

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "NELSON MANDELA"
Scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado
Via dei Torriani, 44 - 00164 Roma Tel. 0666000349 - Fax 0666040665
Codice meccanografico RMIC8FW00E - Codice fiscale 97712890587
E-mail RMIC8FW00E@istruzione.it PEC: RMIC8FW00E@pec.istruzione.it
sito web: www.icviatorriani.gov.it

ISTITUTO COMPRENSIVO
L'istruzione è l'arma più potente
per cambiare il mondo
NELSON MANDELA

UNIONE EUROPEA FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020 MUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO (ipotesi)
Anno scolastico 2018/19

Il giorno **15** del mese di **MAGGIO** dell'anno **duemiladiciannove** (2019) è stata sottoscritta, ai sensi degli artt. da 4 a 9 e 22 del CCNL 19.4.2018 (e, per quanto non espressamente previsto dal suddetto CCNL, dalle ancora vigenti disposizioni contenute nel CCNL 29.11.2007), presso gli uffici di direzione dell'Istituto Comprensivo "Nelson Mandela" di Roma, la sotto riportata **ipotesi di contratto collettivo integrativo d'istituto** tra il Dirigente Scolastico, prof.ssa Conte Fabiola, e la RSU di Istituto, costituita dai docenti Carla Cosenza e Antonina Gizzi e dal collaboratore scolastico Fabio Gerlando. Tale ipotesi di contratto è sottoscritta, altresì, dai rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del suddetto CCNL (vedi firme in calce al documento).

* * *

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. La presente ipotesi di Contratto è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL 19.4.2018 (e, per quanto non espressamente previsto dal suddetto CCNL, dalle ancora vigenti disposizioni contenute nel CCNL 29.11.2007) e dalla normativa vigente.
2. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Nelson Mandela" di Roma.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo analogo accordo in materia. La parte normativa del presente contratto ha validità triennale (aa.ss. 2018/19, 2019/20 e 2020/21).
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno, anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine, le parti si incontreranno entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente Scolastico.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria, in materia, è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
6. Entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione della presente ipotesi di contratto collettivo integrativo d'istituto, il Dirigente Scolastico ne trasmette copia ai revisori per il previsto controllo. Copia della stessa è trasmessa alle parti sindacali e affissa all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola. In caso di rilievi da parte dei revisori la trattativa deve essere ripresa entro 5 (cinque) giorni. Trascorsi 15 (quindici) giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo è definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.

- my
- SP
- SP
- R
7. Entro 5 (cinque) giorni dalla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo d'istituto, il Dirigente Scolastico ne trasmette copia all'ARAN e al CNEL in via telematica, ai fini del monitoraggio previsto dall'art. 46 del decreto legislativo 165/01, come modificato dal decreto legislativo 150/09.
 8. Il presente Contratto sostituisce integralmente il precedente.
 9. La "PARTE VI" del presente accordo, relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica ha validità per l'a.s. 2018/19, in relazione alla disponibilità delle risorse.

* * *

PARTE II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI **(CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 4, lett. c5)**

SP

Art. 2 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto, si tiene conto delle delibere degli organi collegiali, per quanto di competenza.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a) partecipazione articolata in informazione e confronto;
 - b) contrattazione integrativa d'istituto, ivi compresa l'interpretazione autentica.

Art. 3 - Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL 19.4.2018 sono oggetto di informazione:
 - le materie previste dall'art. 22, comma 9, lett. b, e cioè la "*proposta di formazione delle classi e degli organici*" e i "*criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei*";
 - tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione:
 - materie oggetto di confronto (art. 22, comma 8, lett. b):
 - b1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
 - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di *burn-out*;
 - materie oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica (art. 22, comma 4, lett. c):
 - c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente 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;

c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

3. Sono, di seguito, definiti tempi e modalità per l'informazione.

- Proposta di formazione delle classi e degli organici: l'informazione sarà fornita tramite appositi incontri 15 giorni prima delle relative scadenze ministeriali, purché tale termine sia compatibile con le stesse.
- Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei: l'informazione sarà fornita tramite appositi incontri 15 giorni prima dell'inizio dei progetti, purché tale termine sia compatibile con le relative scadenze e i progetti medesimi prevedano modifiche all'articolazione del lavoro e/o retribuzioni del personale coinvolto.
- Materie oggetto di confronto (art. 22 comma 8, lett. b1, b2, b3): l'informazione è fornita in appositi incontri da effettuarsi nei primi 15 giorni del mese di settembre.
- L'informativa relativa al punto b4) è fornita in apposito incontro da effettuarsi entro il 30 novembre.
- Materie oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica (art. 22 comma 4, lett. c): l'informativa sarà data in apposito incontro da effettuarsi entro il 15 settembre in occasione dell'avvio della contrattazione integrativa annuale.

Art. 4 - Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse alla contrattazione integrativa di istituto, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 19.4.2018 al quale si rimanda per quanto non esplicitato nel presente contratto.
2. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente.

E *M* *SP*

3. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione, contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

4. Sono materia di confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 5 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

- i nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto e con il fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente di ruolo;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2. Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi sarà affissa all'albo della scuola e consegnata alla RSU.

3. La RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali 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, dal D.L.vo n. 196/2003 e dalle norme successive. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il Contratto d'Istituto, destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione, possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Art. 6 - Contrattazione

1. Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa - sulla base degli artt. 7 e 22 del CCNL 19.4.2018 - le materie indicate nei punti da c1 a c9 del comma 2 del precedente art. 3.

2. Ai punti c1, c5, c6, c7, c8, c9 si applica il comma 6 dell'art. 7 del CCNL 19.4.2018 ("*Qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni*").

3. Ai punti c2, c3, c4 si applica il comma 7 dell'art. 7 del CCNL 19.4.2018 ("*Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d.lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45*").

- R* *STP*
4. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
 5. 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.
 6. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
 7. Le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse previste dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno.
 8. Entro la prima decade del mese di luglio è convocato apposito incontro per la verifica dell'attuazione del presente contratto e per l'analisi del consuntivo delle attività svolte; qualora le parti lo ritengano necessario, su richiesta di una delle due parti, sarà convocata apposita riunione per una verifica intermedia.
- CD*
ny
AG
FR

Art. 7 - Procedure delle relazioni sindacali

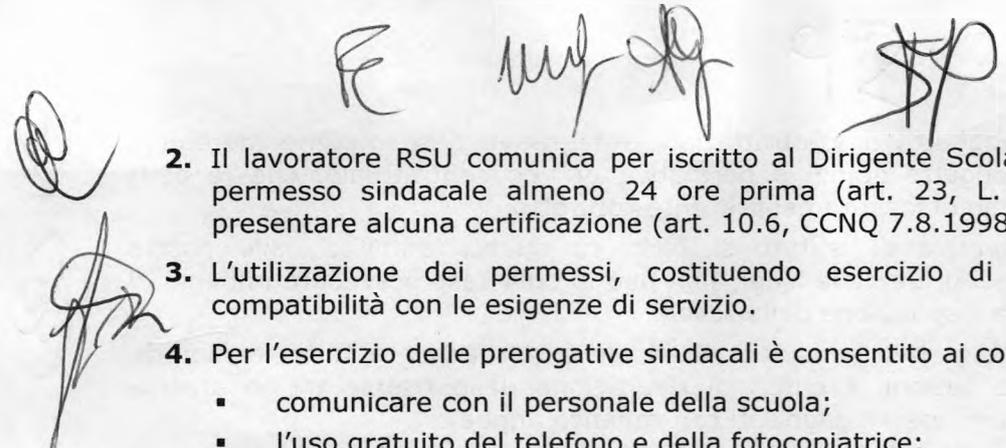
1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti le relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle Organizzazioni Sindacali territoriali deve essere effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data, l'ora e le tematiche da trattare.
2. Entro 15 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), comunicando il nominativo al Dirigente Scolastico. Il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
4. Il Dirigente Scolastico, negli specifici incontri, può avvalersi dell'assistenza di personale dell'Amministrazione, in primis il DSGA e/o i docenti collaboratori.
5. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il Dirigente Scolastico ne curerà, altresì, l'affissione all'albo delle sedi scolastiche dell'Istituto Comprensivo.

Art. 8 - Albo sindacale

1. La RSU e le Organizzazioni Sindacali rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ciascuno delle sedi scolastiche per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile.
2. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive Organizzazioni Sindacali esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.
3. Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali.

Art. 9 - Attività sindacale

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte-ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria (art. 6, CCNQ 9.10.2009). Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte-ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.

- 
2. Il lavoratore RSU comunica per iscritto al Dirigente Scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23, L. 300/70) e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6, CCNQ 7.8.1998).
 3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
 4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
 - comunicare con il personale della scuola;
 - l'uso gratuito del telefono e della fotocopiatrice;
 - l'uso del pc, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
 - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
 5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica.

Art. 10 - Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle Organizzazioni Sindacali

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.

Art. 11 - Assemblee in orario di lavoro

1. Le assemblee sindacali sono disciplinate dall'art. 23 del CCNL 19.4.2018.
2. La RSU - a maggioranza dei suoi componenti - può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore + 15 minuti per il raggiungimento della sede) riguardanti tutti o parte dei dipendenti. Dette riunioni sono conteggiate rispetto al numero massimo (due) di assemblee che in un mese possono essere tenute in ciascuna scuola (vedi comma 2 del suddetto art. 23). Tale numero massimo (due) si calcola per ciascun singolo gruppo di dipendenti per il quale le assemblee sono convocate.
3. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma, almeno sei giorni prima al Dirigente Scolastico.
4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'Istituto. Contestualmente, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
5. Le ore 16.00 del terzo giorno lavorativo antecedente la data di svolgimento dell'assemblea sindacale sono il termine ultimo per la consegna, presso gli uffici di Direzione (anche via e.mail), da parte del personale, della dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea medesima. Ciò per consentire la comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni per le ore coincidenti allo svolgimento della riunione.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
7. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, deve essere assicurata in ogni caso la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, detti servizi minimi saranno assicurati dal personale collaboratore scolastico (rotazione in ordine alfabetico).

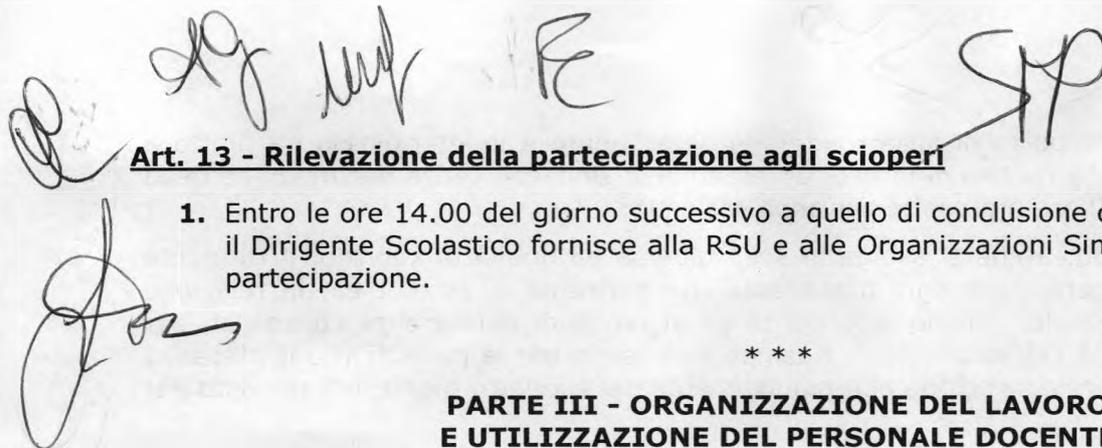
- JE SP
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico.

Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conteggerà - per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ad ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea - il tempo necessario per la partecipazione stessa. I tempi di percorrenza concorrono al raggiungimento del suddetto monte-ore previsto per ogni dipendente.

9. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
10. Il Dirigente Scolastico comunica a ciascun lavoratore il raggiungimento del monte-ore individuale.
11. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e - in caso di percentuale di adesione molto elevata di tutto il personale - può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
12. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono il solo personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
13. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 12 - Sciopero

1. Se il giorno dello sciopero coincide con quello in cui si effettuano, all'interno dell'istituzione, determinate attività non rinviabili (scrutini, valutazioni finali, pagamento stipendi ai supplenti) deve essere determinato - sulla base dei criteri generali fissati nell'allegato al CCNL Scuola 26.5.1999 "Attuazione della legge 146/90, Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali" - il contingente di personale ATA necessario a assicurare dette prestazioni indispensabili. Il contingente medesimo, è determinato come segue:
- per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, n. 1 assistente amm.vo, n. 1 collab. scolastico;
 - per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA, n. 1 assistente amm.vo, n. 1 collab. scolastico per le attività connesse.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico - valutata l'entità della riduzione del servizio scolastico - comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio.



Art. 13 - Rilevazione della partecipazione agli scioperi

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali i dati relativi alla partecipazione.

* * *

**PARTE III - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

Art. 14 - Assegnazione dei docenti ai plessi

1. Il Dirigente Scolastico, valutate complessivamente le esigenze organizzative e didattiche, assegna i docenti ai plessi secondo i seguenti criteri, stabiliti in ordine prioritario: 1) continuità didattica; 2) continuità nel plesso; 3) continuità nell'istituto; 4) graduatoria di istituto.
2. I docenti possono chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinati all'altro plesso. Nel caso di concorrenza di più domande, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione in base al punteggio attribuito nella graduatoria di istituto.
3. La continuità didattica non è elemento ostativo allo spostamento di un docente da una classe all'altra e da un plesso all'altro, rispettando i criteri deliberati dal collegio docenti, comunque motivati per iscritto dal dirigente.
4. I docenti che prestano servizio "a scavalco" nei due plessi scolastici hanno la continuità didattica in entrambi i plessi. Qualora non vi sia più la necessità dello "scavalco" tali docenti hanno la precedenza nella opzione di continuità in un plesso.
5. I docenti già in servizio nell'istituto hanno la precedenza - nella richiesta dell'altro plesso - rispetto ai colleghi che entrano a far parte dell'organico dal 1° settembre.
6. I docenti con contratto a tempo indeterminato o determinato - assegnati dall'Ufficio Scolastico Provinciale presso l'Istituto in base ai benefici previsti dalla legge 104/92 (scelta della sede) - non hanno diritto all'ulteriore scelta del plesso di servizio, vista la palese vicinanza delle sedi dell'Istituto.

Art. 15 - Utilizzazione del personale in casi particolari

1. In caso di assenza della classe (visite di istruzione, campi scuola, manifestazioni), i docenti titolari della classe medesima non partecipanti all'uscita sono presenti in istituto, mantenendo il proprio orario di servizio.
2. I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (ad es.: elezioni, calamità naturali) non sono soggetti a recupero e/o ferie, salvo espressa volontà del dipendente. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale:
 - a) tutti i dipendenti ATA dei plessi chiusi sono tenuti a dare la propria disponibilità ad assicurare il servizio nei plessi operativi;
 - b) 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;
 - c) collaboratori scolastici: l'allocazione ed il numero del personale disponibile da utilizzare sarà deciso dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, in base alle esigenze riscontrate in relazione alle assenze dei colleghi nei plessi operativi, utilizzando lo stesso criterio definito per gli assistenti amministrativi. Le disposizioni di utilizzo devono pervenire al personale interessato entro le ore 8.30 dei giorni in questione;

per i docenti, che devono garantire la propria reperibilità, il criterio di utilizzo nei plessi operativi dello stesso ordine scolastico è il seguente: 1) il personale in servizio con contratto a tempo determinato; 2) anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera. Le disposizioni di utilizzo devono pervenire al personale interessato entro le ore 8.00 dei giorni in questione .

- d) In caso di più interruzioni nel corso dell'anno scolastico la graduatoria per scorrimento partirà dal primo nominativo non utilizzato.

Art. 16 - Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti

1. I docenti - in base alla legislazione e alle norme contrattuali vigenti - possono effettuare, previa dichiarazione di disponibilità, ore eccedenti l'orario obbligatorio settimanale (18 ore per la scuola secondaria; 24 ore per la scuola primaria) fino a un massimo di 6 ore settimanali.
2. Con delibera del Collegio dei Docenti si è stabilito che i docenti medesimi possono effettuare dette ore eccedenti in più giorni a settimana, fermo restando il tetto massimo di 6 ore settimanali.
3. Le ore eccedenti - da svolgersi prioritariamente nella propria classe - possono essere effettuate, dai docenti disponibili, anche nel plesso non di servizio senza che però le stesse coincidano con il "cambio" dei docenti (ore 12.15).
4. Nei giorni in cui i docenti interessati presteranno servizio in "ore eccedenti", agli stessi non potrà essere accordato alcun cambio di turno.
5. Di tali disponibilità è redatto apposito quadro orario.

Art. 17 - Calendario e orario delle riunioni collegiali

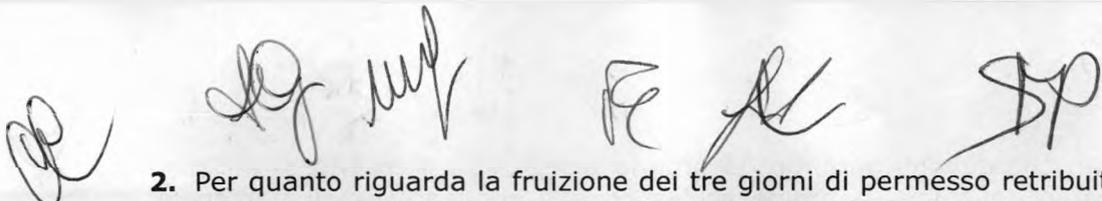
1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.
2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è deliberato dal Collegio dei Docenti.
3. L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio dei Docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 29, comma 3, lett. a, del CCNL 29.11.2007 è retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.
4. Ogni motivata variazione del deliberato calendario delle riunioni è comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

Art. 18 - Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto, l'orario delle lezioni è formulato su proposta del Collegio dei Docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.
2. L'orario settimanale di ciascun docente deve essere formulato in modo razionale ed organico, cercando di evitare il più possibile la simultanea presenza di tre docenti nella stessa classe.
3. L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì).
4. L'orario di insegnamento giornaliero dei docenti deve essere articolato in modo tale da non prevedere più di 5 ore continuative.
5. Non possono essere previste più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana. Eccezionalmente il dirigente scolastico valuterà eventuali deroghe alla norma sopra indicata. Le interruzioni medesime possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo o per colloqui.

Art. 19 - Permessi retribuiti

1. Per detti permessi si rimanda a quanto stabilito dagli art. 13 e 15 del CCNL 29.11.2007.

- 
2. Per quanto riguarda la fruizione dei tre giorni di permesso retribuito per ciascun evento luttuoso, le parti concordano che detti tre giorni possono essere fruiti anche non consecutivamente entro l'anno scolastico di riferimento.

Art. 20 - Permessi brevi

1. Per detti permessi si rimanda a quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL 29.11.2007.

* * *

PARTE IV - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art. 21 - Piano delle Attività

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le organizzazioni sindacali, il Dirigente Scolastico e il DSGA convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata a garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal DSGA) in merito a: organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici; criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro; articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale; utilizzazione del personale; individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa; effettuazione delle prestazioni aggiuntive; individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate. Della riunione il DSGA redige apposito verbale.
2. Il DSGA formula quindi la proposta relativa al Piano delle Attività del personale ATA nel rispetto: delle indicazioni formulate dal Dirigente Scolastico; delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico; delle esigenze derivanti dal POF; delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione.
3. Il Piano delle Attività definisce: l'organizzazione degli uffici di segreteria e dei servizi generali; la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo; l'organizzazione dell'orario di lavoro; l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.
4. Il Piano delle Attività tiene conto delle modalità e dei criteri definiti nel presente contratto.
5. Il Dirigente Scolastico adotta successivamente il Piano delle Attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.
6. Il DSGA attua il Piano, assegna gli orari di lavoro contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.
7. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
8. L'organico di fatto del personale "collaboratore scolastico" per l'a.s. 2018/19 è di n. 15 unità.
9. Il Piano delle Attività per l'a.s. 2018/19 concernente il profilo di "collaboratore scolastico" prevede tra i compiti da retribuire con le risorse del FIS di detto personale:
 - a) sostituzione collega assente
 - b) collaborazione nella realizzazione del PTOF
 - c) prestazioni per fronteggiare situazioni straordinarie ed intensificazione del lavoro
 - d) ore aggiuntive di servizio

- SP
- E
- M
- SP
- SP
- e) intensificazione per scuola infanzia
 - f) intensificazione per attività di pulizia scuola secondaria

10. Il Piano delle Attività per l'a.s. 2018/19 relativo al profilo di "collaboratore scolastico" prevede il coinvolgimento (rispetto alle lettere di cui al comma precedente) di:

1. lett. a - tutto il personale
2. lett. b - tutto il personale
3. lett. c - tutto il personale
4. lett. d - tutto il personale
5. lett. e - n. 2 unità di personale
6. lett. f - n. 6 unità di personale

11. Le attività indicate nei su riportati commi 9 e 10 sono da retribuire con i fondi del FIS.

12. L'organico di fatto del personale "assistente amministrativo" per l'a.s. 2018/19 è di n. 5 posti + 1 Posto 18 h settimanale al 30 giugno 2019.

13. Il Piano delle Attività per l'a.s. 2018/19 concernente il profilo di "assistente amministrativo" prevede tra i compiti di detto personale:

- a) sostituzione collega assente
- b) intensificazione area personale per recupero arretrato ricostruzioni carriera
- c) attività connesse agli aspetti economici finanziari per la realizzazione del POF
- d) periodi di intensa attività lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa

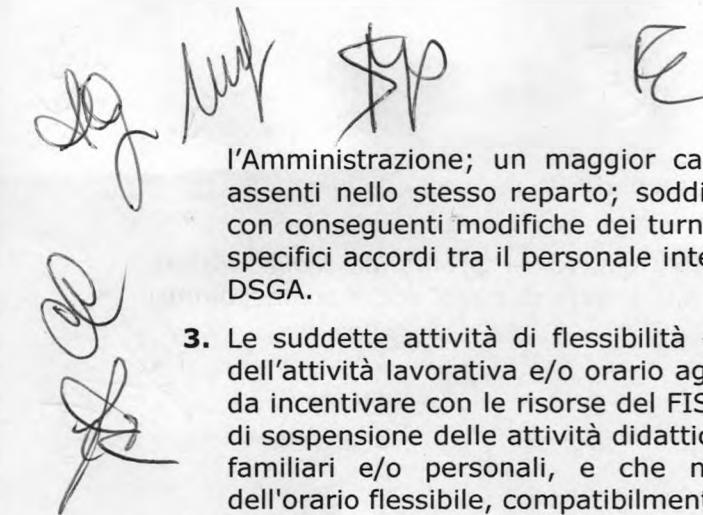
14. Il Piano delle Attività per l'a.s. 2018/19 relativo al profilo di "assistente amministrativo" prevede il coinvolgimento (rispetto alle lettere di cui al comma precedente) di:

1. n. 5 unità di personale per i compiti di cui alla lett. a)
2. n. 5 unità di personale per i compiti di cui alla lett. b)
3. n. 2 unità di personale per i compiti di cui alle lett. c)
4. n. 5 unità di personale per i compiti di cui alla lett. d)

15. Le attività indicate nei su riportati commi commi 13 e 14 sono da retribuire con i fondi del FIS.

Art. 22 - Orario flessibile (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 4, lett. c6)

- 1.** Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, è possibile adottare, nell'ambito della programmazione iniziale, l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori. Con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1, comma 332, della legge 190/2014.
- 2.** Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per: la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro; lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per



l'Amministrazione; un maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto; soddisfare particolari necessità di servizio e/o personali, con conseguenti modifiche dei turni ordinari di lavoro: in detti casi occorre formalizzare specifici accordi tra il personale interessato con la formale successiva autorizzazione del DSGA.

3. Le suddette attività di flessibilità - se concordate e qualora generino intensificazione dell'attività lavorativa e/o orario aggiuntivo di servizio - sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del FIS o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Il DSGA, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al POF dell'istituzione scolastica può organizzare il proprio orario di lavoro secondo il criterio della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio della funzione di competenza.

Art. 23 - Assegnazione della sede di servizio

1. Nell'assegnazione del personale "*collaboratore scolastico*" ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) conferma della sede occupata nel precedente anno scolastico (la conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste);
 - b) personale che faccia richiesta di assegnazione di una sede. Il personale può chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e poi di quello entrato a far parte dell'istituto a partire dall'a.s. 2018/19. In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto Integrativo Nazionale concernente la mobilità;
 - c) personale con contratto a tempo determinato. Il personale sceglie la sede di servizio tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.
2. Il personale "*collaboratore scolastico*" - individuato dall'Ufficio Scolastico Provinciale, che prenda servizio presso l'Istituto Comprensivo con contratto a tempo indeterminato o determinato in base ai benefici previsti dalla legge 104/92 (scelta della sede) - non ha diritto all'ulteriore scelta del plesso di servizio, vista la palese vicinanza delle sedi dell'Istituto Comprensivo.

Art. 24 - Ripartizione delle mansioni

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.
2. L'assegnazione delle mansioni è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - i carichi di lavoro dei collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale;
 - i carichi di lavoro degli ass.ti amm.vi sono disposti in base alle esigenze di servizio, alla professionalità delle conoscenze acquisite ed alla disponibilità dichiarata;
 - i settori di lavoro sono articolati secondo il piano di lavoro allegato, appositamente predisposto dal DSGA.
3. Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dalla competente autorità sanitaria.

Art. 25 - Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di servizio di tutto il personale ATA è funzionale all'utenza e si articola su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 16.45. Dopo 6 ore consecutive di lavoro si può, a richiesta, fruire di una pausa. Dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro consecutivo è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.
2. E' possibile ricorrere - per il personale "collaboratore scolastico" - all'istituto delle ore eccedenti per:
 - la sostituzione dei colleghi assenti (se effettuate oltre l'orario di servizio giornaliero). Sia per il turno antimeridiano che per il turno pomeridiano devono essere presenti, di norma, all'interno dell'istituzione scolastica almeno due/tre unità di personale;
 - lo svolgimento delle riunioni deliberate dal collegio dei docenti ed altre attività rientranti nel POF. Per le riunioni (assemblee, colloqui) che prevedono la partecipazione dei genitori degli alunni devono essere presenti almeno due unità di personale;
 - lo svolgimento di riunioni che prevedano la partecipazione dei soli docenti (presente solo un'unità di personale).

Tali ore aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo saranno retribuite o recuperate con corrispondenti riposi compensativi giornalieri e/o orari, a richiesta del lavoratore.

3. Secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, il personale potrà attuare un orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita.
4. L'adozione dell'organizzazione del lavoro in turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
5. Relativamente agli eventuali giorni prefestivi che dovessero ricadere nel giorno di sabato restano confermate le norme di cui all'art. 13 del CCDP 21.11.1998 che al 2 comma così recita "In caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività) il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza per qualsiasi causa o perché coincidente con festività infrasettimanali".
6. Le ore prestate in eccedenza dal personale ATA devono, di norma, essere recuperate in occasione delle chiusure prefestive, durante le vacanze natalizie e pasquali, nei periodi estivi, fermo restando che dal 1°7 al 31.8.2019 debbono essere presenti almeno 3 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi.
7. La presenza dei collaboratori scolastici per le riunioni che prevedono la partecipazione dei genitori degli alunni o dei soli docenti è, comunque, dovere d'ufficio.
8. Il personale "assistente amministrativo" - in aggiunta a quanto disposto al precedente comma 2 relativamente ai collab. scolastici - può effettuare ore eccedenti il proprio orario di lavoro (autorizzate dal DSGA) solo in caso di motivate esigenze di servizio.

Art. 26 - Chiusura prefestiva dell'istituto

1. Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF e delle delibere del Consiglio di Istituto, è prevista la chiusura dell'istituto nei seguenti giorni: 2.11.2018; 24 e 31.12.2018; 2.1.2019; 26.4.2019; dal 12 al 16 agosto 2019; tutti i sabati dei mesi estivi, fatta salva la possibilità che eventuali esigenze di servizio richiedano l'apertura della scuola anche nei suddetti giorni.
2. Per la realizzazione delle sopraindicate chiusure il personale interessato dovrà optare per il recupero delle eventuali ore eccedenti prestate o per la fruizione di giorni di

ferie/recuperi festività, fatta salva la possibilità di fruire nei predetti giorni dei benefici di cui alla legge 104/92.

Art. 27 - Permessi retribuiti

1. Per detti permessi si rimanda a quanto stabilito dall'art. 32 del CCNL 19.04.2018

Art. 28 - Richieste permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art. 16, CCNL 29.11.2007).
2. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale (36 ore) e il recupero deve avvenire entro i due mesi successivi.
3. Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate.
4. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al dipendente, si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
5. L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificandone esplicitamente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Art. 29 - Ferie

1. Le ferie sono computate ad anno scolastico.
2. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere, di norma fruite entro il mese di maggio dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento.
3. La richiesta di ferie estive dell'anno scolastico in corso deve essere presentata entro il 30.4.2019. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo l'esigenze di servizio.
4. Devono essere almeno due/tre le unità di personale "*collaboratore scolastico*" in servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
5. Il personale "*assistente amministrativo*" nel periodo estivo assicurerà la presenza di almeno due unità.

Art. 30 - Sostituzione colleghi assenti personale ATA

1. Per la sostituzione del personale assente (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) si rimanda alla normativa vigente in materia.
2. In caso di assenza di un collega, la sostituzione sarà effettuata da altro personale in servizio della stessa qualifica, previo riconoscimento di intensificazione corrispondente ad un compenso forfetario a carico del FIS.
3. La somma specifica sarà definita suddividendo l'importo totale per il numero delle intensificazioni annuali verificatesi; tale quoziente sarà moltiplicato per il numero delle intensificazioni annuali effettivamente svolte da ogni singolo dipendente.
4. Al fine di garantire la regolarità del servizio, nel caso in cui si verifichi un'elevata assenza di collaboratori scolastici in una o più sedi della scuola, sarà prevista la sostituzione degli stessi da parte di colleghi disponibili e in considerazione della situazione presente nella sede di appartenenza. Le prestazioni saranno contabilizzate dal DSGA o da persona delegata. Tali maggiori prestazioni saranno, ove possibile, retribuite con il FIS o per esse si procederà al recupero ore se le stesse abbiano comportato il protrarsi dell'orario di servizio giornaliero.

5. Il recupero di tali ore potrà aver luogo solo nel caso di prestazione oltre l'orario obbligatorio.
6. Non si intende sostituzione la vigilanza in caso di sciopero.

* * *

PARTE V - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 31 - Formazione del personale docente (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 4, lett. c7)

1. Ai sensi del comma 124 dell'art.1 della legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Detta formazione, inoltre - coerente con il PTOF e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola - è fondata sulle priorità indicate nel piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.
2. Al momento della stipula del presente contratto non sono previste risorse assegnate alla singola istituzione scolastica.
3. Al personale in servizio saranno riconosciuti i percorsi formativi svolti purché rientrino nel piano di istituto, d'ambito e/o nazionale.

Art. 32 - Formazione del personale ATA

1. La formazione in servizio del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.
2. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.
3. Le parti concordano sul fatto che vada favorita la crescita culturale e l'aggiornamento professionale del personale.
4. I corsi di formazione, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti agli argomenti di seguito riportati.

Per gli assistenti amministrativi: nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche; innovazione tecnologica; privacy; sicurezza. Ritenuta prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi Word, Excel, Posta elettronica, SIDI), la frequenza di corsi di cui sopra, pertanto, svolti sia dalla Scuola che dall'Amministrazione, è da considerarsi vincolante ed obbligatoria per il personale in servizio che non possieda delle competenze consolidate, costituendo orario di servizio.

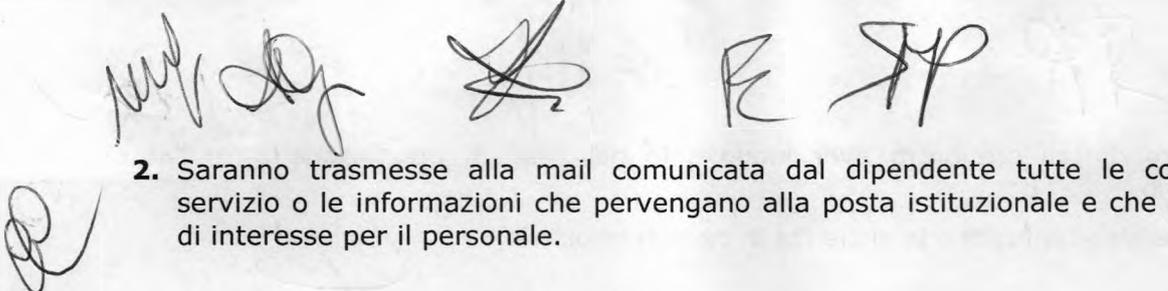
Per i collaboratori scolastici: compiti e responsabilità del personale ausiliario; relazioni con il pubblico; primo soccorso; assistenza ai disabili; prevenzione e sicurezza; privacy; manutenzione di impianti ed attrezzature.

* * *

PARTE VI - 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) (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 4, lett. c8)

Art. 33 - Informazioni e circolari

1. Tutte le circolari interne sono pubblicate nella parte riservata del sito web della scuola. Una copia integrale degli atti resta comunque disponibile in apposito raccoglitore, presso la sede centrale, per la consultazione.

- 
2. Saranno trasmesse alla mail comunicata dal dipendente tutte le comunicazioni di servizio o le informazioni che pervengano alla posta istituzionale e che possano essere di interesse per il personale.

Art. 34 - Diritto alla disconnessione

1. Le circolari interne di cui al precedente art. 33, comma 1, saranno pubblicate dal lunedì al venerdì e avranno efficacia a partire dal giorno successivo alla loro pubblicazione. Negli stessi giorni potranno essere inviate le comunicazioni via mail. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti potranno essere superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo. I collaboratori del dirigente scolastico, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, potranno essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

* * *

PARTE VII - 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 (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 4, lett. c9)

Art. 35 - Tecnologie nelle attività di insegnamento

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche. Nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi e non potrà essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 36 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

1. I docenti di scuola primaria utilizzano registri cartacei per la registrazione delle assenze; svolgono con il registro elettronico la valutazione quadrimestrale e gli scrutini finali.
2. I docenti di scuola secondaria di I grado utilizzano il registro elettronico che possono compilare durante le attività didattiche sempre che tale occupazione sia svolta in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. La compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico anche nei rapporti con le famiglie.

Art. 37 - Tecnologie nelle attività amministrative

1. Tutto il personale di segreteria è tenuto all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.).
2. Il personale amministrativo non deve fare uso dei videoterminali per più di 4 ore consecutive al giorno. Detto personale alternerà il lavoro al videoterminale con altra tipologia di lavoro avendo comunque diritto a turni di riposo, a pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.Lgs. 81/2008).

* * *

PP K E [Signature]

PARTE VIII - RISORSE FINANZIARIE E FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA (art. 45, comma 1, d.lgs. 165/2001)

Art. 38 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- gli stanziamenti per il Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- eventuali altre risorse provenienti dall'amministrazione e da altri enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro;
- fondi "area a rischio".

Art. 39 - Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impiegati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per l'a.s. 2018/19 le risorse ammontano a:

- Funzioni strumentali

| | Lordo Stato | Lordo Dipendente |
|------------------------------|-----------------|------------------|
| Fondo 2018/19 | 7.466,59 | 5.626,67 |
| TOTALE A DISPOSIZIONE | 7.466,59 | 5.626,67 |

- Incarichi specifici del personale ATA

| | Lordo Stato | Lordo Dipendente |
|------------------------------|-----------------|------------------|
| Fondo 2018/19 | 2.899,80 | 2.185,23 |
| Economie 2017/18 | 1.101,18 | 829,83 |
| TOTALE A DISPOSIZIONE | 4.000,98 | 3.015,06 |

3. Per l'a.s. 2018/19, il Fondo dell'Istituzione Scolastica con cui devono essere retribuite le attività di cui all'art. 88 del CCNL, ammonta a

| | Lordo Stato | Lordo Dipendente |
|------------------------------|------------------|------------------|
| Fondo 2018/19 | 54.225,43 | 40.863,17 |
| Economie 2017/18 (Docenti) | 2.804,34 | 2.113,29 |
| TOTALE A DISPOSIZIONE | 57.029,77 | 42.976,46 |

- Ore eccedenti

| FONDO | Lordo Stato | Lordo Dipendente |
|------------------------------|-----------------|------------------|
| | 4.001,14 | 3.015,18 |
| TOTALE A DISPOSIZIONE | 4.001,14 | 3.015,18 |

- Attività complementari di educazione fisica

| FONDO | Lordo Stato | Lordo Dipendente |
|------------------------------|-----------------|------------------|
| | 2.013,44 | 1.517,29 |
| TOTALE A DISPOSIZIONE | 2.013,44 | 1.517,29 |

- Progetto "aree a rischio", ex art. 9, CCNL

| | Lordo Stato | Lordo Dipendente |
|-----------------------|-------------|------------------|
| 2018/19 | 2.341,89 | 1.764,80 |
| TOTALE A DISPOSIZIONE | 2.341,89 | 1.764,80 |

Art. 40 - Criteri di suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica tra le tipologie di attività per il personale docente

1. I criteri di divisione del fondo, in ordine di priorità, sono i seguenti:
 - a) dare precedenza alle attività necessarie per il buon funzionamento scolastico;
 - b) dare precedenza ai progetti in prosecuzione o già deliberati nell'a.s. precedente;
 - c) dare priorità ai progetti che non hanno finanziamenti esterni;
 - d) garantire a tutti i docenti l'equa partecipazione al fondo in relazione alle attività previste dal POF;
 - e) favorire i progetti che coinvolgono il maggior numero di classi e alunni;
 - f) favorire i progetti che coinvolgono alunni diversamente abili o con disagio;
 - g) favorire almeno un progetto per classe;
 - h) favorire progetti richiesti dall'utenza.

2. I progetti, retribuiti con il fondo di istituto, dovranno contenere l'indicazione esplicita degli obiettivi attesi e della misura del loro conseguimento. Detti progetti, altresì, dovranno tendere a realizzare le seguenti priorità formative:
 - alfabetizzazione alunni di cittadinanza non italiana;
 - inclusione sociale alunni di cittadinanza non italiana;
 - recupero carenze disciplinari in risposta ai bisogni formativi di ciascun alunno;
 - potenziamento delle competenze specifiche e trasversali attraverso attività didattiche, curricolari ed extracurricolari;
 - progettualità che favorisca il *benessere* degli alunni, promuova lo star bene a scuola, sviluppi l'espressione del sé, favorendo l'integrale sviluppo della personalità di ciascun alunno.

3. Le ore funzionali, impiegate nello svolgimento dei progetti, saranno pagate ad ore effettivamente svolte e documentate ed in rapporto ai compiti ed ai carichi di lavoro assegnati. In caso di mancanza di copertura economica saranno retribuite non oltre i limiti delle ore contrattate.

Art. 41 - Criteri di suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica tra le tipologie di attività per il personale ATA

1. I criteri di suddivisione del fondo, in ordine di priorità, sono i seguenti:
 - a) incentivazione di tutte le attività che consentano il buon funzionamento scolastico;
 - b) incentivazione della flessibilità dell'orario di servizio;
 - c) riconoscimento dei maggiori carichi di lavoro e dell'intensificazione dello stesso ai fini della regolare attuazione del POF;
 - d) prestazione lavorativa presso altra sede della scuola, rispetto alla sede di servizio assegnata nel piano delle attività, per sostituzione improvvisa del personale assente.

il FIS dell'anno scolastico corrente, saranno allegare come comunicazione successiva.

5. Il personale, entro il 30 giugno deve presentare la relazione sulle attività per l'anno scolastico corrente, con l'indicazione delle ore effettuate.
6. I compensi a carico del fondo d'istituto sono contabilizzati entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.

Art. 45 - Flessibilità

1. Per l'a.s. 2018/19 le forme di flessibilità saranno retribuite, in modo forfettario, nel modo così indicato: sarà riconosciuto ai docenti di sostegno impegnati con alunni particolarmente problematici richiedenti attenzioni specifiche. L'importo complessivo destinato a tale "voce" è di **€ 922,50**.

Art. 46 - Attività complementari di scienze motorie

1. Visto il progetto contenuto nel P.O.F. per la pratica sportiva e la sua organizzazione strutturata nella costituzione di un "Centro Sportivo Scolastico", è stabilito che il compenso orario per le ore eccedenti le 18 settimanali sia calcolato in base ad 1/78 dello stipendio tabellare lordo in godimento compresa l'indennità integrativa speciale con una maggiorazione del 10%. Può essere effettuato fino a un massimo di 6 settimanali.

Art. 47 - Ore eccedenti docenti per sostituzione colleghi assenti

1. Le ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti saranno retribuite, nei limiti delle somme assegnate, secondo i diversi gradi di istruzione, nel rispetto degli importi definiti dalla vigente normativa in merito.

Art. 48 - Misura dei compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi del vigente CCNL, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali

1. I collaboratori in questione sono in numero di cinque, due nominati dal Dirigente Scolastico e tre individuati dal Collegio dei Docenti. E' stabilito che la misura del compenso orario lordo non d'insegnamento di detti collaboratori, di cui si avvale in modo continuativo il Dirigente Scolastico per l'anno scolastico corrente è:
 - docente primo collaboratore **€ 2.100,00** (l.d.);
 - docente secondo collaboratore (anche responsabile del plesso "A. Celli") **€ 2.100,00** (l.d.);
 - coordinatore plesso "Pizzetti" scuola primaria **€ 1.225,00** (l.d.);
 - coordinatore plesso "Villoresi" scuola secondaria **€ 1.225,00** (l.d.);
 - coordinatore infanzia sede "Pizzetti" **€ 400,00** (l.d.).

La spesa complessiva ammonta ad **€ 7.050,00** (l.d.).

Art. 49 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del merito del personale docente (art. 1, comma 127, legge 107/15)

1. I compensi in questione rappresentano uno strumento per valorizzare competenze ed impegni destinati al raggiungimento di obiettivi condivisi nella progettazione scolastica e hanno il fine di valorizzare la professionalità e l'impegno che il personale docente destina allo svolgimento di attività e compiti aggiuntivi che rafforzano il ruolo educativo e formativo dell'istituzione scolastica.
2. Sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la Valutazione e delle attività previste nel PTOF, le parti definiranno - in un'apposita sessione di confronto negoziale - le attività da retribuire e i relativi compensi, valutata la loro effettiva esecuzione. Il Dirigente Scolastico identificherà successivamente il personale destinatario al quale attribuire una somma così determinata: per ciascun docente individuato la cifra sarà stabilita dal tavolo contrattuale. Ogni docente potrà avere riconosciute anche più attività.

3. Per l'a.s. 2018/19 le risorse destinate alla valorizzazione del merito del personale docente ammontano a **€ 13.900,49** (l.d.).

Art. 50 - Personale ATA - Ripartizione del fondo tra i suoi diversi profili

1. Il Fondo di Istituto per il personale ATA, è diviso - tra le diverse sue componenti, in ragione del profilo di appartenenza, e seguendo il criterio di assegnare il fondo in relazione al carico di lavoro da svolgere - nel seguente modo:

- vista la sequenza contrattuale del 28.5.2008 che modifica e sostituisce l'art. 89 del vigente CCNL, non saranno corrisposte ore di lavoro straordinario al DSGA;
- la somma di **€ 12.674,61** a disposizione del personale sarà così ripartita:
 - ✓ **€ 4.814,00** per il personale assistente amministrativo;
 - ✓ **€ 7.850,00** per il personale collaboratore scolastico;
 - ✓ **€ 10,61** (avanzo non utilizzato).

Art. 51 - Ripartizione del fondo tra gli assistenti amministrativi

1. Il Fondo di Istituto fissato per il personale assistente amministrativo è così ripartito:

- **€ 870,00** per la sostituzione del collega assente;
- **€ 2.494,00** per l'intensificazione area personale per recupero arretrato ricostruzioni carriera,
- **€ 580,00** attività connesse agli aspetti economico finanziari del POF;
- **€ 870,00** attività straordinarie in corso anno per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e attività amministrativa

per un totale di **€ 4.814,00**.

2. Il compenso sarà comunque rapportato alle effettive presenze e subirà la decurtazione, in proporzione alle assenze, nei casi in cui si superino i 20 giorni di assenza.

Art. 52 - Ripartizione del fondo tra i collaboratori scolastici

1. Il Fondo di Istituto fissato per il personale collaboratore scolastico è diviso, sulla base delle attività svolte, nel seguente modo:

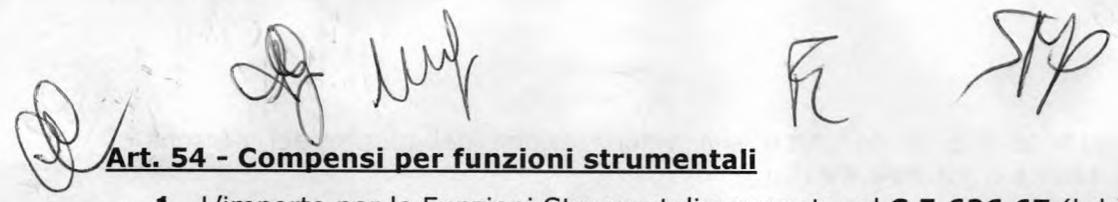
- **€ 2.212,50** sostituzione collega assente;
- **€ 937,50** per la collaborazione nella realizzazione al POF;
- **€ 2.625,00** per prestazioni ed intensificazione del lavoro per fronteggiare situazioni straordinarie del lavoro
- **€ 1.500,00** per ore eccedenti;
- **€ 200,00** intensificazione scuola infanzia ;
- **€ 375,00** intensificazione scuola secondaria 1[^] grado;

per un totale di **€ 7.850,00**.

2. Il compenso sarà comunque rapportato alle effettive presenze e subirà la decurtazione, in proporzione alle assenze, nei casi in cui si superino i 20 giorni di assenza.

Art. 53 - Recuperi compensativi

1. Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento del lavoro straordinario, in caso di superamento delle ore previste, da parte del personale che ne faccia richiesta, purché le stesse non derivino da intensificazione del servizio.



Art. 54 - Compensi per funzioni strumentali

1. L'importo per le Funzioni Strumentali ammonta ad **€ 5.626,67** (I.d.).
2. Le funzioni strumentali sono affidate in base alla normativa vigente, sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti, agli insegnanti che abbiano presentato richiesta scritta documentando il proprio curriculum professionale. Le stesse non possono comportare l'esonero totale dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla presente contrattazione d'Istituto.
3. Ove il numero delle funzioni sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai docenti, la scelta viene effettuata tenuto conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) Requisiti indicati dal Collegio Docenti;
 - b) Rotazione, finalizzata ad estendere l'accesso alle funzioni.
4. Il collegio dei docenti, ai sensi dell'art.33, comma 2 del CCNL/06 ha deliberato n° 5 aree di competenza, cui attendono n° 18 docenti e cui sono assegnati specifici compiti, come di seguito indicato:
 - **AREA 1 "Gestione POF"**: n° 3 docenti
 - **AREA 2 "Supporto agli studenti "** n. 5 docenti
 - **AREA 3 "Valutazione di sistema e valutazione degli apprendimenti"**: n° 3 docenti
 - **AREA 4 "Comunicazione, documentazione e nuove tecnologie"**: n° 4 docenti
5. Si concorda, in relazione agli impegni programmati, di distribuire le risorse spettanti in parti uguali tra i docenti delle Aree 1, 2, 3, 4. La retribuzione dei docenti dell'Area 2 sarà in proporzione del numero alunni dei diversi ordine di istruzione.
6. Le attività svolte saranno oggetto di verifica e di monitoraggio in itinere e finale, con dettagliata relazione da parte dei singoli docenti comprovante il conseguimento degli obiettivi e l'effettivo svolgimento dei compiti.
7. In caso di assenze superiori a 30 giorni i docenti incaricati delle Funzioni strumentali, possono essere sostituiti.

Art. 55 - Compensi per incarichi specifici

1. L'importo per gli Incarichi Specifici al personale ATA ammonta ad **€ 3.015,06** (I.d.).
2. Tale somma sarà suddivisa in **€ 904,52** per il personale amministrativo e **€ 2.110,54** ~~904,52~~ per i collaboratori scolastici.

Art. 56 - Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici - di cui all'art. 47, comma 1, lett. b) del vigente CCNL - da attivare nella scuola.
2. Premesso che gli incarichi specifici implicano una maggiore assunzione di responsabilità rispetto a quelle previste dal profilo di appartenenza, il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità: a) disponibilità degli interessati; b) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio o professionali e delle esperienze acquisite; c) anzianità di servizio, rotazione.

Art. 57 - Misura dei compensi per incarichi specifici ai collaboratori scolastici

1. Per il pagamento di Incarichi Specifici di n. 13 collaboratori scolastici è prevista una somma complessiva di **€ 2.110,54** ugualmente ripartita, in relazione ai seguenti compiti:

- SP
- FE
- my
- CE
- attività di assistenza agli alunni portatori di handicap; il dipendente fornisce assistenza agli alunni diversamente abili, soprattutto in caso di assenza dell'AEC, ne accompagna l'ingresso nella scuola e durante gli spostamenti all'interno di essa, nonché nell'utilizzo dei servizi igienici;
 - supporto ufficio amministrativo Celli;
 - portineria e collaborazione Direzione Pizzetti;
 - portineria e collaborazione Direzione Villoresi
- AD

Art. 58 - Misura dei compensi per incarichi specifici agli assistenti amministrativi

1. Per il pagamento di Incarichi Specifici per gli assistenti amministrativi è prevista una somma di **€ 904,52**.
2. Per gli assistenti amministrativi sono previste per l'anno scolastico 2018/19 le seguenti due aree di incarichi specifici:
 - Cura degli adempimenti legati ad "Amministrazione Trasparente" e della corrispondente area del sito istituzionale
 - Supporto della gestione on line didattica

*

N.B. Le tabelle allegate, riguardanti la parte economica, fanno parte integrante della presente ipotesi di contratto.

* * *

PARTE IX - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 59 - Norma di rinvio

1. Le eventuali economie del FIS riservato al personale docente saranno oggetto di nuova contrattazione.
2. Le eventuali economie del FIS riservato al personale ATA confluiranno nell'importo destinato all'intensificazione per il lavoro .
3. In ogni caso, le parti potranno - in caso di nuove ulteriori necessità - ridefinire le assegnazioni, utilizzando tali fondi, a seguito di regolare riapertura della contrattazione.

* * *

PARTE X - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

*(decreto legislativo 81/08, così come modificato dal decreto legislativo 106/09)
(CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 4, lett. c1)*

Art. 60 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.
2. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa.

Art. 61 - **Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

1. Il Dirigente Scolastico - individuato in materia di sicurezza, ai sensi del Decreto Legislativo 81/08, "datore di lavoro" - ha gli obblighi previsti dall'art. 18 del medesimo Decreto 81.

Art. 62 - **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è eletto o designato nell'ambito della RSU: per l'I.C. "Nelson Mandela" di Roma il RLS è l'ins.
2. Con riferimento alle attribuzioni del RLS, disciplinate dagli artt. 47 e 50 del Decreto Legislativo 81/08, le parti concordano su quanto segue:
- il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, visite che possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) o un addetto da questi incaricato;
 - il Dirigente Scolastico consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del medesimo; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale; il RLS, inoltre, è consultato sulla designazione del RSPP e delle cosiddette "figure sensibili", sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è consultato, altresì, in merito all'organizzazione della formazione;
 - il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici;
 - il Dirigente Scolastico su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richieste; il RLS, a sua volta, è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 37, comma 10, del citato Decreto Legislativo 81/08; la formazione del RLS deve prevedere un programma di durata minima di 32 ore iniziali; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal suddetto Decreto Legislativo (art. 37, comma 11);
 - 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;
 - per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del Decreto Legislativo 81/08, il RLS oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue.

Art. 63 - **Servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie a disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Tale servizio è svolto secondo i seguenti prospetti:

| Servizio di prevenzione e di protezione | |
|--|--|
| <i>Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione</i> | Pasqualino Appolloni |
| <i>Addetto al Servizio di Prevenzione e di Protezione (ASPP)</i> | ins. Marina Manzone e ins. Rosaria Toscano |
| <i>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)</i> | Fabio Gerlando |
| <i>Figure sensibili - addetti al servizio antincendio</i> | <u>plesso "Celli"</u> : Bosso, D'Aloise, Gizzi, Vecchiarelli |
| | <u>plesso "Pizzetti"</u> : Cosenza, Giacona, Intagliato, La Manna, Melis |
| | <u>plesso "Villoresi"</u> : Di Ponzio, Dore, Manzi, Piccini, Zito |
| <i>Figure sensibili - addetti all'evacuazione</i> | <u>plesso "Celli"</u> : Cimini, Pagnozzi |
| | <u>plesso "Pizzetti"</u> : La Manna , Soletta |
| | <u>plesso "Villoresi"</u> : Di Ponzio, Zito |
| <i>Figure sensibili - addetti al servizio di primo soccorso</i> | <u>plesso "Celli"</u> : Agolino, Cimini, Lupi, Pagnozzi |
| | <u>plesso "Villoresi"</u> : Di Ponzio, Zito |
| | <u>plesso "Villoresi"</u> : Adami, Emili, Gerlando, Sciarretta |
| <p>Gli addetti al servizio di primo soccorso sono incaricate di controllare periodicamente la presenza ed eventuale scadenza dei prodotti presenti nei locali scolastici (<i>in primis</i>, nella cassetta del pronto soccorso) e di avvertire tempestivamente il DSGA per il reintegro.</p> <p><u>Addetti all'evacuazione in caso di pericolo</u>: tutti i collaboratori scolastici in servizio presso i plessi scolastici.</p> | |

Struttura di gestione dell'emergenza - plesso "Celli"

| | |
|--|--|
| Coordinamento | Dirigente Scolastico - DSGA - Piluso |
| Emanazione ordine evacuazione | collaboratore scolastico presente al piano e/o docente in compresenza |
| Chiamate di soccorso | Lupi - Pagnozzi |
| Ritiro cassetta pronto soccorso | Cimini - Agolino |
| Primo soccorso sanitario | Agolini, Lupi, Pagnozzi, Cimini |
| Interruzione erogazione di energia elettrica e di acqua | collaboratore scolastico in quel momento con mansione di portineria |
| Interruzione erogazione di gas (mensa) | personale addetto alla mensa |
| Interruzione erogazione di gas (caldaia) | Non è nella disponibilità della scuola |
| Assistenza all'evacuazione piani e lungo il percorso verso il luogo sicuro | collaboratore scolastico presente e/o docente in compresenza |
| Piano segreteria | Marigiò Il personale addetto alle supplenze (Marigiò) dovrà portare con sé il registro delle assenze: in caso di loro assenza provvederà il restante personale di segreteria. |

- Ogni docente è responsabile degli alunni della propria classe (se al momento dell'evacuazione un alunno è in bagno affiderà la classe al collega vicinore e si accerterà che anche detto alunno guadagni la via di fuga. Gli insegnanti debbono portare con sé il registro di classe)
- Ausilio agli alunni diversamente abili: docenti di sostegno e AEC
- Coordinatori dell'assistenza nel luogo sicuro (Cortile del plesso): Manzone e tutti i collaboratori scolastici presenti al momento
- I collaboratori scolastici provvederanno all'immediata apertura delle porte confinanti con l'esterno

Struttura di gestione dell'emergenza - plesso "Pizzetti"

| | |
|--|---|
| Coordinamento | Toscano - Marinelli |
| Emanazione ordine evacuazione | collaboratore scolastico presente al piano e/o docente in compresenza |
| Chiamate di soccorso | Soletta - La Manna |
| Ritiro cassetta pronto soccorso | Achilli - Riccio |
| Primo soccorso sanitario | Achilli - Marinelli - Riccio - Soletta |
| Interruzione erogazione di energia elettrica e di acqua | collaboratore scolastico in quel momento con mansione di portineria |
| Interruzione erogazione di gas (mensa) | personale addetto alla mensa |
| Interruzione erogazione di gas (caldaia) | Non è nella disponibilità della scuola |
| Assistenza all'evacuazione piani e lungo il percorso verso il luogo sicuro | collaboratore scolastico presente e/o docente in compresenza |

- Ogni docente è responsabile degli alunni della propria classe (se al momento dell'evacuazione un alunno è in bagno affiderà la classe al collega vicinore e si accerterà che anche detto alunno guadagni la via di fuga. Gli insegnanti debbono portare con sé il registro di classe)
- Ausilio agli alunni diversamente abili: docenti di sostegno - AEC
- Coordinatori dell'assistenza nel luogo sicuro (giardino della scuola): tutti i collaboratori scolastici presenti al momento

Struttura di gestione dell'emergenza - plesso "Villoresi"

| | |
|--|---|
| Coordinamento | Dore - Piccini |
| Emanazione ordine evacuazione | collaboratore scolastico presente al piano e/o docente in compresenza |
| Chiamate di soccorso | Di Ponzio - Grossi |
| Ritiro cassetta pronto soccorso | Adami - Gerlando |
| Primo soccorso sanitario | Adami - Emili - Gerlando - Sciarretta |
| Interruzione erogazione di energia elettrica e di acqua | collaboratore scolastico in quel momento con mansione di portineria |
| Interruzione erogazione di gas (mensa) | personale addetto alla mensa |
| Interruzione erogazione di gas (caldaia) | Non è nella disponibilità della scuola |
| Assistenza all'evacuazione piani e lungo il percorso verso il luogo sicuro | collaboratore scolastico presente e/o docente in compresenza |

- Ogni docente è responsabile degli alunni della propria classe (se al momento dell'evacuazione un alunno è in bagno affiderà la classe al collega vicinore e si accerterà che anche detto alunno guadagni la via di fuga. Gli insegnanti debbono portare con sé il registro delle presenze)
- Ausilio agli alunni diversamente abili: docenti di sostegno e AEC
- Coordinatori dell'assistenza nel luogo sicuro (giardino della scuola): tutti i collaboratori scolastici presenti al momento

SP

Mup Redg

Art. 64 - Documento per la valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico provvede tramite un servizio esterno alla stesura del documento della valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione. Per la valutazione dei rischi si avvale delle indicazioni fornite dal servizio di prevenzione e protezione e dal RLS.
 2. Il documento della valutazione dei rischi è affisso all'albo, unitamente al piano di evacuazione. Il documento è revisionato periodicamente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.
- a
L

Art. 65 - Norme di comportamento del personale

1. Ciascun lavoratore non solo deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, ma anche di quella delle altre persone presenti nell'istituzione scolastica su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni.
2. Osservando le disposizioni e le istruzioni ricevute, utilizzando in maniera corretta strumenti e materiali, sviluppa azioni di tutela e prevenzione attiva.
3. Con il proprio comportamento e con l'esercizio della vigilanza, della tutela e della prevenzione passiva segnala al servizio di prevenzione e protezione e al RLS situazioni di pericolo, disfunzioni, carenze e guasti, suggerendo possibili soluzioni e ponendo in atto tutti gli interventi necessari ad allontanare l'eventuale situazione di rischio immediato.

Art. 66 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice, ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 81/08, almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico, o un suo rappresentante che la presiede, il RSPP, il RLS.
2. Non è previsto il medico non configurandosi nell'istituzione scolastica le condizioni necessarie per la sua presenza.
3. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione. Della riunione dovrà essere redatto apposito verbale.

Art. 67 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. Quest'ultimo, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza.

Art. 68 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti (vedi anche art. 37 del Decreto Legislativo 81/08).
2. Nel corso del triennio (aa.ss. 2018/19, 2019/20 e 2020/21) in collaborazione con altre scuole del territorio e non, sarà predisposto per il personale di nuova designazione il piano di formazione in materia di servizio antincendio, evacuazione e primo soccorso.

Sottoscritto in Roma, il 15 maggio 2019

| La RSU di Istituto | Parte pubblica | Organizzazioni Sindacali |
|---|---|---------------------------------------|
| Carla Cosenza <i>Carla Cosenza</i> | Il Dirigente Scolastico (prof.ssa Fabiola Conte) <i>Fabiola Conte</i> | Cisl Scuola |
| Fabio Gerlando <i>Fabio Gerlando</i> | | Flc Cgil |
| Antonina Gizzi <i>Antonina Gizzi</i> | | Gilda Unams |
| | | Snals Confsal <i>Gianni Meloni</i> |
| | | Uil Scuola <i>Mario Pappalardo</i> |

SP

R
M
G

| Sommario | |
|--|------|
| Articolo | pag. |
| PARTE I - Disposizioni generali | |
| Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata | 1 |
| PARTE II - Relazioni e diritti sindacali | |
| Art. 2 - Relazioni sindacali | 2 |
| Art. 3 - Informazione | 2 |
| Art. 4 - Confronto | 3 |
| Art. 5 - Informazione successiva | 4 |
| Art. 6 - Contrattazione | 4 |
| Art. 7 - Procedure delle relazioni sindacali | 5 |
| Art. 8 - Albo sindacale | 5 |
| Art. 9 - Attività sindacale | 5 |
| Art. 10 - Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle Organizzazioni Sindacali | 6 |
| Art. 11 - Assemblee in orario di lavoro | 6 |
| Art. 12 - Sciopero | 7 |
| Art. 13 - Rilevazione della partecipazione agli scioperi | 8 |
| PARTE III - Organizzazione del lavoro e utilizzazione del personale docente | |
| Art. 14 - Assegnazione dei docenti ai plessi | 8 |
| Art. 15 - Utilizzazione del personale in casi particolari | 8 |
| Art. 16 - Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti | 9 |
| Art. 17 - Calendario e orario delle riunioni collegiali | 9 |
| Art. 18 - Articolazione settimanale dell'orario di lezione | 9 |
| Art. 19 - Permessi retribuiti | 9 |
| Art. 20 - Permessi brevi | 10 |
| PARTE IV - Organizzazione del lavoro ed utilizzazione del personale ata | |
| Art. 21 - Piano delle attività | 10 |
| Art. 22 - Orario flessibile | 11 |
| Art. 23 - Assegnazione della sede di servizio | 12 |
| Art. 24 - Ripartizione delle mansioni | 12 |
| Art. 25 - Modalità di prestazione dell'orario di lavoro | 13 |
| Art. 26 - Chiusura prefestiva dell'istituto | 13 |
| Art. 27 - Richieste permessi retribuiti | 14 |
| Art. 28 - Richieste permessi brevi | 14 |
| Art. 29 - Ferie | 14 |
| Art. 30 - Sostituzione colleghi assenti personale ATA | 14 |
| PARTE V - Formazione del personale | |
| Art. 31 - Formazione del personale docente | 15 |
| Art. 32 - Formazione del personale ATA | 15 |
| PARTE VI - 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. 33 - Informazioni e circolari | 15 |
| Art. 34 - Diritto alla disconnessione | 16 |
| PARTE VII - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica | |
| Art. 35 - Tecnologie nelle attività di insegnamento | 16 |
| Art. 36 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento | 16 |
| Art. 37 - Tecnologie nelle attività amministrative | 16 |
| PARTE VIII - Risorse finanziarie e F.I.S. - Trattamento economico accessorio | |
| Art. 38 - Risorse | 17 |
| Art. 39 - Attività finalizzate | 17 |
| Art. 40 - Criteri di suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica tra le tipologie di attività per il personale docente | 18 |
| Art. 41 - Criteri di suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica tra le tipologie di attività per il personale ATA | 18 |
| Art. 42 - Criteri per la suddivisione del fondo | 19 |
| Art. 43 - Conferimento degli incarichi | 19 |
| Art. 44 - Suddivisione del fondo | 19 |
| Art. 45 - Flessibilità | 20 |
| Art. 46 - Attività complementari di scienze motorie | 20 |
| Art. 47 - Ore eccedenti docenti per sostituzione colleghi assenti | 20 |
| Art. 48 - Misura dei compensi da corrispondere ai docenti collaboratori del dirigente scolastico | 20 |
| Art. 49 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del merito del personale docente | 20 |
| Art. 50 - Personale ATA - Ripartizione del fondo tra i suoi diversi profili | 21 |
| Art. 51 - Ripartizione del fondo tra gli assistenti amministrativi | 21 |
| Art. 52 - Ripartizione del fondo tra i collaboratori scolastici | 21 |
| Art. 53 - Recupero compensativi | 21 |
| Art. 54 - Compensi per funzioni strumentali | 22 |
| Art. 55 - Compensi per incarichi specifici | 22 |
| Art. 56 - Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici | 22 |
| Art. 57 - Misura dei compensi per incarichi specifici ai collaboratori scolastici | 22 |
| Art. 58 - Misura dei compensi per incarichi specifici agli assistenti amministrativi | 23 |
| PARTE IX - Norme transitorie e finali | |
| Art. 59 - Norma di rinvio | 23 |
| PARTE X - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro | |
| Art. 60 - Soggetti tutelati | 23 |
| Art. 61 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza | 23 |
| Art. 62 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza | 24 |
| Art. 63 - Servizio di prevenzione e protezione | 24 |
| Art. 64 - Documento per la valutazione dei rischi | 29 |
| Art. 65 - Norme di comportamento del personale | 29 |
| Art. 66 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi | 29 |
| Art. 67 - Rapporti con gli enti locali proprietari | 29 |
| Art. 68 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione | 29 |

Q

Allegato 1

DISTRIBUZIONE F.I.S. DOCENTI

SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO E AL MODELLO ORGANIZZATIVO

| | numero docenti | ore totali | TOTALE |
|--|----------------|---------------|------------------|
| COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO con esonero | 1 | forfettario | € 2.100,00 |
| COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO senza esonero | 1 | forfettario | € 2.100,00 |
| REFERENTE SCUOLA PRIMARIA | 1 | forfettario | € 1.225,00 |
| REFERENTE SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO | 1 | forfettario | € 1.225,00 |
| REFERENTE SCUOLA INFANZIA | 1 | forfettario | € 400,00 |
| COMMISSIONE SUPPORTO ORGANIZZAZIONE LAVORO DOCENTI | 6 | 18 | € 354,00 |
| COMMISSIONE PON E ORIENTAMENTO | 3 | forfettario | € 600,00 |
| | | TOTALE | € 8004,00 |

Coordinatore di classe scuola secondaria

| | numero docenti | ore totali | totale |
|--|----------------|---------------|-------------------|
| Coordinatori di classe terze | 7 | forfettario | € 1050,00 |
| Coordinatori di classe seconde e prime | 15 | forfettario | € 1500,00 |
| Flessibilità per i docenti di sostegno | 9 | forfettario | € 922,85 |
| | | TOTALE | € 3.472,85 |

PROGETTI E ATTIVITA' DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

| | ore funzionali (€ 17,50) | ore frontali (€ 35,00) | € totali (calcolo su Totale) |
|---|--------------------------|------------------------|------------------------------|
| L'appetito vien...Cantando! | 15 | | € 262,50 |
| Mangiare bene... è un gioco da ragazzi CLASSI 1 | 60 | | € 1050,00 |
| Mangiare bene... è un gioco da ragazzi CLASSI 2 | 75 | | € 1312,50 |
| Mangiare bene... è un gioco da ragazzi CLASSI 3 | 75 | | € 1312,50 |
| Mangiare bene... è un gioco da ragazzi CLASSI 4 | 75 | | € 1312,50 |
| Mangiare bene... è un gioco da ragazzi CLASSI 5 | 90 | | € 1575,00 |
| Biblioteca scolastica | 60 | | € 1050,00 |
| Ket-Dele-Delf | 10 | | € 175,00 |
| VelaScuola | 10 | | € 175,00 |
| L2 | 20 | 20 | € 1050,00 |
| | | TOTALE | € 9.275,00 |

attività di recupero e potenziamento scuola secondaria

| | ore frontali | | totale |
|---|--------------|---------------|-------------------|
| attività di recupero e potenziamento | 140 | | € 4.900,00 |
| | | Totale | € 4.900,00 |

Impegno di spesa preventivato

| | | |
|--|---------------|--------------------|
| | TOTALE | € 25.651,85 |
|--|---------------|--------------------|

SP

AE

[Handwritten signature]

Aree a Rischio "Progetto L2"

| | ore frontali | | totale |
|------------------------------------|-----------------------------------|---------------|-------------------|
| Scuola Primaria Celli | 15 | | € 525,00 |
| Scuola Primaria Pizzetti | 15 | | € 525,00 |
| Scuola Secondaria Villoresi | 20 | | € 700,00 |
| | | Totale | € 1.750,00 |
| | Avanzo non impegnato | | € 14,80 |
| | Finanziamento a.s. 2018/19 | | € 1.764,89 |

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Allegato 2

DISTRIBUZIONE F.I.S. PERSONALE A.T.A.

| ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | | | |
|---|--------------|------------|-------------------|
| | unità | ore | importo |
| sostituzione dei colleghi assenti | 6 | 60 | € 870,00 |
| Intensificazione area personale per recupero arretrato ricostruzioni di carriera | 5 | 172 | € 2.494,00 |
| attività connesse agli aspetti economici finanziari per la realizzazione del POF | 2 | 40 | € 580,00 |
| Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa | 6 | 60 | € 870,00 |
| TOTALE | | 332 | € 4.814,00 |

| ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI | | | |
|--|--------------|------------|-------------------|
| | unità | ore | importo |
| sostituzione dei colleghi assenti | 15 | 177 | € 2.212,50 |
| Collaborazione nella realizzazione del POF | 15 | 75 | € 937,50 |
| prestazioni ed intensificazione del lavoro per fronteggiare situazioni straordinarie e intensificazione del lavoro | 15 | 210 | € 2.625,00 |
| ore eccedenti | 15 | 120 | € 1.500,00 |
| intensificazione scuola dell'infanzia | 2 | 16 | € 200,00 |
| intensificazione scuola secondaria 1° grado | 6 | 30 | € 375,00 |
| TOTALE | | 628 | € 7.850,00 |