



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRESIVO DI BASSANO ROMANO**  
Via San Gaetano, 2 - 01030 Bassano Romano (VT) Tel. 0761/834034 - C.F. 80019410564  
e-mail : [vlc82400c@istruzione.it](mailto:vlc82400c@istruzione.it) - posta certificata : [vlc82400c@pec.istruzione.it](mailto:vlc82400c@pec.istruzione.it)  
[www.icbassanoromano.edu.it](http://www.icbassanoromano.edu.it)

### IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA ED EDUCATIVA

Il giorno 16.11.2021, alle ore 11:00, ha avuto luogo un incontro da remoto, tramite piattaforma GoToMeeting, in ragione dell'emergenza epidemiologica allora ed ancora in atto, tra l'istituto Comprensivo di Bassano Romano, nella persona del Dirigente Scolastico, Prof.ssa Laura Pace Bonelli, e i sotto indicati soggetti sindacali titolati alla stipula della contrattazione integrativa di istituto dall'art. 22 comma 2 lett. c) del CCNL 19/4/2018 (Comparto Istruzione e Ricerca). In data 16.03.2022, si è tenuta una seconda e risolutiva seduta alla quale hanno partecipato le RSU in presenza e le rappresentanze sindacali territoriali da remoto, tramite piattaforma Google Meet.

RSU	OO.SS. firmatarie del CCNL
Capoco Angela ..... <i>Angela Capoco</i> .....	FLC CGIL - Gianpino Perrupato ..... <i>Gianpino Perrupato</i> .....
Altigieri Claudia ..... <i>Claudia Altigieri</i> .....	CISL SCUOLA - Rita Veralli ..... <i>Rita Veralli</i> .....
Fabretti Maria ..... <i>Maria Fabretti</i> .....	FED. UIL SCUOLA RUA - Paola Petti ..... <i>Paola Petti</i> .....
	SNALS CONFISAL - Brunella Marconi ..... <i>Brunella Marconi</i> .....
	FED. GILDA UNAMS - .....

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegata ipotesi di contratto integrativo di istituto del personale docente ed ATA appartenente all'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo di Bassano Romano".

*Angela Capoco*

*Blee*

*JP* *Q*

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
(ai sensi dell'art. 22 del CCNL del 19.04.2018)

**TITOLO PRIMO**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

**Art. 2 – DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità dal giorno della sottoscrizione fino alla stipula di un nuovo contratto, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
2. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

**Art. 3 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

**TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**  
**CAPO I - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**Art. 4 – 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. 5 – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

*Angelo Capone*

*R*

*[Signature]*

*[Signature]*

## **Art. 6 – 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 contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

## **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 all'alternanza scuola-lavoro e 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).

## **Art. 8 – CONFRONTO**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 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).

#### **Art. 9 – ATTIVITÀ SINDACALE**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni sede dell'istituto, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca 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 dell'istituto, previo accordo organizzativo con la dirigenza.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 10 – ASSEMBLEE SINDACALI**

1. La RSU, congiuntamente tra loro o con una o più OO.SS. rappresentative del comparto, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro.
2. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
3. 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.
4. 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.
5. Il tempo di esonero dalle lezioni concesso ai partecipanti comprende anche il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento, in aggiunta alla durata dell'assemblea e va scalato dal monte-ore di diritto.
6. Il dirigente, con preavviso di almeno 6 giorni, dà comunicazione a tutto il personale interessato della convocazione. Nella convocazione il dirigente richiede anche la dichiarazione individuale di partecipazione, da rendere almeno tre giorni prima dell'assemblea, al fine di predisporre le eventuali sostituzioni nelle classi o nei servizi scoperti o gli ingressi/uscite diversificati degli alunni. Si evince che comunicazioni sindacali non pervenute in tempo utile, non saranno divulgate.
7. In via eccezionale, nei casi in cui la partecipazione del personale all'assemblea comprometta l'erogazione di servizi già programmati o non rinviabili, il dirigente determina il numero minimo di personale da mantenere in servizio:
  - a) docenti, individuati dal DS, accompagnatori in viaggi d'istruzione o visite guidate o altre attività d'integrazione formativa già programmate e non differibili, la cui mancata effettuazione comporti l'addebito di penali o costi ingiusti a carico della scuola o dell'utenza;
  - b) personale amministrativo, individuato dal DSGA, in coincidenza di rilevanti e indifferibili scadenze istituzionali, per le quali il mancato funzionamento degli uffici di segreteria può determinare pregiudizio per i diritti del personale e dell'utenza;
  - c) personale docente o collaboratore scolastico, individuato, rispettivamente dal DS e dal DSGA, in modo da garantire un rapporto operatori/alunni non inferiore a 1/27, per la vigilanza sugli alunni minori i quali, malgrado gli avvisi del DS, risultino presenti nei plessi/sedi interessati dalla sospensione delle attività scolastiche;
  - d) limitatamente alle assemblee riguardanti il solo personale ATA, i collaboratori scolastici, individuati dal DSGA, strettamente necessari ad assicurare i compiti di vigilanza degli ingressi.
8. L'individuazione delle unità di personale da impegnare nei servizi minimi di cui ai punti precedenti viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) disponibilità personale;
- b) alternanza o rotazione rispetto a precedenti partecipazioni;
- c) sorteggio.

9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

10. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche solo per le classi in cui i docenti hanno dichiarato di parteciparvi.

11. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento di esami e scrutini.

#### **Art. 11 – PERMESSI SINDACALI 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 e 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, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

#### **Art. 12 – DIRITTO DI SCIOPERO**

1) In occasione di ogni sciopero, il D.S. inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

2) Qualora l'adesione dovesse essere totale, si assicureranno i servizi minimi essenziali nel rispetto della L. 146/90 e della 193/2000. I dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. Il personale necessario per l'espletamento dei servizi minimi risulta essere:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali n.2 assistenti amministrativi e n.3 collaboratori scolastici;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali n.2 assistenti amministrativi e n.4 collaboratori scolastici per ogni sede d'esami e 2 assistenti tecnici;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente e/o consentire gli adattamenti d'orario i docenti in servizio dovranno essere disponibili ad assicurare la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni. Per raggiungere il predetto obiettivo i docenti non scioperanti potranno essere invitati dal Dirigente Scolastico a essere presenti a scuola durante la prima ora di lezione o ad anticipare l'orario di servizio.

L'attività di vigilanza non potrà configurarsi come sostituzione dei colleghi in sciopero e non potrà superare il n. di ore giornaliero corrispondente al proprio orario di lezione.

### **CAPO II – LA COMUNITA' EDUCANTE**

#### **Art. 13 – LA COMUNITA' EDUCANTE**

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

**TITOLO TERZO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**  
**CAPO I – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

**Art. 14 – CAMPO DI APPLICAZIONE**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i lavoratori, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente e possedere capacità, tempo e mezzi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

**Art. 15 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. n. 296/96, integrato nel D.lgs n. 81/08, art. 2, comma 1b, deve:

1. Adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. Valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. Designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. Organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti e al personale scolastico;
5. Organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/01/97, richiamato dall'art. 37, comma 9, del D.lgs n. 81/08.

**Art. 16 – IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

Il Dirigente Scolastico, designa, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il RSPP che dovrà possedere attitudini e capacità adeguate.

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Il compenso spettante all'RSPP è attinto dall'avanzo di amministrazione non vincolato.

**Art. – 17 PREVENZIONE INCENDI, EVACUAZIONE DEI LAVORATORI, PRONTO SOCCORSO**

Il Dirigente Scolastico, per il corrente anno scolastico, ha organizzato il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili), secondo le dimensioni della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio, come di seguito specificato. La partecipazione all'organizzazione e al coordinamento delle prove di evacuazione, le nomine relative al primo soccorso, all'antincendio e al preposto, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

Il D.S. designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.

Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenuto conto delle dimensioni e del numero delle sedi scolastiche.

**Art. 18 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Il documento di valutazione dei rischi è redatto sotto la responsabilità del Dirigente scolastico. Nella redazione del medesimo si avvale della collaborazione tecnica del responsabile del servizio di prevenzione e da esperti dell'ente locale per gli aspetti riguardanti la parte strutturale ed impiantistica dell'edificio.

**Art. 19 – SORVEGLIANZA SANITARIA**

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute saranno sottoposti a sorveglianza sanitaria, mediante la nomina di un medico competente.



#### **Art.20 – RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno la riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente ove previsto.

Il Dirigente Scolastico indice, al fine di rendere sempre attuale il "Sistema Sicurezza", almeno una volta l'anno una riunione tra i responsabili di laboratorio, il responsabile dell'ufficio tecnico, il RSPP, il RLS ed il Dirigente Scolastico, per fare il punto sulle condizioni di sicurezza dei vari laboratori e pianificare eventuali interventi.

#### **Art. 21 – RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico dovrà essere inoltrata all'ente locale una richiesta formale degli adempimenti.

#### **Art. 22 – ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

1. Nel quadro degli obblighi di cui all'art. 1 il D.S. provvedere a realizzare le attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e degli studenti, in ottemperanza a quanto previsto dal D.L.vo 81/2008.

2. L'attività di formazione e informazione di cui al precedente punto, essendo un obbligo di legge, ha carattere prioritario rispetto ad altre forme di formazione e informazione di carattere professionale. Detta priorità dovrà essere inserita come iniziativa da svolgere nell'ambito del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione definite, ai sensi del CCNI 31-08-99, dal Collegio dei Docenti.

3. Le modalità di svolgimento di detto intervento, che comunque dovrà essere considerato come orario di servizio, nei limiti del possibile dovrà svolgersi senza comportare un appesantimento dei carichi di lavoro degli altri lavoratori.

4. La formazione e l'informazione dei lavoratori è ripetuta in occasione di introduzione di nuove tecnologie e di nuove disposizioni normative.

5. La formazione e l'informazione in materie di salute e sicurezza per gli studenti è effettuata dai preposti alle attività di laboratorio e i contenuti devono essere coerenti con l'attività svolta.

6. Le attività di informazione, circa l'organizzazione del sistema sicurezza dell'istituto, sarà data agli studenti che per la prima volta entrano nell'istituto con apposito progetto da prevedere nel POF "Accogliere in Sicurezza".

7. L'informazione dei lavoratori e degli studenti può essere realizzata anche mediante circolari interne ed opuscoli informativi predisposti dal servizio di prevenzione o reperiti da enti e associazioni che si occupano di sicurezza e igiene del lavoro.

8. Il regolamento sulla sicurezza viene pubblicato sul sito web dell'istituto.

#### **Art. 23 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

1. Nell'unità scolastica vengono designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di un rappresentante in quanto l'istituzione scolastica ha un numero di dipendenti fino a 200.

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le parti concordano quanto segue:

a) Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge. Egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

b) Il Dirigente Scolastico consulta il RLS in tutti i casi in cui la disciplina legislativa lo preveda. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

c) Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione e protezione, inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità

degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali. Il Dirigente Scolastico su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.

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

e) Il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art.19, comma 1, lett. g) del D.L.vo 81/2008. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve essere conforme ai contenuti minimi previsti dagli accordi Stato - Regioni del 21.12.2011 e del 26.01.2006 e secondo quanto previsto dagli artt. 47 e 50 del D.L.vo 81/2008.

f) Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

g) Per l'espletamento dei compiti di cui al D.L.vo 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Il predetto monte ore è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.

#### **Art. 24 –USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)**

1. Il Dirigente Scolastico individua, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione, le attività e/o le operazioni in cui è obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuali ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

2. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche agli studenti che fanno uso di laboratori. In tal caso, però, è il docente preposto alle attività di laboratorio ad individuare le operazioni e le attività nelle quali è necessario l'uso dei DPI provvedendo ad inoltrare la richiesta d'acquisto dei medesimi alla direzione scolastica.

3. I DPI forniti ai lavoratori e agli studenti devono rispondere ai requisiti in materia di salute e sicurezza di cui al D. L.vo 475/92 e successive integrazioni e modificazioni.

#### **Art. 25 – PROCEDURE DI SICUREZZA PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Il Dirigente Scolastico, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione, predispone apposite procedure di sicurezza per tutte le attività che comportano l'esposizione a particolari rischi lavorativi.

In particolare per le attività/operazioni che comportano:

- a) l'esposizione ad agenti chimici pericolosi;
- b) l'uso di videoterminali;
- c) la movimentazione manuale di carichi;
- d) l'uso di macchine e/o attrezzature pericolose;
- e) la manutenzione.

2. Per gli studenti, le procedure di sicurezza di cui al comma precedente, sono individuate dai docenti preposti all'attività di laboratorio.

#### **Art. 26 – CONTROVERSIE IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO**

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D.L.vo 81/2008.

2. E' fatta salva la via giurisdizionale.

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **TITOLO QUARTO- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 27 – AZIONI PREORDINATE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO**

1. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente predispone, in collaborazione con lo staff dirigenziale, la proposta del Piano annuale delle attività del personale docente.



2. L'utilizzazione dei docenti relativamente alle attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL) verrà svolta, in coerenza con il PTOF, attraverso l'organizzazione definita nel piano annuale delle attività, deliberato per i tre ordini di scuola nel Collegio dei Docenti.
3. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale ATA in un'apposita riunione in orario di lavoro. il Direttore SGA formula una proposta provvisoria di piano annuale delle attività del personale ATA in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa e con i criteri generali per il funzionamento della scuola attraverso la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA.
4. Il Piano delle attività del personale ATA viene realizzato in modo da garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico e conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione del personale e sulla valorizzazione delle rispettive competenze.

#### **Art. 28 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI/SEZIONI**

Fatte salve le competenze proprie del Dirigente scolastico cui spetta tale compito, l'assegnazione avviene secondo criteri che tengono conto dei pareri formulati in sede di Collegio docenti, di motivate esigenze organizzative e di servizio e di eventuali situazioni di incompatibilità.

Il personale docente è titolare nell'Istituto, pertanto il Dirigente procederà all'assegnazione dei docenti ai plessi, tenendo in debito conto le preferenze presentate dagli stessi qualora funzionali alla piena realizzazione degli obiettivi e delle finalità del PTOF, nell'ottica di:

- valorizzare l'anzianità di servizio;
- rispettare la continuità didattica (riferita alla classe e non al docente), salvo casi di conflittualità nel team o di incompatibilità con la classe;
- valorizzare le pregresse esperienze dei docenti in relazione alle esigenze della classe di ogni singolo plesso, con precedenza, nel caso in cui risultino posti liberi e su richiesta, di docenti già in servizio nell'istituto;
- valorizzare ed utilizzare al meglio i docenti abilitati nell'insegnamento della lingua straniera e della religione cattolica, utilizzandoli nei plessi dove vi è carenza di tali figure specializzate;
- distribuire in modo equilibrato ai plessi e alle classi il personale con contratto a tempo determinato, in modo da assicurare per quanto possibile una continuità di figure di riferimento stabili;
- rimuovere situazioni conflittuali e/o di disservizio riconosciute e documentate.

### **TITOLO QUINTO – MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

#### **Art. 29 – CRITERI E MODALITÀ GENERALI**

1. L'utilizzo del personale docente avverrà nel rispetto del profilo professionale e delle norme contrattuali e di legge dei diversi ordini di scuola che nello specifico prevedono la totale copertura del tempo scuola ivi compresa la mensa (dove prevista) e la sostituzione del personale assente per brevi periodi.
2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente procederà ad acquisire la disponibilità del personale per ore eccedenti e per attività aggiuntive retribuite col Fis in attuazione al PTOF. La retribuzione fa riferimento alle tabelle ministeriali.

#### **Art. 30 – ORARIO**

1. Il personale docente in servizio nell'istituto viene utilizzato nell'ambito della propria funzione e con l'orario di servizio previsto dalle norme contrattuali, nonché sulla base della progettazione didattica-organizzativa contemplata nel PTOF;
2. le attività aggiuntive facoltative previste nel PTOF, realizzate compatibilmente con la disponibilità finanziaria, saranno condotte prioritariamente da esperti interni e, in caso di indisponibilità delle

*Del*

*A. B. C.*

competenze professionali interne, da esperti esterni alla Scuola, individuati tramite le procedure indicate dalle norme;

3. l'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie e aggiuntive) di ciascun docente è di n° 8 ore, con un massimo di n° 6 ore di insegnamento continuativo;
4. in aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel PTOF e consistono nello svolgimento di interventi volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.

### **Art. 31 – FLESSIBILITA' ORARIA E PERMESSI**

#### Cambi turno

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che ciò non pregiudichi, nel tempo, la didattica e le stesse prestazioni professionali. Tale scambio deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico e comunicato al Coordinatore di plesso con preavviso di almeno 24 ore.

#### Permessi orari e recuperi

Il docente che necessita di permessi brevi deve fare la richiesta scritta almeno 3 giorni prima, salvo emergenze, e concordare con il responsabile di plesso fattibilità e modalità; il permesso potrà essere concesso solo se ci sono le condizioni di sostituzione con personale in servizio. Le ore concesse vanno recuperate entro due mesi. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Il monte ore annuale di permessi è pari all'orario settimanale di lavoro. Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero.

#### Criteri di fruizione dei giorni di ferie

Eventuali giorni di ferie possono essere concessi senza oneri per lo Stato e in giornate non coincidenti con attività collegiali programmate.

Per i docenti le domande di ferie devono essere presentate almeno 5 giorni prima del primo giorno di ferie richiesto.

La concessione delle ferie nel periodo delle attività scolastiche è condizionata a:

- presentazione del piano delle sostituzioni sottoscritto dai docenti indicati per la sostituzione (riferito anche ai docenti di sostegno);
- alla garanzia del diritto allo studio degli alunni.

Non sono concesse ferie:

- in concomitanza delle riunioni programmate nel piano annuale delle attività, ad esempio: consigli di classe, scrutini intermedi e finali, esami;
- in concomitanza con i ricevimenti pomeridiani dei genitori.

Resta inteso che se la scuola, rispetto al Piano delle Attività, si trovasse nella condizione di modificare il periodo previsto dei vari impegni con ricaduta sulle ferie già richieste, il docente richiedente si può ritenere sciolto dai vincoli sopra esposti.

Nel caso di più richieste per i medesimi giorni, hanno la precedenza coloro che ne hanno usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta.

### **Art. 32 – SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE**

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dal docente della seconda ora.

I docenti della prima ora sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, secondo quanto stabilito dal CCNL all'art.29, comma 5.

In caso di assenza di un docente, la sorveglianza degli alunni diviene prioritaria rispetto a tutte le altre mansioni.

Per la sostituzione di docenti assenti, fino alla possibile nomina del personale supplente, si provvede secondo le seguenti modalità riportate in sequenza di priorità:

- a. casi ordinari, sostituzioni con:



- docente che ha fruito di permessi orari per il recupero delle rispettive ore nel caso sia possibile avvisarlo in precedenza;
  - docente con ore a disposizione;
  - nel caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
  - negli altri casi si procede a rotazione in modo da distribuire l'aggravio nel corso dell'anno equamente su tutti i docenti sia dell'organico potenziato che del plesso;
  - docente disponibile ad effettuare ore eccedenti con retribuzione straordinaria ~~fino a un massimo di 24 ore settimanali~~;
  - il docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno assegnato, è utilizzato per la sostituzione anche di colleghi di materie curriculari in altre classi.
- b. casi straordinari (nel caso in cui tutte le opzioni di cui sopra non sono applicabili): sostituzioni in caso di emergenza, con rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza. Si rammenta che in presenza di situazioni di rischio grave, la necessità di ridurre le predette situazioni di rischio è prevalente rispetto alle disposizioni contrattuali o normative non costituenti diritti inalienabili. In tali casi si provvederà successivamente ai punti indicati nei casi ordinari secondo le seguenti modalità riportate in sequenza di priorità:
- docente in compresenza con il docente di sostegno, il quale rimarrà nella classe dove si trova il disabile (nel caso in cui sia possibile in base alla gravità dell'alunno con disabilità), mentre il docente curricolare sostituirà il docente assente nell'altra classe;
  - vigilanza temporanea (per brevi momenti e compatibilmente con le altre funzioni da svolgere) affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
  - in modo eccezionale, accorpamento di due classi in locale idoneo (palestra, aula magna) o ripartizione degli alunni in altre classi in modo da tenere sotto controllo il sovraffollamento massimo dei piani.

Il docente responsabile del plesso, o in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità anagrafica, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Il responsabile del plesso provvederà a registrare in apposito modello le sostituzioni degli insegnanti a disposizione, in modo da assicurare un'equa ripartizione delle stesse nei limiti delle ore di insegnamento previste.

### **Art. 33 – CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

1. La fruizione da parte dei docenti dei permessi per l'aggiornamento è concessa prioritariamente per attività di formazione ed aggiornamento riguardanti iniziative coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa.
2. Le proposte di formazione e aggiornamento del personale docente saranno funzionali e coerenti con il PTOF, anche sulla base delle proposte del C.D.
3. La partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione ai sensi del contratto vigente e definite dal piano di formazione dei docenti, è consentita con esonero dal servizio ai docenti che ne fanno richiesta scritta, secondo le seguenti modalità:
  - termine per la presentazione delle domande: almeno cinque giorni prima della data di inizio prevista per l'iniziativa stessa;
  - termine per la risposta scritta da parte del dirigente Scolastico: entro tre giorni dalla presentazione della domanda;
  - numero massimo di docenti ammessi a partecipare nella stessa giornata alle suddette iniziative:
    - di norma una unità per plesso;
    - due unità per plesso, condizionate comunque alle esigenze di servizio, nel caso di corsi particolarmente importanti con ricadute significate sull'azione didattica.

Nel caso i corsi rientrino negli artt. 63 e seguenti del CCNL, i Docenti hanno diritto a cinque giorni con sostituzione;




4. Se il numero di richieste è maggiore rispetto a quelle accordabili, il Dirigente Scolastico autorizzerà gli insegnanti applicando i seguenti ordini di priorità:
  - numero di giorni di permesso già fruiti;
  - maggiore attinenza oggettiva delle proposte di formazione rispetto al PTOF;
  - minor numero di corsi frequentati dal richiedente;
5. Al rientro deve essere allegata la documentazione comprovante la partecipazione.
6. La formazione deve avere una ricaduta sul Collegio dei Docenti.
7. Ai docenti che vengono esclusi dalla fruizione di un permesso per formazione, verrà garantita la priorità in caso di future successive richieste.

#### **Art. 34 – FRUZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

1. I permessi per il diritto allo studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e dal CCDP 28 novembre 1995, integrato dal CCDP 4 dicembre 2007. Il calendario dei permessi sarà presentato alla Dirigenza ad inizio di anno scolastico e comunque entro il mese di ottobre. Qualora ciò non sia possibile la richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima.

### **PERSONALE ATA**

#### **TITOLO SESTO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 35 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

1. Il personale amministrativo e ausiliario è titolare nell'Istituto, pertanto la sua utilizzazione risponde ai criteri di efficienza e funzionalità dei plessi. Il Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA, assegna annualmente il personale ATA ai plessi sulla base dell'ottimizzazione delle risorse e della valorizzazione delle competenze professionali in funzione dell'innalzamento della qualità del servizio.
2. Nell'assegnazione della sede si procederà tenendo in debito conto le preferenze presentate dal personale, qualora funzionali alla migliore organizzazione possibile del servizio scolastico.  
A tal fine si terrà conto:
  - a. dell'anzianità di servizio;
  - b. dell'esigenza di confermare la precedente assegnazione sul plesso;
  - c. delle esigenze di servizio connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascun plesso (infanzia, primaria, secondaria);
  - d. delle competenze specifiche dichiarate dal personale in relazione alle esigenze della tipologia di plesso;
  - e. di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

#### **Art. 36 – ARTICOLAZIONE ORARIO**

1. In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:
  - orario di lavoro flessibile;
  - turnazione.

L'articolazione complessiva dell'orario di servizio è definita in maniera puntuale nel piano delle attività elaborato dal DSGA, in allegato, che diventa parte integrante della presente contrattazione.

2. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per ore 36 settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nelle commissioni in cui è coinvolto.

#### **Art. 37 – SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA ASSENTE**

1. In caso di assenza del personale collaboratore scolastico si procederà dall'ottavo giorno di assenza alla sostituzione con personale supplente; nel frattempo, per contenere situazioni di criticità che determinerebbero problemi di sorveglianza, e nei giorni strettamente necessari, si procederà alla sostituzione con l'utilizzo di personale delle altre sedi con spostamento in via prioritaria in base alla disponibilità, in assenza della quale, a rotazione dall'ultimo in ordine di graduatoria, nel rispetto delle esigenze di servizio dei singoli plessi.

#### **Art. 38 – SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

1. La sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in caso di sua assenza, è disposta secondo i seguenti criteri:
  - posizione economica;
  - professionalità acquisita e certificata;
  - titolo di studio;
  - disponibilità.

In caso di concorrenza si utilizzerà la graduatoria d'Istituto.

#### **Art. 39 – PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO**

1. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere effettuate solo se autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. A discrezione del singolo lavoratore, possono essere trasformate in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il DSGA in periodi di interruzione dell'attività didattica.

#### **Art. 40 – PERMESSI BREVI**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio;
2. i permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.;
3. i permessi andranno recuperati entro i 60 giorni lavorativi successivi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

#### **Art. 41 – PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 29/11/2007, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi impreveduti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

#### **Art 42 – RITARDI**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

#### **Art 43 – MODALITA' PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA**

1. Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e possibilmente entro il termine dell'anno scolastico. È possibile frazionare le ferie in più periodi, assicurando comunque al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto. Il personale ATA ha facoltà di usufruire di 5 giorni rimanenti entro i primi quattro mesi dell'anno successivo.
2. È prevista una deroga di cui al comma 1 solo in casi eccezionali documentati, in cui situazioni imprevedute abbiano determinato l'impossibilità della fruizione nei termini e nelle modalità sopra indicate.
3. Le richieste delle ferie estive devono essere presentate entro il 15/05, in modo da permettere la formulazione del Piano Ferie.
4. Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della sede principale sarà garantita con la presenza minima:

- n. 2 Assistenti Amministrativi;
- n. 2 Collaboratori Scolastici

**Art. 44 – FORMAZIONE**

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, partecipa, previa autorizzazione del capo d'istituto e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati con attività in coerenza con il proprio profilo professionale. Se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro le ore aggiuntive prestate vengono recuperate con ore di permesso. 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 primo soccorso;
  - b) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
  - c) al personale con mansioni aventi maggiore attinenza alle tematiche oggetto della formazione

**TITOLO SETTIMO-PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Art. 45 – ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE E ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA A.S. 2021/2022**

1. Ogni docente può dare la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
2. I docenti di educazione fisica possono dare il proprio consenso per attività aggiuntive di educazione fisica
3. Le risorse per l'a.s. 2021-22 sono le seguenti:

**Ore eccedenti personale Docente - A.S. 2021/2022**

Finanziamento	Lordo dipendente
Economie 2020/21	3.592,83
Assegnazione a.s. 2021/2022	1.731,61
<b>Totale disponibile A.S. 2021/22</b>	<b>5.324,44</b>

**Attività complementari di educazione Fisica -A.S. 2020/21**

Finanziamento	Lordo dipendente
Economie 2020/21	773,62
Assegnazione A.S. 2021/22	768,29
<b>Totale disponibile A.S. 2021/22</b>	<b>1.541,91</b>

**Art. 46 – COLLABORAZIONI PLURIME**

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altra scuola secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

## TITOLO OTTAVO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Art. 47 – RISORSE

Il totale delle risorse finanziarie teoricamente disponibili per l'A.S 2021/22 sono:

RISORSE MOF	Economie aa. ss. precedenti	Assegnazione a.s. corrente	Totale disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente)
Fondo delle istituzioni scolastiche	2.857,18	24.788,01 (al netto Ind. Direzione al DSGA titolare e al sostituto, oltre il compenso 1° collaboratore)	27.645,19
Funzioni Strumentali	0,00	3.423,74	3.423,74
Incarichi specifici del personale ATA	0,00	2.044,02	2.044,02
Ore eccedenti (non soggette a contrattazione)	3.592,83	1.731,61	5.324,44
Attività complementari di educazione fisica	773,62	768,29	1.541,91
Aree a rischio, a forte processo immigratorio	2.190,71	966,47	3.157,18
Valorizzazione personale scolastico	0,00	9.401,81	9.401,81
Turni notturni e festivi	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>9.414,34</b>	<b>43.123,95</b>	<b>52.538,29</b>

### Art. 48 – COMPENSI PER D.S.G.A. E SOSTITUTO

Al Direttore SGA spetta un compenso lordo dipendente di euro 3.390,00 a carico del FIS secondo il corrente CCNL così determinato:

			Lordo dipendente
Numero docenti in organico di diritto	69		
Numero Personale ATA in organico di diritto	19		
Totale personale per indennità di direzione	88	30,00	2.640,00
a) Azienda agraria – euro 1.220,00 (da moltiplicare per il n° delle aziende funzionanti presso l'istituto)	-		
b) Convitti ed educandi annessi – euro 820,00 (da moltiplicare per il n° dei convitti e degli educandi funzionanti presso l'Istituto)	-		

c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione – euro 750,00	1	750,00	750,00
d) Scuole medie, scuole elementari e licei non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c) – euro 650,00	-		
<b>Totale</b>			<b>3.390,00</b>

Al sostituto del Direttore SGA spetta un compenso lordo dipendente di euro 474,80 a carico del FIS secondo il corrente CCNL così determinato:

Quota fissa annua	1.828,00
Meno CIA – Compenso Individuale Accessorio Ass.ti Amm.vi	884,40
Differenza tra Ind. Dir. (Quota fissa) e CIA Ass.ti Amm.vi	<b>943,60</b>
In. Direzione parte variabile assegnata al DSGA	3.390,00
Quota annua Ind. di amm.ne al sostituto	4.333,60
/ 12 mesi = quota mensile di Ind. di amm.ne al sostituto	<b>361,13</b>
/ 365 gg. = quota giornaliera Ind. di amm.ne al sostituto	<b>11,87</b>
Stima giorni di assenza ipotizzati per il DSGA titolare	<b>40</b>
<b>Quota da accantonare per la contrattazione</b>	<b>474,80</b>

#### Art. 49 – RIPARTIZIONE DEL MOF

1. Dalla risorsa del FIS determinata per l'a. s. 2021/2022 (piano gestionale n. 5) vengono accantonati gli importi previsti per l'indennità di Direzione spettante al DSGA, gli importi previsti per l'indennità di Direzione per il sostituto del D.S.G.A e gli importi previsti per il primo collaboratore del Dirigente Scolastico.
2. Nella risorsa del FIS determinata per l'a.s. 2021/2022 confluisce la risorsa determinata, per il medesimo anno scolastico, a titolo di valorizzazione del personale scolastico, prestando ossequio al disposto della L. n. 160/2019, il cui articolo 1 così dispone: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della L. 13 luglio 2015 n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".
3. Si apporta la seguente variazione tra piani gestionali:
  - a) le economie maturate negli anni scolastici precedenti a titolo di "ore eccedenti" (piano gestionale n. 6, capitoli 2554,2555,2556), avendo perso il vincolo originario di

destinazione, confluiscono nell'assegnazione corrente del FIS (piano gestionale n. 5), in virtù del loro significativo ammontare e della previsione, condotta secondo ragionevolezza e massime di esperienza, della capienza degli importi erogati a tale titolo per il corrente anno scolastico. Gli importi oggetto di variazione sono prioritariamente destinati a finanziare i progetti a carico del FIS.

4. Nella risorsa FIS determinata per l'a.s. 2021/2022 confluiscono, altresì, le economie (che hanno perso il vincolo originario di destinazione) maturate negli anni scolastici precedenti a titolo di "Aree a rischio, a forte processo immigratorio" (piano gestionale n. 5, capitolo 2556), in virtù del loro significativo ammontare e della previsione, condotta secondo ragionevolezza e massime di esperienza, della capienza degli importi erogati a tale titolo per il corrente anno scolastico. I relativi importi sono prioritariamente destinati a finanziare i progetti a carico del FIS perseguenti finalità di inclusione.

L'importo risultante (maggiorato delle economie maturate a titolo di FIS negli anni scolastici precedenti, insistenti sul piano gestionale n. 5, capitolo 2554) è ripartito con la seguente percentuale:

- 65% al personale docente;
- 35% al personale ATA.

La percentuale spettante al personale docente è utilizzata per le seguenti attività:

- Incarichi organizzativi e di gestione;
- Commissioni di lavoro;
- Progetti didattico-educativi.

La percentuale spettante al personale ATA è utilizzata per le seguenti attività:

- Intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Intensificazione dell'attività lavorativa per ottemperare a: normativa, protocolli e linee guida anti Covid-19;
- Prestazioni eccedenti per esigenze di funzionamento dei servizi scolastici (attività didattiche, funzionamento degli Uffici, riunioni OO.CC, realizzazione progetti PTOF, ecc.), oltre a esigenze straordinarie;
- Prestazioni eccedenti per adeguamento ai processi di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, sicurezza e progetti nazionali ed europei.

	<b>Lordo Dip.</b>
Fis a.s. corrente	32.852,81
Fis aa.ss. precedenti	2.857,18
Valorizzazione personale scolastico	9.401,81
Economia aa.ss. precedenti "Aree a rischio"	2.190,71
Economia aa.ss. precedenti "Ore eccedenti"	3.592,83
Indennità direzione D.S.G.A.	-3.390,00
Indennità sostituto del D.S.G.A.	-474,80
Compenso 1° collaboratore	-4.200,00
	<b>42.830,54</b>

	<b>Lordo Dip.</b>
Docenti	27.839,851
Ata	14.990,689
	<b>42.830,54</b>

**Art. 50 – ORE ASSEGNATE AL PERSONALE DOCENTE PER ATTIVITA' NON RICONDUCEBILI A SINGOLI PROGETTI E A CARICO DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Compensi incarichi ai docenti deliberati al collegio dei docenti:

	<b>Docenti</b>	<b>Ore funz.</b>	<b>Importo</b>
2° collaboratore	1	150	2.625,00
Responsabili di plesso	6	366	6.405,00
Responsabili biblioteca	3	21	367,50
Responsabili aula informatica e scientifica	4	28	490,00
Commissione orario	11	55	962,5
Coordinatori di Classe 1 e 2 sec	8	64	1.120,00
Coordinatori di Classe 3 sec.	4	48	840,00
Coordinatori scuola primaria	19	95	1.662,5
Segr. Consiglio Istituto	1	8	140,00
Segretario interclasse	2	12	210,00
Referenti Covid	8	192	3.360,00
Formazione e supporto docenti didattica digitale	1	15	262,50
			<b>Tot. 18.445,00</b>

Il compenso per i Fiduciari di plesso è così suddiviso: Scuola Infanzia Bassano Romano 51 ore – Scuola Infanzia Oriolo Romano 51 ore – Scuola Primaria Bassano Romano 61 ore – Scuola Primaria di Oriolo Romano 61 ore – Scuola Secondaria I grado di Bassano Romano 71 ore – Scuola Secondaria di I grado di Oriolo Romano 71 ore.

**Art. 51 – PROGETTI DOCENTI FINANZIATI DA FONDO DI ISTITUTO**

<b>Denominazione</b>	<b>docenti</b>	<b>Ore fun.</b>	<b>Importo</b>	<b>Ore ins.</b>	<b>Importo</b>
Festa di Natale	9	45	<b>787,5</b>		
Festa di fine anno	10	50	<b>875</b>		
Avvio al latino				15	<b>525,00</b>
Bee project	4	6	105	12	420

					(sub. Tot. 525,00)
Artisticamente	9	45	787,5		
Sport per tutti	1	5	87,5	10	350 (sub. Tot. 437,50)
Il bosco che unisce	7	7	122,5		
Aspettando il Natale	9	45	787,5		
Libri per Amici	9	27	472,5		
La matematica è un gioco	2			12	420,00
Progetto Lettura libri per amici	37	153	2.677,5		
Progetto CLIL sec.	1			20	700,00
					<b>Tot. 9.117,5</b>

Riepilogo impegni di spesa Docenti

	lordo dipendente
Attività	18.445,00
Progetti	9.117,5
Totale	27.562,5
Residuo	277,351

#### Art. 52 – FUNZIONI STRUMENTALI

1. Il Collegio dei Docenti individua le aree delle Funzioni Strumentali da assegnare, i criteri di attribuzione e le attività connesse allo svolgimento delle funzioni medesime. Le F.S. sono attribuite con atto formale del Dirigente.
2. Per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali il Collegio dei Docenti ha individuato le seguenti 4 aree:
  - Continuità e Orientamento
  - Sito web e Nuove Tecnologie
  - Invalsi e Valutazione Istituto
  - Inclusione, recupero e potenziamento

	n. docenti	Totale lordo dip.
Continuità e Orientamento	1	700,00
Sito web e Nuove Tecnologie	1	1.400,00
Invalsi e Valutazione Istituto	1	0
Inclusione, recupero e potenziamento	1	1.323,74
<b>Totale</b>		<b>3.423,74</b>
<b>Residuo</b>		<b>0,00</b>

**Art. 53 – INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA**

1. Ai Collaboratori scolastici che non hanno il beneficio previsto dall' art. 7 del CCNL/2005 è attribuita una funzione aggiuntiva. I compensi sono determinati da assunzioni di responsabilità ulteriori, situazioni di disagio, assistenza alla persona agli alunni diversamente abili, sicurezza.
2. Agli Assistenti Amministrativi che non hanno il beneficio previsto dall' art. 7 del CCNL/2005 è attribuita una funzione aggiuntiva.

**Assistenti Amministrativi**

1	C.A.	Sostituzione del Dsga in caso di assenza	A CARICO RTS
2	B.P.	Supporto e documentazione, formazione docenti in ingresso, aggiornamento graduatorie	A CARICO RTS
3	A.P.	Referente dematerializzazione e supporto organizzativo nella realizzazione dei Progetti.	350,01
4	G.I.	Supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico.	350,01

**Collaboratori Scolastici**

	<b>INFANZIA BASSANO ROMANO</b>		
1	M.S.	Assistenza agli alunni portatori di handicap	A CARICO RTS
2	C.C.A.	Assistenza agli alunni portatori di handicap	89,60
	<b>PRIMARIA BASSANO ROMANO</b>		
3	P.F.	Assistenza agli alunni portatori di handicap	A CARICO RTS
4	E.A.	Assistenza agli alunni portatori di handicap	89,60
5	M.E.	Piccola manutenzione e supporto tecnico	89,60
6	M.I.	Assistenza agli alunni portatori di handicap	89,60
	<b>SECONDARIA BASSANO ROMANO</b>		
7	M.A.	Assistenza agli alunni portatori di handicap	A CARICO RTS
8	D.G.	Piccola manutenzione e supporto tecnico	A CARICO RTS
9	S.F.	Servizi esterni - Ufficio postale	89,60
	<b>INFANZIA ORIOLO ROMANO</b>		

10	C.L.	Assistenza agli alunni portatori di handicap	89,60
11	L.E.	Assistenza agli alunni portatori di handicap	89,60
12	P.E.	Assistenza agli alunni portatori di handicap	89,60
<b>PRIMARIA ORIOLO ROMANO</b>			
13	Mu. L.	Assistenza agli alunni portatori di handicap	89,60
14	Ma. L.	Assistenza agli alunni portatori di handicap	89,60
15	F.W.	Assistenza agli alunni portatori di handicap	89,60
16	G.G.	Piccola manutenzione e supporto tecnico	89,60
<b>SECONDARIA ORIOLO ROMANO</b>			
17	P.A.	Piccola manutenzione e supporto tecnico	89,60
18	F.P.	Assistenza agli alunni portatori di handicap	89,60
19	U.M.	Assistenza agli alunni portatori di handicap	89,60

Riepilogo impegni di spesa Incarichi specifici ATA

	lordo dipendente
Assistenti Amministrativi	<b>700,02</b>
Collaboratori Scolastici	<b>1.344,00</b>
<b>Totale</b>	<b>2.044,02</b>
Residuo	<b>0,00</b>

**Art. 54 – ALTRI COMPENSI PERSONALE ATA**

1. Per la sostituzione del collega assente, con esclusione delle ferie e del recupero per lavoro straordinario, nei giorni di attività didattica nei quali non è possibile nominare personale supplente, ai collaboratori scolastici del plesso, sarà corrisposto un compenso di 1 ora di intensificazione retribuita dal fondo d'Istituto al personale che svolge servizio in un plesso dove operano 2 collaboratori, ½ h al personale che svolge servizio in un plesso dove operano 3 e più collaboratori, fino ad un tetto massimo di n. ore 100 ore globali.
2. Per la prestazione lavorativa effettuata in un plesso di altro comune in caso di emergenza è corrisposta 1 ora di intensificazione lavorativa per un totale di 20 ore.
3. A riconoscimento di intensificazione lavorativa per la realizzazione di progetti per i quali è richiesta la presenza dei collaboratori anche in merito a mansioni organizzative per l'emergenza COVID, è corrisposta una quota forfettaria di 16 ore a collaboratore.
4. A riconoscimento di intensificazione lavorativa per il servizio svolto dai collaboratori nella scuola dell'infanzia per la cura e l'assistenza alla persona anche in riferimento all'uso dei servizi igienici è corrisposta la seguente quota forfettaria:
  - Scuola Infanzia Bassano Romano - 90 ore
  - Scuola Infanzia Oriolo - 135 ore

5. Per attività di pulizia straordinaria dovuta a causa assenza colleghi, per supporto alla didattica e per garantire la sicurezza degli alunni potrà essere autorizzata dal DSGA la prestazione oraria eccedente, che può essere retribuita fino ad un massimo di 50 ore.
6. In caso di assenza del personale amministrativo, sarà corrisposta al personale in servizio ½ h di intensificazione retribuita dal fondo d'Istituto in caso di assenza di una unità; 1 ora in caso di assenza di 2 o più unità, fino a un tetto massimo di n. 80 ore totali.
7. Per consentire al personale amministrativo l'adempimento di nuove e impreviste procedure o in momenti di particolare carico lavorativo, potrà essere autorizzata dal DSGA la prestazione oraria eccedente, retribuibile fino ad un massimo di 40 ore.

<b>Collaboratori scolastici</b>				
	<b>Num. C.S.</b>	<b>Num. ore</b>	<b>Compenso orario</b>	<b>lordo dipendente</b>
Sostituzione colleghi	19	100	12,5	1.250,00
Sostituzione colleghi fuori sede	19	20	12,5	250,00
Collaborazione progetti - emergenza Covid-19	19	304	12,5	3.800,00
Infanzia Bassano	2	90	12,5	1.125,00
Infanzia Oriolo	3	135	12,5	1.687,5
Supporto amministrativo	2	20	12,5	250,00
Straordinario collaboratori scolastici	19	50	12,50	625,00
				<b>Tot. 8.987,5</b>
<b>Assistenti Amministrativi</b>				
	<b>Num. A.A.</b>	<b>Num. ore</b>	<b>Compenso orario</b>	<b>lordo dipendente</b>
Sostituzione colleghi assenti	4	80	14,5	1.160,00
Dematerializzazione e procedura informatiche complesse	4	80	14,5	1.160,00
Intensificazione flussi informativi/documentali con RSPP, gestione sicurezza legata all'emergenza Covid-19	1	20	14,5	290,00
Intensificazione pubblicazioni sito web e circolari legate all'emergenza Covid-19	1	16	14,5	232,00
Reperibilità/Disponibilità emergenza Covid-19	4	100	14,5	1.450,00
Intensificazione attività di rendicontazione finanziamenti statali erogati per fronteggiare l'emergenza Covid-19	1	30	14,5	435,00
Intensificazione ufficio del personale, incremento casi di sostituzione dei docenti e incremento pratiche di ricostruzione di carriera	3	18	14,5	261,00
Intensificazione per adempimenti amministrativi osservanza/inosservanza obbligo vaccinale	3	18	14,5	261,00
Straordinario Ass. Amm.	4	40	14,5	580,00
				<b>Tot. 5.829,00</b>

**Riepilogo impegni di spesa personale ATA**

	lordo dipendente
Collaboratori Scolastici	8.987,5
Assistenti Amministrativi	5.829,00
<b>Totale</b>	<b>14.816,5</b>
Residuo	174,189

**Art. 55 - COMPENSI PER IL D.S.G.A.**

Al DSGA sono corrisposti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88. Comma 2, lettera J), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'Istituto.

**Art. 56 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

I compensi a carico del MOF sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno in cui sono svolte le attività, e comunque non appena i fondi saranno accreditati alla scuola, con comunicazione alla RSU.

**NORME FINALI**

**Art. 57 - SEDUTA DI VERIFICA**

Le parti si impegnano nei limiti delle possibilità ad incontrarsi, per una seduta di verifica e monitoraggio *in itinere*, entro il

**Art. 58 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente dispone, quando le attività previste sono state già svolte, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

RSU	OO.SS. firmatarie del CCNL
Capece Angela <i>Angela Capece</i>	FLC CGIL - Gianpino Perrupato <i>Gianpino Perrupato</i>
Altigieri Claudia <i>Claudia Altigieri</i>	CISL SCUOLA - Rita Veralli <i>Rita Veralli</i>
Fabretti Maria <i>Maria Fabretti</i>	FED. UIL SCUOLA RUA - Paola Petti <i>Paola Petti</i>
	SNALS CONFSAL - Brunella Marconi <i>Brunella Marconi</i>
	FED. GILDA UNAMS - .....

*Laura Pace Bonelli*  
 Il Dirigente Scolastico  
 Prof.ssa Laura Pace Bonelli

