri fissati dal C.d.C. sulla scorta degli obiettivi del PTOF e precisamente:

#### **Tipologia personale**

#### **Modalità prestazioni orarie**

Assistenti Amministrativi unità di personale: n°5+6h+8h completamento part-time

Dalle ore 7.30 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì.  
Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi della scuola.

Collaboratori Scolastici  
Unità di personale n°14 + n.2 completamento part-time  
Unità di personale n°4 Covid

Dalle ore 7.30 alle ore 17.42 dal lunedì al venerdì.  
Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi della scuola.

7 - Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno preso in considerazione.

8 - Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

9 - I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definiti ma sono modificabili in caso di assenza dell'interessato, ciò non comporta, in caso di assenza, crediti o debiti di orari.

10 - Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Questi ultimi potranno, comunque, comunicare di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

11 - Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo i criteri di flessibilità assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

12 - Coloro che usufruiscono dei benefici della legge 104/92 hanno diritto a tre giorni di permesso retribuito al mese, qualunque sia l'orario giornaliero previsto nelle giornate in cui si richiede il

permesso. Se il dipendente decide di frazionare i giorni in ore ha diritto ad usufruire di 18 ore mensili.

#### **Art. 27– Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell’ Istituto nei prefestivi**

1 –Nei periodi di sospensione dell’ attività didattica, a seguito di specifica delibera del C.di I. che preveda la possibile chiusura dell’ Istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera;

2 – A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell’ istituzione scolastica;

3 – in alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività sopresse , dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

#### **Art. 28 - Riposo compensativo**

1 - Se il dipendente, per sopraggiunte esigenze di servizio non previste nel piano di lavoro e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l’orario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell’istituzione scolastica o educativa.

2 - Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufuite ( con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell’istituzione scolastica) preferibilmente nei periodi di sospensione dell’attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell’anno solare per il personale a tempo indeterminato. L’istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del profilo orari contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

#### **Art.29 - Ferie festività sopresse ATA**

1 - Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel modo seguente:

2 - le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione gli elementi indicati nei successivi commi.

3 - Le ferie devono essere fruite di norma durante i periodi di sospensione dell’attività didattica e comunque entro il termine dell’anno scolastico.

Le eventuali ferie maturate ma non godute per esigenze di servizio possono comunque essere godute entro il 30 aprile dell’anno scolastico successivo .

4 - Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di n° 2 Assistenti amministrativi e n° 2 Collaboratori scolastici.

5 - Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata la richiesta dei dipendenti in base ad una graduatoria di servizio redatta dal DSGA.

6 - Al personale della stessa qualifica è consentito, previa domanda al DSGA, scambiare il turno di ferie

7 - Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

8 - L’eventuale variazione del piano, al fine di evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

9 - Le festività sopresse sono fruite nel corso dell’anno scolastico a cui si riferiscono.

#### **Art. 30- 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**

1 – In applicazione dell’ art. 22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell’ Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell’ arco della

giornata lavorativa assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;

2 – se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza;

3 – completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);

4 – ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA

#### **Art. 31- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione dei docenti**

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità.

2. Per la corretta fruizione dei cinque giorni di permesso nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, si stabiliscono i seguenti criteri:

a) i permessi sono concessi prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale di formazione dei docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

b) l'iniziativa di formazione in servizio deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca) o da enti accreditati a livello nazionale;

c) la richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente Scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego;

d) al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione al corso di formazione;

e) l'iniziativa deve essere pertinente alla disciplina insegnata e avere una ricaduta sull'attività didattica e sugli altri docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.

2. Se nello stesso periodo o per il medesimo corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, si darà priorità in quest'ordine:

a) attività di formazione su contenuti dell'area disciplinare insegnata dal docente;

b) docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente;

c) docenti che nell'anno scolastico precedente non hanno fruito di permessi.

3. La scelta del docente che fruisce delle iniziative è operata dal Dirigente Scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'istituto, dell'anzianità e della permanenza in servizio presso l'istituzione scolastica per almeno un biennio successivo.

4. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico e con i presupposti sopra citati, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati in precedenza, previa presentazione di documenti comprovanti i titoli di studio riconosciuti e titoli culturali in possesso del docente che aspira a svolgere attività di formazione, purché vi sia possibilità di sostituzione senza oneri per la scuola. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio come discente e/o come docente non sono cumulabili.

#### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento del personale A.T.A.**

1. Il personale ATA, sentito il parere del DSGA e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n.° 296/1996) o enti accreditati a livello

nazionale.

2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'istituto.
3. La domanda di partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento deve essere presentata almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente Scolastico che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
4. Il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
5. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
6. Qualora, per lo stesso periodo o corso di formazione, vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:
  - a) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e sul primo soccorso;
  - b) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
  - c) al personale neo immesso in ruolo
  - d) al personale di età anagrafica inferiore.
7. Il raggiungimento della sede di aggiornamento è considerato in orario di servizio, quando chi usufruisce della formazione risulta in attività lavorativa.

### **Art.32 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine le risorse saranno ripartite per il 70% per i docenti e per il 30% per gli ATA. Si comunica che allo stato attuale non sono state assegnate risorse per la formazione del personale docente e ATA.

### **Art. 33 - Utilizzazione del lavoro del personale docente e ATA in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore**

1 - I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggio ( elezioni-calamità naturali, disinfestazioni, ecc. ) non sono soggetti a recupero e/o ferie;

2 - dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sottoelencati:

#### **1) Personale ATA:**

a - funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

1 - Assistenti amministrativi: rispetteranno l'orario di servizio prestato;

2 - Collaboratori scolastici: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n.2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;

b) funzionamento plessi e chiusura sede centrale:

1- personale amministrativo: numero 2 addetti assicurano il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio alle ore 7.30 e termine alle ore 13.30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente;

2 - collaboratori scolastici: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n.2 CS in servizio della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti.

## 2 – Personale docente

Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l' eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

- a) Utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all' effettuazione delle supplenze;
- b) Utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della vicinanza al plesso operativo;
- c) Utilizzo dei docenti secondo l' anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.

Le disposizioni di utilizzo devono pervenire al personale interessato entro le ore 8:00 del giorno antecedente l'utilizzo in questione.

## **TITOLO V- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all' Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all' amministrazione competente.

2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.

3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.

4. Il D.S. elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, e, eventualmente, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.

5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore 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) e Referenti scolastici Covid-19. Il numero delle figure sensibili e dei referenti Covid è definito 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, in particolare in questa fase di emergenza assicurando le distanze minime previste dalla normativa Covid. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto organico dell'autonomia (curricolare e potenziato) e organico Covid.

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 9; b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe. c. Al docente individuato come affidatario degli alunni dovrà essere consegnato un ordine di servizio specifico.

12. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura: a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009) ; 4 b. Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.

13. Informazione e formazione:

a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al 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. In questa fase di emergenza Covid, il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:

- i. l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;
- ii. I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;
- iii. I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
- iv. l'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria;

c. 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.

d. 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).

e. 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.

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

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

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

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

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

**Art. 34 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1- L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

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

3- L'RLS in particolare:

- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
- formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
- ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
- partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).
- Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano;
- Può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.

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

**Art. 35 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1 - Il RSPP è designato dal Dirigente in base a quanto previsto dal d.to lgs 81/2008

2 - Il RSPP svolge ordinariamente i seguenti compiti:

- coordina tutte le attività di prevenzione e protezione
- vigila sul rispetto delle norme definite nel Piano di rilevazione dei rischi
- tiene i contatti con gli EE.LL. per tutte le esigenze connesse alla sicurezza



- coordina l'attività delle figure sensibili di plesso
  - gestisce il programma delle esercitazioni di evacuazione dei plessi.
- 3 - Al RSPP compete un compenso per il quale si attingerà ai fondi assegnati dal MIUR o in mancanza o carenza di questi, ai fondi per il funzionamento amministrativo dell'istituzione scolastica.

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 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

#### **Art. 36 - Le figure sensibili**

1 - Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al servizio antincendio

2 - Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

3 - Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

4- Referente Covid: in applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 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" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID19 per ogni plesso del nostro di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021.

In osservanza delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19, con particolare riferimento alla fornitura di dispositivi di sicurezza, igienizzazione e utilizzazione degli spazi, formazione del personale, intensificazione ed eventuale lavoro aggiuntivo straordinario, il presente contratto recepisce interamente il Documento tecnico del 22 maggio 2020 e le successive integrazioni e modifiche elaborato dal Comitato Tecnico Scientifico sottoscrivendo il Documento prevenzione in allegato che costituisce parte integrante del presente contratto.

5, Il DS elabora il DVR, avvalendosi della collaborazione del RSPP dei rischi ed eventualmente, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo consultato il R.appresentante dei Lavoratori della sicurezza.

## **TITOLO VI TRATTAMENTO ECONOMICO ED ACCESSORIO**

### **CAPO I NORME GENERALI**

#### **Art. 37 – Risorse**

- 1 - Le risorse disponibili per il miglioramento offerta formativa sono costituite da:
- Fondo dell'Istituzione scolastica;
  - Risorse Area a rischio e a forte processo immigratorio;
  - Risorse destinate alle funzioni strumentali;

- Risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA;
- Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti;
- Valorizzazione del personale , art.1 comma 127 Legge 107/2015
- Economie anni precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.(PON)

#### **Art. 38 - Attività finalizzate**

1 - I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini. La disponibilità dei vari finanziamenti oggetto di contrattazione d'Istituto è di seguito riportata.

Per l'a.s. 2020/2021 tali fondi sono pari: € 40545,31

A tale disponibilità si aggiungono le economie anno scolastico 2019/2020 pari a €6788,59; pertanto le risorse disponibili totali sono pari a € 47333,90. Da esse si sottrae l'indennità di Direzione DSGA pari ad € 5263,6

Pertanto la somma a disposizione per la contrattazione di Istituto è pari a € 42070,30 così ripartita:

68% docenti pari a € 28607,60

e 32% ATA pari a € 13462,70

Ad essa si aggiunge:

Funzioni strumentali: € 4205,30+(economia a.s.2019-2020) € 0,79= € 4206,09

Incarichi specifici personale ATA € 2397,35+ (economia a.s.2019-2020) € 0,02=2397,37

Ore eccedenti pratica sportiva € 773,62+(economie a.s.2019-2020) €713,38 = € 1487,00

Ore eccedenti Sost.Doc. assenti € 2486,61+ (economie a.s.2019-2020) € 508,50 = € 7565,11

Risorse Area a rischio € 2600,14 + (economie a.s.2019-2020) € 2630,96 = € 5231,10

Valorizzazione del merito € 12878,52 + (economie a.s.2019-2020) € 0,65= € 12879,17

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, 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) senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano così assegnate:

70% pari ad euro 9015,42 destinato a retribuire il personale docente

30% pari ad euro 3863,75 destinato a retribuire il personale ATA

#### **Art. 39 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

1 - Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF e dal Piano annuale di servizio del personale ATA, sulla base del fabbisogno resosi necessario nell'anno scolastico 2020-2021 per lo svolgimento delle attività.

#### **Art. 40- Stanziamenti**

1 - Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, vengono definiti i seguenti stanziamenti:

a) la somma necessaria per i compensi ai collaboratori del dirigente è pari ad euro (cfr. allegato n°1).

b) ai docenti referenti di plesso spetta la somma di euro (cfr. allegato n°1).

c) la somma necessaria a retribuire il personale docente impegnato nei Progetti previsti dal P.T.O.F., ore funzionali pari ad euro (cfr. allegato n°1).

e) la somma necessaria per retribuire le Commissioni di lavoro (vedi allegato) costituite in seno al Collegio docenti pari ad euro . (cfr. allegato n°1).

- f) la somma per le funzioni strumentali pari a 4206,09 (cfr. allegato n°1).
- g) la somma necessaria per la retribuzione di progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa del P.T.O.F., ore frontali pari ad euro 3640 (cfr. allegato n°1).
- h) la somma necessaria a retribuire l'intensificazione delle prestazioni lavorative del personale ATA, così come previste dal Piano delle Attività pari ad euro € 13462,05 così suddiviso: euro 10256,78 per AA ; euro 3205,24 per CS (cfr. allegato 2)
- i) la somma necessaria per retribuire la quota variabile dell'indennità di direzione del Dsga così come indicato nell'art 88 lettera j del CCNL vigente, pari a euro 5263,6
- 2 - Nel caso in cui in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso in cui si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale del personale docente e del Piano di servizio del personale ATA.

#### **Art. 41 - Conferimento degli incarichi**

- 1 - Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente e al Dsga .
- 2 - Il Dirigente, congiuntamente al Dsga, conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA.

#### **CAPO II PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 42- Individuazione e assegnazione degli incarichi**

- 1 - Il Dirigente individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extra-curricolari da retribuire con il Fondo di Istituto, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, delle indicazioni contenute nei progetti o nelle convenzioni, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
- 2 - I collaboratori del Dirigente Scolastico non possono avere incarichi aggiuntivi, salvo che questi siano finalizzati, con apposito progetto, al potenziamento del tempo scuola.
- 3 - I docenti funzioni strumentali non possono percepire compensi come referenti di progetti, commissioni o altro tipo di attività aggiuntive previsti nel PTOF e riferiti alla loro area di appartenenza.
- 4 - Possono partecipare alle attività retribuite con il fondo di istituto oltre a tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato, anche i docenti con contratto a tempo determinato con decorrenza dall'inizio delle lezioni fino al loro termine ed anche i docenti con contratto a tempo determinato con decorrenza dalla data di approvazione del PTOF da parte del Collegio dei docenti fino al termine delle lezioni.

#### **Art.43 - Individuazione e assegnazione degli incarichi per progetti comunitari**

- 1 - Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, ai titoli posseduti ed alle relative competenze, sulla base del bando specifico ed alle determinazioni dovute degli OO0.CC.
- 2- L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite avverrà sulla base dei seguenti criteri:
- le competenze professionali, i titoli e l'esperienza, in coerenza con gli incarichi funzionali e all'attività programmata;
  - la disponibilità all'assolvimento dei particolari incarichi, nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo
- Si favorirà il coinvolgimento del maggior numero possibile di personale.

#### **Art. 44 - Collaboratori del Dirigente**

- 1 - Ai collaboratori del Dirigente, da retribuire con il fondo di istituto così come indicato dall'art.88 lettera f) spettano i seguenti compensi, in misura forfettaria annua:  
docente che svolge funzioni vicarie, euro 2187,5

secondo collaboratore, euro 2187,5

#### **Art. 45 - Ulteriori Attività previste nel PTOF**

1 - Ai docenti referenti di plesso così come indicato dall'art.88 lettera k) del CCNL spetta la somma di euro 5600

#### **Art. 46 - Attività retribuite**

1 - Tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei docenti.

2 - Il lavoro delle Commissioni di lavoro costituite in seno al Collegio docenti così come indicato nel precedente art.34 comma 1 lettera d).

3 - Per ogni 30 giorni di assenze continuative effettuate nel corso dell'anno scolastico, il compenso, secondo la normativa vigente, viene ridotto del 10% nel caso in cui la prestazione sia stata svolta parzialmente con necessità di sostituzione.

#### **Art. 46 - Modalità di accesso al fondo dell'istituzione scolastica**

1 - Per accedere al fondo dell'istituzione scolastica è obbligatorio redigere apposito modulo in cui dichiarare le attività effettivamente svolte durante l'a.s. 2020/2021.

#### **Art. 47 - Ore eccedenti sostituzione docenti assenti**

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 2 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

#### **ART.48 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 127, della legge 107/2015.**

Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi per le attività di valorizzazione del personale tenendo conto dei seguenti criteri:

- Ogni attività retribuita con questi fondi dovrà essere preventivamente deliberata dal Collegio docenti nell'ambito del PTOF e la sua attuazione dovrà essere oggettivamente riscontrabile;
- I docenti e il personale ATA che percepiscono già quote a titolo di valorizzazione delle attività svolte non possono,contemporaneamente, percepire altri emolumenti per le stesse attività;
- 2. L'erogazione del fondo di valorizzazione sarà legata all'effettiva esecuzione dell'attività programmata e sarà preventivamente oggetto di verifica.
- 3.Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2020/2021 corrispondono a € 12879,17. Le risorse sono state così suddivise:

70% pari ad euro 9015,41 destinato a retribuire il personale docente per:

- a) attività di coordinamento nella gestione del registro elettronico nel periodo della DID
- b) attività di formazione inerenti il nuovo sistema di valutazione
- c) attività di formazione inerenti l'attivazione di percorsi di Ed. civica
- d) Referenti covid attività di coordinamento nella gestione dei casi positivi al covid

30% pari ad euro 3863,75 destinato a retribuire il personale ATA per:

- a) attività di supporto informativo e digitale alle attività amministrative e istituzionali d'Istituto;

- b) gestione delle pratiche covid con la ASL;
- c) Gestione pratiche personale covid
- d) Supporto al referente covid per ogni plesso
- e) Intensificazione lavorativa per igienizzazione frequente dei locali scolastici
- f) Gestione magazzino dispositivi di sicurezza per prevenzione covid19

Tutti gli importi si intendono a lordo dipendente.

Le somme sopra indicate sono distribuite così come indicato nell'allegato n.1 e all.2.

### CAPO III PERSONALE ATA

#### **Art. 49 - Individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici e per le attività aggiuntive**

1 - I compiti del personale ATA, come previsto dall'art 1 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 sono costituiti:

- 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 dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività

2 - Per l'accesso allo svolgimento delle attività aggiuntive il personale viene individuato secondo i seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- competenze professionali acquisite;
- rotazione;
- anzianità di servizio

#### **Art. 48 - Attività retribuite**

1. Al personale ATA sono dovuti compensi per le seguenti attività:

- prestazioni eccedenti l'orario di servizio autorizzato
- disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti
- attività di supporto all'attuazione PTOF
- pulizia spazi esterni
- assistenza alunni portatori di handicap
- piccola manutenzione

2. Per ogni 30 giorni di assenze effettuate nel corso dell'anno scolastico, il compenso, secondo la normativa vigente, viene ridotto del 10%.

#### **Art. 49 - Incarichi specifici**

1 - Su proposta del Dsga, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art.1 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 comma 1, lettera b) da attivare nella scuola.

2 - Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei criteri, indicati al precedente art.39 comma 2

3 - Per il personale amministrativo il compenso è fissato in:

- euro per il personale amministrativo(allegato 2)
- euro i collaboratori scolastici (allegato 2)

#### **Art. 50 - Quantificazione delle attività aggiuntive**

1 - Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

2 - Qualora le somme stanziare per retribuire le prestazioni non siano sufficienti a retribuire tutte le attività aggiuntive straordinarie, è possibile ricorrere a recuperi compensativi in accordo con il lavoratore.

**Art. 51 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione).**

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

- su supporto cartaceo;
- mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.

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

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

4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta. L'accettazione deve essere acquisita dal DS con specifico atto formale reso dal personale interessato.

5. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.

Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;

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

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

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

#### 9. Attivazione della DDI

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico, o posta istituzionale interna ;

- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 8.00. e non dopo le ore 17,00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;

- Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;

- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA

10. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità di lavoro agile , devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL : attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti, di servizio per il personale ATA.

Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici.

Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.

### **Art. 52 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze per svolgere l'ordinario servizio e per il supporto

alle attività in orario di servizio. Certamente il lavoro agile in orario di servizio costituisce una modalità di eseguire le prestazioni lavorative nella giornata, che devono trovare riconoscimento all'interno di questo contratto. E' necessario che le scuole garantiscano ai lavoratori i supporti tecnologici e la formazione idonee. Le attività da incentivare sono:

1) Flessibilità del lavoro in remoto svolto dal personale docente e ata;

a. Esecuzione di progetti comunitari;

b. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;

c. Manutenzione e gestione LIM;

d. Assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;

e. Supporto al piano PNSD;

f. Supporto ad altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;

2. i criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;

3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.

4. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e su i relativi compensi

5. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente (straordinari) ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

#### **Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

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

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

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

**ALL.1****CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2020/2021  
ASSEGNAZIONE FIS PERSONALE DOCENTE A.S. 2020/2021**

INCARICO		h FUNZIONALI
FUNZIONI STRUMENTALI	P.T.O.F.	1 doc. € 525,76 1 doc. € 525,76
FUNZIONI STRUMENTALI	CONTINUITÀ	1 doc.€ 350 1 doc.€ 350 1 doc.€ 350
FUNZIONI STRUMENTALI	SOSTEGNO E INCLUSIONE	1 doc.€ 525,76 1 doc.€ 525,76
FUNZIONISTRUMENTALI	SUPPORTO ALLA DIDATTICA E GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO	1 doc.€1051,53

**FONDO A DISPOSIZIONE € 4206,9****FONDO IMPIEGATO €4204,57****A carico del FIS**

INCARICO	h FUNZIONALI
1ª COLLABORATRICE	€2187,5
2ª COLLABORATRICE	€ 2187,5
REFERENTI PLESSOCASALBERTONE	1 doc.€ 787,5 1 doc.€ 787,5
REFERENTE PLESSO FACCHINETTI	1 doc.€ 612,5
REFERENTE PLESSO RANDACCIO	1 doc.€1225
REFERENTE PLESSO SATTA	1 doc. €787,5
REFERENTE PLESSO CRIVELLI PRIMARIA REFERENTE SCUOLA DELL' INFANZIA SATTA E CRIVELLI	1 doc.€787,5 1 doc.€ 612,5

**570 h x 17,5€ pari a 9975€**



COMMISSIONE	TERRITORIO	1 doc.€ 437,5 1 doc.€ 437,5 1 doc.€437,5 1 doc. € 437,5
-------------	------------	--

**(17,5€ x 1h) pari a 2151,35€ impiegate 1750€**

ATTIVITÀ/PROGETTO	REFERENTE/h FUNZIONALI
MEMORIA CALENDARIO CIVILE	1 doc.€ 525
SITO	1 doc.€ 1225
L2 CERT. ESTERNE PROGETTO MADRELINGUA	1 doc.€385
REFERENTE PROGETTO SICUREZZA	1 doc.€ 200
COORDINATORI SECONDARIA	12 DOCENTI x €262,5= € 3150
REFERENTE CYBERBULLISMO	1 doc. € 200
ORIENTAMENTO	1 doc.€ 385 1 doc.€385
INVALSI	1 doc. € 735
SUPPORTO ORGANIZZATIVO PER PRODUZIONI GRAFICHE RELATIVE AI VARI PROGETTI	1 doc.€ 385
SUPPORTO GESTIONALE /ORGANIZZATIVO ALLA DIDATTICA	1 doc. €1050
REFERENTE D'ISTITUTO PER EDUC.CIVICA	1 doc. € 735
REFERENTE PROGETTO EUROPA INCANTO	1 doc. € 175
REFERENTE PROGETTO SAVE THE CHILDREN	1 doc. € 385
REFERENTE FORMAZIONE	1 doc. € 1050
GESTIONE PIATTAFORMA D'ISTITUTO	1 doc. € 921,25

**679,50 h (17,5€ x 1h) pari a 11891,25 €**

<b>PROGETTI FRONTALI</b>	<b>h FRONTALI</b>
AVVIAMENTO AL LATINO	1 doc. €700 1 doc.€700 1 doc.€ 700 1 doc.€ 700
DELE	1 doc.€ 840
PROGETTO musicale	1 doc. € 1050

**TOTALE € 4690**

**TOTALE FONDO € 28607,60**

**TOTALE FONDO IMPIEGATO € 28306,25**

**AREA A RISCHIO € 5231,10**

<b>AREA A RISCHIO</b> Corsi di alfabetizzazione per alunni stranieri e corsi di recupero per alunni BES	€ 5231,10 10 docenti
<b>Ore eccedenti pratica sportiva</b> Attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva che coinvolgono anche gli alunni delle classi 5 <sup>^</sup> della scuola primaria	€ 1487 1 docente

**Allegato 2**  
**ASSEGNAZIONE FIS PERSONALE ATA A.S. 2020/2021**

<b>INCARICO SPECIFICO</b> <b>€ 2397,37</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO ORDINARIO</b>
<b>AA</b> <b>€ 1100,37</b>	MAGGIORE AGGRAVIO E/O IMPEGNO DI LAVORO PER ATTUAZIONE DISPOSIZIONI MINISTERIALI INERENTI ALLA DIDATTICA E ALLA GESTIONE DEL PERSONALE	TOTALE € 1100,37 per 5 AA
<b>CS</b> <b>€ 1297</b>	ASSISTENZA ALL'INFANZIA	TOTALE € 300,00 per 4 cs
	ASSISTENZA E SUPPORTO ALUNNI H	TOTALE € 400,00 per 2 cs
	Primo soccorso	TOTALE € 597 per 3 cs

<b>RISORSE FIS DISPONIBILI</b> <b>€ 3205,92</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO ORDINARIO</b>
<b>AA</b>	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	550,00 € per 5 AA
	SCRUTINIO ELETTRONICO-SUPPORTO PERSONALE	1 AA per 331,18 €
	SUPPORTO DSGA PER CONTRATTI	1 AA 331,18 €
	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI E COLL.DS	1 AA 331,18 €
	GESTIONE ORARIA CS	1 AA 331,18 €
	RIC.CARRIERA-PENSIONAMENTI-GRADUATORIE	1 AA 331,18 €
	DOMANDE ATA TERZA FASCIA	€ 1000 per 5 AA

**Tot. Assegnato 3205,90**

<b>RISORSE FIS DISPONIBILI € 10256,78</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO ORDINARIO</b>
CS	FIGURA DI RACCORDO FUNZIONAMENTO PLESSO	1 CS per € 361,78 1 CS per € 150 3 CS per € 215 (TOTALE 1156,78 €)
	PICCOLA MANUTENZIONE	1CS per 200,00 € 1CS per 200,00 € 1CS per 200,00 € (TOTALE 600,00 €)
	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	1000 €
CS	SUPPORTO ALLA DIDATTICA	16 cs per 4400 €
CS	SUPPORTO ALLA SEGRETERIA sede centrale	4 CS 600 €
	SUPPORTO ALLA SEGRETERIA Nei plessi	6 CS per 1200 €
CS	PRESTAZIONI RESE OLTRE L' ORARIO DI SERVIZIO PER ESIGENZE IMPREVISTE E STRAORDINARIE	<b>RETRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE ESTENSIVE</b>  € 1300

**Totale assegnato € 10256,78**



Federazione Lavoratori della Conoscenza di Roma Est-Valle dell'Aniene

Via Padre Lino da Parma, 13 tel.: 06/4115846  
Fax: 06/41219484

ROMA, 14 aprile 2021

Al Dirigente Scolastico  
IC Piersanti Mattarella  
Roma

**Oggetto: Sottoscrizione Contratto Integrativo d'Istituto 2020/21**

La sottoscritta Maria Letizia Parretti, in qualità di Responsabile Sindacale Territoriale della FLC RIETI ROMA EVA di Roma, avendo già sottoscritto l'ipotesi di contratto integrativo di istituto per il corrente anno scolastico ,

Dichiara

di sottoscrivere il Contratto Integrativo d'Istituto per l' a.s. 2020/21, parte normativa ed economica, nelle more di poter effettuare in presenza la sottoscrizione.

FIRMA



*Segreteria Provinciale di Roma Capitale e Rieti*

---

**Via Santa Croce in Gerusalemme, 95 - 00185 Roma**  
**Tel: 0670495891 – Email: [cislscuola.roma@cisl.it](mailto:cislscuola.roma@cisl.it) –**  
**Sito: [www.cislscuolaromarieti.it](http://www.cislscuolaromarieti.it)**

---

ROMA lì 09.04.2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
IC "P. MATTARELLA"  
ROMA

**Oggetto: Sottoscrizione Contratto Integrativo d'Istituto A.S. 2020/2021**

Il sottoscritto **Roberto TOMEI**, in qualità di Dirigente Sindacale, Referente Territoriale della CISL SCUOLA di Roma:

- Vista la sottoscrizione dell'ipotesi del Contratto integrativo di istituto;
- preso atto della mancanza di rilievi da parte dei revisori dei conti;

**dichiara**

di sottoscrivere di Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2020/2021, parte normativa ed economica comprensiva di tabelle/allegati, nelle more di poter effettuare in presenza, la sottoscrizione.

REF. 13 DS-(IV MUNICIPIO)  
CISL SCUOLA ROMA CAPITALE E RIETI

*Roberto Tomei*

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

IC P. MATTARELLA

ROMA

**OGGETTO:** sottoscrizione contratto integrativo d'istituto a.s 2020/2021

La sottoscritta Cantone Raffaella in qualità di RSU, CGIL FLC scuola di Roma,

Vista la sottoscrizione dell'Ipotesi del Contratto integrativo di Istituto;


preso atto della mancanza di rilievi da parte dei revisori dei conti;

**dichiara**

di sottoscrivere il contratto integrativo d'istituto a.s.2020/2021, parte normativa ed economica, nelle more di poter effettuare in presenza la sottoscrizione.

RSU CGIL FLC SCUOLA

Raffaella Cantone



ROMA 12/04/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

IC P. MATTARELLA

ROMA

**OGGETTO:** sottoscrizione contratto integrativo d'istituto a.s 2020/2021

La sottoscritta Mogetti Paola in qualità di RSU, CISL scuola di Roma,

Vista la sottoscrizione dell'ipotesi del Contratto integrativo di Istituto;

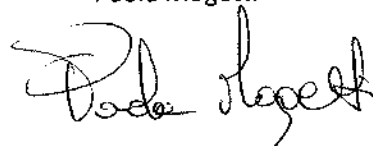
preso atto della mancanza di rilievi da parte dei revisori dei conti;

**dichiara**

di sottoscrivere il contratto integrativo d'istituto a.s.2020/2021, parte normativa ed economica, nelle more di poter effettuare in presenza la sottoscrizione.

RSU CISL SCUOLA

Paola Mogetti



ROMA 12/04/2021



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

IC P. MATTARELLA

ROMA

**OGGETTO:** sottoscrizione contratto integrativo d'istituto a.s 2020/2021

La sottoscritta Mariani Marina in qualità di RSU, UIL scuola di Roma,  
Vista la sottoscrizione dell'ipotesi del Contratto integrativo di Istituto;  
preso atto della mancanza di rilievi da parte dei revisori dei conti;

**dichiara**

di sottoscrivere il contratto integrativo d'istituto a.s.2020/2021, parte normativa ed economica, nelle more di poter effettuare in presenza la sottoscrizione.

RSU UIL SCUOLA

F.to Mariani Marina

ROMA 12/04/2021

