



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera ,29 - 00040 Pomezia ( Roma)- Cod.Mecc. RMIC8A8005 ☐ RMIC8A8005@istruzione.it

☐/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

## VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

### Premessa

### CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

#### RITENUTO

che nell'Istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio anche attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. in coerenza con quanto stabilito nel *P.O.F.*;

che il sistema delle relazioni sindacali -improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità -persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio

#### VISTO

#### il CCNL 2016-18 ed il CCNL 2006-09

Visto il DLgs 9 aprile 2008, n. 81, Visto il DLgs 150/09,

VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;

VISTA la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;

VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del C.d. D e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente all'Istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2020/2021 comprensive dei residui del precedente esercizio;

il giorno ?? 2021

presso l'Istituto Comprensivo "Orazio" – Via F.lli Bandiera, 29, Pomezia(RM)

tra la delegazione di parte pubblica

composta dal Dirigente Scolastico Prof. ssa Caterina Di Tella

e la delegazione sindacale si stipula la presente ipotesi di accordo

finalizzata alla stipula del contratto integrativo

dell'Istituto Comprensivo "Orazio" Pomezia

per l'anno scolastico 2020-2021.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera ,29 - 00040 Pomezia ( Roma)- Cod.Mecc. RMIC8A8005 ☐ RMIC8A8005@istruzione.it

☐/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:[www.ic-orazio-pomezia.edu.it](http://www.ic-orazio-pomezia.edu.it)

## LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Caterina Di Tella \_\_\_\_\_

## DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE RSU

LO FIEGO MARIA \_\_\_\_\_

DELLA TORRE EMANUELA \_\_\_\_\_

ALFONSI DANIELE \_\_\_\_\_

## I SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI:

FLC CGIL SCUOLA \_\_\_\_\_

CISL SCUOLA \_\_\_\_\_

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

SNALS.CONFSAL \_\_\_\_\_

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

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti per il previsto parere favorevole. Salvo parere negativo dei Revisori dei Conti, l'ipotesi di contratto, trascorsi i trenta giorni dall'invio, si trasforma in contratto a tutti gli effetti giuridici ed economici.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 □ RMIC8A8005@istruzione.it  
□/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

## TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

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

### Art. 1 – Campi di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per il triennio 2018\2021
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
4. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai contratti nazionali e regionali vigenti

### Art. 2- Obiettivi e strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi precipi delle relazioni sono:
  - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti ed incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
  - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
  - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a) partecipazione, articolata in informazione e confronto;
  - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### Art. 3 – Composizione della delegazione trattante e modalità

La delegazione trattante si compone di:

- Parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico
  - Soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie
  - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL-2016/2018.
1. Le parti possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico.
  2. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 □ RMIC8A8005@istruzione.it  
□/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

3. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta, è concordata tra le parti (Dirigente e RSU) ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
4. L'informazione nelle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio o la condivisione (anche informale) di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè prima del 15 settembre dell'anno di riferimento.

#### **Art. 4 – Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione**

1. Il presente contratto rimane valido fino alla stipula del successivo. La parte relativa alla ripartizione delle risorse può essere oggetto di contrattazione annuale;
2. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o, trascorsi 15 giorni senza rilievi.
3. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, nell'Albo pretorio on line in apposita sezione "Albo sindacale".

#### **Art. 5 - Verifica dell'attuazione dell'accordo**

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà in itinere (almeno due volte durante l'anno scolastico) o su richiesta di una delle parti e comunque prima del termine dell'anno scolastico per porre le premesse per un sereno confronto in vista della contrattazione dell'anno scolastico successivo.
2. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico;
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali, ai rappresentanti sindacali di Istituto.

#### **Art. 6 Interpretazione autentica**

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 ☐ RMIC8A8005@istruzione.it  
☐/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

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

### *CAPO I - RELAZIONI SINDACALI*

#### **Art. 7- Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante resta in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima. La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. e RSU.

#### **Art. 8 – Informazione e trasparenza**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. Il criterio di trasparenza si applica a tutti gli atti dell'Istituto Comprensivo (orario provvisorio e definitivo delle lezioni, piano annuale delle attività, nomine Funzione Strumentale, nomine Responsabili di Plesso, verbali OOCC., piano recuperi ore permessi brevi, ecc).

#### **Art. 9 – Oggetto della contrattazione integrativa**

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 □ RMIC8A8005@istruzione.it  
□/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 52 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

### **Art. 10- Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).
3. Entro il 30 novembre:
  - a. Delle attività retribuite con il Fondo di Istituto
  - b. Criteri per la fruizione dei permessi di aggiornamento



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 □ RMIC8A8005@istruzione.it  
□/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

- c. Utilizzazione dei servizi sociali
- d. Piano Sicurezza nei luoghi di lavoro
- e. Piano di utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi

Entro il mese di marzo:

- a. Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Agli incontri può partecipare anche il DSGA su richiesta del Dirigente Scolastico.  
Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

### **Art. 11 – Accesso agli atti**

I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione il rilascio di tali atti avviene di norma al momento della richiesta e comunque al massimo entro 2 giorni.

## *CAPO II - DIRITTI SINDACALI*

### **Art. 12 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato presso ogni plesso della Scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
2. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Art. 13 – Uso dei locali e delle attrezzature**

Alla RSU nell'esercizio delle sue funzioni è consentito:

- comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito del telefono, della stampante, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- l'utilizzo di un locale per le riunioni

### **Art. 14 – Assemblea in orario di lavoro**

Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'art. 23 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016/2018, cui si rinvia integralmente.

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.
2. Ricevuta la richiesta, il dirigente tempestivamente pubblica l'avviso e informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni di anticipo in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
3. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 □ RMIC8A8005@istruzione.it  
□/ FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web: [www.ic-orazio-pomezia.edu.it](http://www.ic-orazio-pomezia.edu.it)

4. Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 9 lettere a) e b) del CCNL-Scuola 29/11/07, per le assemblee in cui sono coinvolti gli insegnanti, si sospenderà l'attività didattica nelle sole classi o sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e predisponendo eventuali adattamenti orari; per le assemblee che riguardano anche il Personale ATA, se la partecipazione dichiarata è totale, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino Telefonico con una unità per plesso.
5. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo la graduatoria di Istituto e partendo dal personale temporaneo.
6. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.
7. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione.
8. Il tempo conteggiato per l'assemblea include n. 15 minuti per lo spostamento al plesso, in modo che tutti i docenti siano presenti in classe 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni.
9. Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.
10. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.
11. Al personale in lavoro agile sono garantiti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro come richiamato dall'articolo 23 del CCNL 2016/2018, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza.

#### **Art. 15 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

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

#### **Art. 16- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali in caso di sciopero**

1. In caso di sciopero si rimanda alla legge n. 146/90, modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000 e dal CCNL 2006-2009.
2. In occasione dello sciopero, i docenti in attività di servizio dovranno garantire la vigilanza sui minori presenti in Istituto e, a tale scopo, nei limiti dell'orario individuale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 □ RMIC8A8005@istruzione.it  
□/ FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web: [www.ic-orazio-pomezia.edu.it](http://www.ic-orazio-pomezia.edu.it)

di lavoro, potranno essere effettuati dal Dirigente anche adattamenti dell'orario di servizio, se resi necessari ed inevitabili per garantire la vigilanza sugli alunni presenti a scuola.

3. Il personale ATA in servizio non è tenuto a sostituire i colleghi in sciopero pertanto i servizi assegnati restano a carico dello scioperante; costui vi provvederà al suo rientro, tenendo conto del tempo a sua disposizione.
4. Il Dirigente scolastico, per assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo integrativo nazionale nei seguenti casi:
  - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
  - per garantire lo svolgimento degli esami finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
  - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a T.D.: il DSGA, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico.

#### **Art. 17 – Referendum**

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

### **TITOLO TERZO - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

#### *CAPO I – CONDIZIONI DI LAVORO*

#### **Art. 18 - Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione secondo normativa vigente. È fatto obbligo al RLS di partecipare.
3. Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni.
4. Il DS consulta il RLS ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione della normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro.
5. Il RLS ha facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al DS.
6. Il RLS, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al DS tutte le situazioni di non conformità rilevate.
7. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006/2009 e nelle norme successive, alle quali si rinvia integralmente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 □ RMIC8A8005@istruzione.it  
□/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

8. 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.
9. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
10. Il RLS in particolare:
  - promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
  - avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
  - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
  - ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
  - partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).
  - Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano;
  - Può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.

### **Art. 19 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lett.c1)**

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il D.S. elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, e, eventualmente, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
  - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
  - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
  - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
6. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 ☐ RMIC8A8005@istruzione.it  
☐/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili) e Referenti scolastici Covid-19. Il numero delle figure sensibili e dei referenti Covid è definito in relazione alla dimensione/complessità della scuola.

7. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
  - a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati.
  - b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con il RLS sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
8. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i ) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
9. L'incarico alle figure sensibili, alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.
10. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio, in particolare in questa fase di emergenza assicurando le distanze minime previste dalla normativa Covid. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto organico dell'autonomia (curricolare e potenziato) e organico Covid.
11. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu/OO.SS. in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
12. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica, si prevede la seguente procedura:
  - a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009);
  - b. Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.
13. Informazione e formazione:
  - a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm. al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e,



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 ☐ RMIC8A8005@istruzione.it  
☐/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:[www.ic-orazio-pomezia.edu.it](http://www.ic-orazio-pomezia.edu.it)

conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

- b. In questa fase di emergenza Covid, il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:
    - I. l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;
    - II. I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;
    - III. I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
    - IV. l'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria;
  - c. La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal C.D.); per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
  - d. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
  - e. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
  - f. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
14. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a situazioni impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
  15. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale, ricorrendo ad una rete di istituzioni o ad un consulente esterno.
  16. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, etc.).
  17. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che le attrezzature vengano utilizzate nei



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 ☐ RMIC8A8005@istruzione.it  
☐/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare.

18. Accertata l'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nel D.lgs. 81/08 e le disposizioni del Dirigente Scolastico.
19. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali e delle pertinenze della scuola. Il DS e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.

### **Art. 20 - Le figure sensibili**

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso;
- addetto al primo intervento sulla fiamma.

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

### **Art. 21- Riunione periodica del R.S.P.P.**

Il Dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, gli ASPP, le referenti di plesso nel ruolo di preposti. 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 ha carattere consultivo. Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

### **Art. 22- Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c.4 lett.c6)**

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

Per il personale **Ausiliario**:

Rimodulazione dell'orario di entrata e di uscita del personale ausiliario con una flessibilità massima di un'ora rispetto all'orario fissato per l'inizio delle lezioni nel rapporto non superiore di 1/5.

Per il personale **Assistente amministrativo**:

Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre 1 ora dall'inizio delle attività mattutine fissate alle ore 8.00. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore di 1/3.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 □ RMIC8A8005@istruzione.it

□/ FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web: [www.ic-orazio-pomezia.edu.it](http://www.ic-orazio-pomezia.edu.it)

**Art. 23- 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 e del personale ATA (art. 22 c.4 lett.c7)**

1. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento, presentandone contenuti e modalità (art.7, c.2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione.
2. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA;
3. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono, quindi, la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto, ferma **restando la priorità della formazione per la sicurezza.**
4. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);
5. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presuppone l'ottenimento dell'autorizzazione.
6. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate anche di corsi non compresi nel piano di formazione approvato dal Collegio.
7. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
  - a. docenti in anno di formazione iniziale
  - b. docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
  - c. docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi
  - d. rotazione
8. Il numero di docenti che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione può raggiungere il limite massimo dell' 8% del personale.
9. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.
10. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili. Eventuali spese di trasporto saranno finanziate con fondi finalizzati all'aggiornamento del personale fino a disponibilità dei fondi. La formazione finalizzata alla prevenzione e protezione dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08) riveste assoluta priorità nelle spese finalizzate alla formazione del personale. All'inizio dell'a.s., il DS comunicherà l'ammontare del fondo finalizzato all'aggiornamento del personale docente e ATA.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 ☐ RMIC8A8005@istruzione.it  
☐/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

**Art. 24 – 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 (c.d. "diritto alla disconnessione", art. 22 c.4 lett.c8)**

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
  - su supporto cartaceo;
  - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
  - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.
  - su registro elettronico
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta. L'accettazione deve essere acquisita dal dirigente con specifico atto formale reso dal personale interessato.
5. Le comunicazioni dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;
6. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
7. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio facebook, whatsapp, sms o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.
9. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità Smart Working (o Lavoro Agile), devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; di servizio per il personale ATA. Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici.
10. Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.
  - a. Le comunicazioni di servizio vengono effettuate dal lunedì al venerdì in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 8,00 alle ore 16:00.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 ☐ RMIC8A8005@istruzione.it  
☐/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web: [www.ic-orazio-pomezia.edu.it](http://www.ic-orazio-pomezia.edu.it)

b. La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate, almeno 5 giorni prima, sul sito istituzionale; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.

c. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque strumento, oltre gli orari indicati in caso di urgenza improcrastinabile (es. allerta meteo, eventi straordinari, convocazioni straordinarie OOCC, trasferte fuori sede con alunni, visite guidate e viaggi d'istruzione, manifestazioni, etc.).

**Art. 25 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22, c.4 lett. c.9)**

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di miglioramento professionale con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti.
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola attività/azione.

**Art. 26 -Lavoro agile**

1. Nelle istituzioni scolastiche ove non risultino sospese le attività didattiche in presenza, per il Personale ATA le prestazioni lavorative sono, ordinariamente, svolte in presenza e limitatamente al perdurare dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, si favorirà, compatibilmente con le possibilità organizzative e l'effettività del servizio, l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nella percentuale più elevata possibile, per tutte quelle attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza.
2. Ciò anche ricorrendo, ove possibile, all'organizzazione del lavoro su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale.
3. I criteri generali per l'individuazione delle quote di personale che potrà accedere al lavoro agile:
  - a) esigenze delle lavoratrici madri che abbiano fruito del congedo obbligatorio di maternità nei tre anni antecedenti alla richiesta di accesso al lavoro agile;
  - b) genitori di figli minori;
  - c) chi utilizza i mezzi pubblici per raggiungere la sede di servizio;
  - d) delle esigenze di cura e assistenza nei confronti di parenti/congiunti non autosufficienti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
 Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod. Mecc. RMIC8A8005 □ RMIC8A8005@istruzione.it  
 □/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web: [www.ic-orazio-pomezia.edu.it](http://www.ic-orazio-pomezia.edu.it)

4. Ferma restando l'assenza di un obbligo specifico a carico dell'Amministrazione datrice di lavoro di fornire la strumentazione necessaria, è data facoltà ai lavoratori non dotati di adeguata strumentazione di connettività personale di farne richiesta all'Amministrazione stessa che potrà provvedere, nei limiti delle disponibilità finanziarie specifiche messe a disposizione dalla legge e senza ulteriori oneri o aggravii di spesa, a dotarli di quanto occorre in comodato d'uso, subordinatamente alle esigenze didattiche. Si raccomanda di valutare l'utilizzo e l'assegnazione di strumentazione tecnica atta a favorire il processo di dematerializzazione della documentazione archivistica analogica.
5. La prestazione del lavoro agile avviene nel rispetto dell'art. 4 della L. 300/1970 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale.
6. La prestazione di lavoro in modalità agile è svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli articoli 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008.
7. Il DS e il DSGA, ciascuno per quanto di competenza, monitorano le prestazioni rese dal personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, verificando l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate.
8. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella Circolare n. 48/2017.
9. Restano fermi i criteri stabiliti a livello di istituzione scolastica ai sensi dell'art. 22, comma 4, lettera c 8, del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-18.
10. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità Smart Working (o Lavoro Agile), devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; di servizio per il personale ATA. Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici. Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
 Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 ☐ RMIC8A8005@istruzione.it  
 ☐/FAK 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

## **Art. 27 -Criteri di utilizzazione dei lavoratori fragili**

Limitatamente al perdurare dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 (attualmente sino al 30 aprile 2021)

### PERSONALE ATA

1. Hanno accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, laddove compatibile con la natura delle mansioni svolte ovvero anche attraverso temporanea adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, i dipendenti ATA a tempo indeterminato o determinato:
  - posti in quarantena fiduciaria o isolamento fiduciario, se non in malattia;
  - genitori il cui figlio convivente minore di anni sedici è stato sottoposto a quarantena o isolamento obbligatorio, preventivo o fiduciario o al quale è stata sospesa la didattica in presenza;
  - in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita (c.d. lavoratori fragili), nonché i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992;
  - con figli disabili che necessitano di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale, ai sensi dell'articolo 39 del decreto-legge 18/2020;
  - dichiarati in condizioni di fragilità dal medico competente, secondo le modalità e le indicazioni previste dalla Nota 11 settembre 2020, n. 1585;
  - conviventi di persone immunodepresse.
2. Qualora il personale afferente alle categorie precitate non possa comunque svolgere attività da remoto, il dirigente scolastico ed il Dsga, tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizi dell'Istituzione scolastica, favoriranno, su richiesta del dipendente, la massima flessibilità organizzativa consentendo di far ricorso agli strumenti normativi disponibili (fruizione di ferie pregresse, ferie dell'anno scolastico, recupero ore, orario plurisettimanale, permessi).
3. In caso di lavoratore fragile con giudizio di inidoneità relativa alla specifica mansione, ai sensi del CCNI concernente i criteri di utilizzazione del personale dichiarato inidoneo alla funzione per motivi di salute, sottoscritto tra le parti il 25 giugno 2008 (CCNI Utilizzazioni inidonei), in presenza di domanda di utilizzazione da parte dell'interessato in altro ambito, verranno applicati i seguenti criteri:
  - prestazione lavorativa nella scuola di appartenenza in via prioritaria
  - prestazione lavorativa equipollente sulla base della preparazione culturale
  - prestazione lavorativa equipollente sulla base dell'esperienza professionale maturata



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod. Mecc. RMIC8A8005 ☐ RMIC8A8005@istruzione.it  
☐/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web: [www.ic-orazio-pomezia.edu.it](http://www.ic-orazio-pomezia.edu.it)

- funzioni parziali del profilo di appartenenza che siano comunque coerenti con le attività e l'organizzazione del lavoro della scuola

In caso di più richieste di utilizzazione nella stessa scuola e non potendole soddisfare tutte si terrà conto dell'ordine cronologico delle domande

## PERSONALE DOCENTE

4. In caso di lavoratore fragile con giudizio di inidoneità relativa alla specifica mansione, ai sensi del CCNI concernente i criteri di utilizzazione del personale dichiarato inidoneo alla funzione per motivi di salute, sottoscritto tra le parti il 25 giugno 2008 (CCNI Utilizzazioni inidonei), in presenza di domanda di utilizzazione da parte dell'interessato in altro ambito, verranno applicati i seguenti criteri:

- prestazione lavorativa nella scuola di appartenenza in via prioritaria
- prestazione lavorativa equipollente sulla base della preparazione culturale
- prestazione lavorativa equipollente sulla base dell'esperienza professionale maturata

In caso di più richieste di utilizzazione nella stessa scuola e non potendole soddisfare tutte si terrà conto dell'ordine cronologico delle domande.

## CAPO II

### PRESTAZIONI ORDINARIE E AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE

#### **Art. 28- Utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia**

L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

#### ALLE CLASSI

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali).

#### ORGANICO DELL'AUTONOMIA

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti. (art. 28 CCNL scuola 2006-09) e di quanto concordato in sede di confronto sindacale, riducendo al minimo le ore di supplenza per la sostituzione dei docenti assenti.

Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio del confronto.

#### **Art. 29 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi**

Fatte salve le competenze degli OO.CC., i docenti verranno assegnati dal Dirigente Scolastico ai plessi o alle classi secondo i criteri di seguito indicati:

1. continuità didattica/continuità plesso;
2. posizione in graduatoria di Istituto;
3. ove necessario, valorizzazione delle competenze professionali.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 □ RMIC8A8005@istruzione.it  
□/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

### **Art. 30 - Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente**

1. Un docente, di norma, non può avere nel proprio orario settimanale più di due "buchi" e si rispetteranno, laddove possibile, una equa distribuzione e una rotazione annuale fra le prime e le ultime ore.
2. Verrà rispettata la rotazione del turno antimeridiano/pomeridiano, salvo espresse richieste dei singoli team compatibili col quadro orario generale di ordine.
3. Nel rispetto del Regolamento di Istituto e nell'eccezionalità di uscite didattiche di durata superiore alle sei ore, coincidenti con gli impegni collegiali pomeridiani, ai docenti interessati si concede l'esonero alla partecipazione delle suddette attività.

### **Art. 31 – Criteri generali per sostituzione del personale docente**

In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:

- a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
- b. Ogni docente, per un massimo di due volte nello stesso anno scolastico, può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, fino ad un massimo della metà delle ore di servizio giornaliero.

In caso di sostituzione di docente assente, si procederà secondo il seguente ordine:

1. Docenti con propria classe assente a scuola (per uscite, visite guidate, etc)
2. Docenti con recupero permessi brevi (con piano recuperi pubblico e consultabile)
3. Docenti con ore cattedra residue
4. Docente disponibile per ore eccedenti. Nel caso in cui siano disponibili più docenti, si avrà cura di distribuire in maniera equa l'onere complessivo sui singoli docenti secondo un principio di rotazione.
5. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'Istituto si provvederà alla nomina di personale supplente.
6. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente, si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro previste nel presente Contratto Integrativo art.19 c18.

### **Art. 32 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS**

Il Dirigente Scolastico individuerà i docenti da utilizzare per attività del *Piano dell'Offerta Formativa* retribuibili con il FIS, utilizzando i seguenti criteri:

- disponibilità individuale
- competenze relative agli incarichi da espletare e alle attività da svolgere, indicate dall'Amministrazione
- esperienze pregresse
- continuità nello svolgimento dell'attività
- posizione in graduatoria di Istituto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 ☐ RMIC8A8005@istruzione.it  
☐/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

- equa distribuzione degli incarichi

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico contenente le mansioni da svolgere, tempi e modalità della rendicontazione finale e il corrispettivo economico spettante.

### **Art. 33 – Attività aggiuntive del personale docente**

Si concordano i seguenti criteri generali di impegno:

1. Assunzione di incarichi di collaborazione con il DS
2. Assunzione di specifici incarichi di coordinamento (classe, dipartimento, etc.)
3. Assunzione di specifici incarichi di referenza (orientamento, continuità, inclusione, cittadinanza etc.)
4. Partecipazione a lavori di commissioni, gruppi di studio e di approfondimento
5. Assunzione di specifici incarichi di Tutor per docenti neo immessi
6. Realizzazione di percorsi formativi e progetti inseriti nel PTOF, svolti con gruppi di alunni al di fuori dell'orario scolastico
7. Realizzazione di progetti e percorsi formativi proposti da altri enti o da altre scuole con cui la scuola si dovesse consorzicare con protocolli d'intesa e/o con accordi di programma, sempre che questi prevedano l'impiego di ore di insegnamento a gruppi di alunni in orario extrascolastico

### **Art. 34 – Ore eccedenti personale docente**

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero o negli intervalli.
3. Di tali disponibilità è redatto apposito quadro orario pubblico.
4. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio, allorché le circostanze lo consentano.
5. Le ore di eccedenza saranno retribuite solo se effettivamente prestate. Il docente che non dovesse essere utilizzato dopo cinque minuti dalla messa a disposizione può allontanarsi dalla sede.

### **Art. 35 – Orario di servizio del personale docente**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
2. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,00 e i docenti impegnati alla prima ora devono trovarsi in aula alle ore 7,55 per accogliere e vigilare sugli alunni.

### **Art. 36 – Permessi del personale docente**

1. Il docente che intende fruire di uno dei giorni di permesso retribuito, previsti dall'art. 15, c1, 2 e 3 del CCNL 2006/09, deve, di norma, produrre domanda da presentare in segreteria, con almeno tre giorni di anticipo, tranne casi eccezionali ed imprevedibili dal momento che, posto il diritto all'utilizzo dei permessi, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, il dirigente scolastico deve essere messo in condizione di riorganizzare il servizio.
2. Il docente che intende fruire di un permesso breve, come previsto dall'art.16 del CCNL 2006/09, deve produrre domanda da presentare in segreteria con almeno due giorni di anticipo.
3. Nel caso di permessi brevi richiesti in emergenza (non entro i tempi stabiliti nei commi precedenti), la richiesta di permesso deve essere siglata dal responsabile di plesso, solo per presa visione, e presentata in segreteria.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 ☐ RMIC8A8005@istruzione.it  
☐/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

4. Il Dirigente provvederà al recupero delle ore di permesso breve accordate come previsto dall'art.16 del CCNL 2006/09
5. Anche i permessi richiesti durante le ore di attività collegiali vanno comunicati in amministrazione, motivati, e saranno computati ai fini di un lavoro di supporto alla Scuola.

**Art. 37 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249**

1. L'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) che ha disposto che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007, tenuto conto dei criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto. Alla luce delle necessità emerse e di quanto stabilito nell'ipotesi del CCNI del FMOF del 30/08/2020 si conviene di ripartire le risorse del fondo della valorizzazione provenienti dall'art.40, comma 4, lettera g) del CCNL 2016-2018 secondo le seguenti percentuali:
2. Le risorse complessivamente assegnate, relative all'anno scolastico 2020/2021, ammontano a 16.500,33 € (lordo dipendente) e sono suddivise e utilizzate come di seguito riportato:

Docenti	Assegnato per il 68 %	Corsi di recupero/potenziamento per gruppi di alunni o classi intere in orario extrascolastico
ATA	Assegnato per il 32 %	Coll. Scol. Ore eccedenti per prestazioni oltre l'orario di servizio/intensificazione per corsi di recupero/potenziamento
		Ass. Amm.: Pratiche relative alla formazione sulla sicurezza e al contact tracing connesse all'emergenza epidemiologica

3. Le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico per il riconoscimento della valorizzazione:
  - a. Personale docente: corsi di recupero/potenziamento per gruppi di alunni o classi
  - b. Personale ATA:
    - Assistenti amministrativi:** Distribuzione ad alunni e docenti dei device per la didattica digitale integrata; pratiche relative alla sicurezza e al contact tracing (comunicazioni A.S.L. Roma 6/famiglie/personale scolastico) connesse all'emergenza da covid
    - Collaboratori Scolastici:** Ore eccedenti per prestazioni oltre l'orario di servizio (sistemazione banchi, pulizie straordinarie dei plessi);



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 □ RMIC8A8005@istruzione.it  
□/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

intensificazione per garantire la pulizia e la sorveglianza durante i corsi pomeridiani di recupero/potenziamento

4. Il sistema di valorizzazione non ha meramente lo scopo di accertare e/o valutare le capacità delle singole risorse ma risponde ad una necessità didattica e, al contempo, amministrativa determinata dall'emergenza epidemiologica.

## **PRESTAZIONI ORDINARIE E AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 38 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

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

### **Art. 39 - Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al Piano delle attività**

Il Dirigente Scolastico utilizzerà il personale ATA in relazione al *Piano delle attività*

- Acquisendo le proposte e le disponibilità del personale stesso
- Distribuendo equamente i carichi di lavoro ed effettuando, su richiesta del personale, forme di rotazione sui reparti, compatibilmente con l'organizzazione generale dell'Istituto.

### **Art. 40 - Criteri assegnazione ai plessi e ai settori operativi dei collaboratori scolastici**

L'assegnazione del personale ai plessi e ai settori operativi verrà determinata secondo i seguenti criteri da applicare al personale a tempo indeterminato e poi al personale a tempo determinato:

1. disponibilità dichiarata, fatte salve le esigenze di servizio e l'equa distribuzione dei **titolari di Legge 104 personale**;
2. graduatoria di Istituto;
3. continuità di servizio;
4. equa distribuzione dei carichi di lavoro;
5. rotazione annuale a richiesta;
6. professionalità acquisite e competenze del personale.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico.

### **Art. 41 - Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA**

1. L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di lavoro, durante i periodi di attività didattica, si articola su cinque giorni. (Scuola dell'Infanzia, Primaria, Scuola Secondaria di I grado). E' continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto riguarda la pausa pranzo. Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicato alle parti sindacali.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 ☐ RMIC8A8005@istruzione.it  
☐/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

3. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze, si osserva l'orario di servizio antimeridiano, dalle ore 7:30 alle ore 14:42 per cinque giorni settimanali.
4. L'orario di lavoro ha, di norma, durata annuale. Eventuali modifiche saranno materia oggetto di confronto (art.22 c.8 l.B CCNL 2016-18).
5. Le ore eccedenti, prestate oltre l'orario d'obbligo, ordinariamente vengono ricompensate. A richiesta del lavoratore, possono essere recuperate, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le necessità di servizio.
6. L'orario di servizio giornaliero, esclusa la pausa pranzo, di norma non supererà le 9 ore di servizio.
7. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese.
8. Ogni mese sarà fornita la rendicontazione delle ore di intensificazione e eccedenti da retribuire con il FIS.

#### **Art.42 – Permessi del personale ATA**

1. Il personale ATA che intende fruire di uno dei permessi retribuiti, previsti dall'art. 15 c1 e c3 del CCNL 2006/09 e dagli art. 31, 32 e 33 del CCNL 2016/18 deve, di norma, produrre domanda da presentare in segreteria, con almeno tre giorni di anticipo, tranne casi eccezionali ed imprevedibili dal momento che, posto il diritto all'utilizzo dei permessi, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, il Dirigente Scolastico deve essere messo in condizione di riorganizzare il servizio.
2. Il personale ATA che intende fruire di un permesso breve, come previsto dall'art.16 del CCNL 2006/09, deve, di norma, produrre domanda da presentare in segreteria con almeno due giorni di anticipo.
3. Il Dirigente provvederà al recupero delle ore di permesso accordate come previsto dall'art.16 del CCNL 2006/09

#### **Art. 43 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA**

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

L'ora di **intensificazione** si svolge in orario di servizio; l'ora di **straordinario** oltre l'orario di servizio.

3. Nell'individuazione dell'unità di personale, il Dirigente tiene conto dei seguenti criteri riportati in ordine di priorità:
  - disponibilità espressa dal personale
  - specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - graduatoria interna
  - rotazione



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 □ RMIC8A8005@istruzione.it  
□/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

In caso di assenza di personale collaboratore scolastico che impedisca, nel reparto di appartenenza, la necessaria sorveglianza e collaborazione con i docenti, si ricorrerà all'istituto dello straordinario da recuperare in periodi di interruzione delle attività didattiche.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

#### **Art. 44- Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di **intensificazione della prestazione**, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 45 – Sostituzione personale ATA**

1. In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici, si procederà alla loro sostituzione con una o più unità. L'intensificazione viene riconosciuta al personale che nel proprio orario di servizio sostituisce il collega assente nel seguente modo:
  - n. 2 ore da suddividere tra i colleghi che effettuano la sostituzione per il servizio di pulizia.
2. In caso di assenza di uno o più assistenti amministrativi, verranno attribuite n. 2 ore giornaliere di intensificazione per ogni unità assente, da ripartire tra gli assistenti interessati alla sostituzione.

#### **Art. 46 – Compensazione con recuperi**

1. Nei limiti delle disponibilità e in forma accessoria rispetto ai compensi, fatta salva la garanzia del servizio, l'impegno ulteriore straordinario del personale ATA può essere commutato in ore/giornate di recupero. Il recupero sarà fruito, sulla base della programmazione annuale effettuata dal DSGA, in periodi di ridotto volume di lavoro e/o minimo flusso di utenza.
2. Il recupero attribuito non può eccedere il massimo di n. 2 settimane nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 47 - Sospensione del servizio e chiusure prefestive**

1. Tenendo conto del *Calendario scolastico regionale* e nel caso che il *Calendario annuale delle attività* deliberato dal Consiglio di Istituto preveda la chiusura completa della scuola in alcuni giorni prefestivi in seguito ad accordo con il personale ATA, i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi - "con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica" (CCNL Art 54 c. 4 2006-09) - recupereranno in tali occasioni ore eventualmente prestate in orario aggiuntivo o, a richiesta del dipendente, la fruizione di ferie oppure con le modalità descritte nell'art. 46 del presente contratto
2. In caso di chiusura del plesso centrale per elezioni, si provvederà ad istituire una postazione di segreteria temporanea presso il plesso più grande a disposizione. Un'unità amministrativa deve rimanere in servizio per assicurare l'assolvimento dei compiti inderogabili (protocollo, supplenze, etc.). Resta inteso che il giorno lavorato verrà recuperato. Si individuerà altresì una unità amministrativa che resterà a disposizione nel caso di indisponibilità della unità incaricata di sovrintendere la postazione di segreteria temporanea. All'assistente amministrativo a disposizione



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 ☐ RMIC8A8005@istruzione.it  
☐/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

per la eventuale supplenza, verrà riconosciuta una incentivazione per la disponibilità, che sarà sostituita dal recupero della giornata nel caso di utilizzo per supplenza. Nei plessi non interessati dalla chiusura totale si dovrà svolgere normale attività didattica e dunque queste sedi dovranno necessariamente rimanere aperte: docenti e personale ATA assegnati a tali plessi dovranno recarsi a scuola regolarmente e secondo il proprio orario di servizio. Si individueranno, tra i collaboratori scolastici che non prendono servizio nei plessi interessati dalla chiusura temporanea, le unità necessarie alle sostituzioni per assenza già programmata dei colleghi in regolare servizio nei plessi rimasti aperti. Resta inteso che il giorno lavorato verrà recuperato. Si individueranno altre due unità, sempre fra i collaboratori scolastici che non prendono servizio nei plessi interessati dalla chiusura temporanea, che resteranno a disposizione nel caso di eventuali assenze non programmate. Ai due collaboratori scolastici individuati verrà riconosciuta una incentivazione per la disponibilità, che sarà sostituita dal recupero della giornata nel caso di utilizzo per supplenza. In caso di indisponibilità, le unità di personale ATA occorrente verranno individuate partendo dall'ultimo in graduatoria, rispettando una rotazione giornaliera, iniziando dal personale supplente temporaneo.

## TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Art. 48 - Finalizzazione delle risorse del MOF

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del MOF devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare il fondo d'istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, so-no finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del POF, definito dagli Organi Collegiali della scuola.
3. Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge per il **Miglioramento offerta formativa** sono:
  - Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
  - Risorse aree a rischio e a forte processo immigratorio;
  - Le risorse destinate alle funzioni strumentali;
  - Le risorse destinate agli incarichi specifici;
  - Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
  - Attività complementari di educazione fisica;
  - Valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della legge n.160/2019, comma 249
  - Economie anni precedenti

### Altre Risorse:

- Piano nazionale digitale;
- Legge n. 440/1997;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 □ RMIC8A8005@istruzione.it  
□/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

- progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.);
- fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
- contributi provenienti da EE.LL.;
- contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori);
- Eventuali ulteriori risorse.

4. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto e in apposite sequenze contrattuali.

#### **Art. 49 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

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

#### **Art. 50 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

Per un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, sia derivanti dallo sviluppo dei parametri per il calcolo del budget del FIS derivanti dalle specifiche disposizioni ministeriali in materia, tenuto conto dell'art. 85 CCNL 29/11/2007 e della sequenza contrattuale FIS 8/4/2008, sia quelle disponibili per il riutilizzo delle economie degli anni precedenti, si conviene che tutte le somme, a destinazione comune, andranno ripartite per l'a.s. 2020/2021 per il 68% al personale docente e per il 32% al personale ATA.

### **CRITERI E MODALITÀ PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.**

#### **Art. 51 – Criteri generali per l'accesso al fondo**

Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto impiegate per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate per:

- attività d'insegnamento svolta oltre l'orario obbligatorio del docente.
- attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.
- attività e progetti deliberati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF.
- l'intensificazione della prestazione lavorativa connessa con la flessibilità organizzativa e didattica (ATA).
- attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinario.

In via preventiva si provvederà a ripartire le disponibilità non finalizzate tra personale docente e personale ATA.

Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nella scuola.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera, 29 - 00040 Pomezia ( Roma) - Cod.Mecc. RMIC8A8005 ☐ RMIC8A8005@istruzione.it  
☐/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web: [www.ic-orazio-pomezia.edu.it](http://www.ic-orazio-pomezia.edu.it)

### **Art. 52 – Criteri generali per l'impiego delle risorse**

Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di accesso al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

- le attività che danno diritto ad accedere al fondo risultano programmate nell'ambito del Piano dell'offerta formativa approvato dagli organi collegiali dell'Istituto; le attività sono finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva della scuola, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nell'Istituto;
- vengono considerate e riconosciute le attività formative e di aggiornamento svolte dal personale, all'introduzione e alla diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, alla sperimentazione del curriculum, alla valutazione, alla certificazione delle competenze, alla continuità orizzontale verticale e all'orientamento.

Per le attività effettivamente svolte dal personale ed eccedenti il limite massimo fissato per ciascuna di esse, si ricorre alla compensazione fra le diverse voci, fermo restando il limite massimo complessivo (dato dalle economie) fissato per il pagamento delle attività previste dal PTOF.

I docenti saranno retribuiti per i progetti e le attività programmate ed inserite nel Piano dell'offerta formativa e per le ore prestate oltre l'orario d'obbligo. Nel compenso che sarà liquidato a consuntivo saranno retribuite le ore effettivamente prestate e rendicontate.

S.N.V. INVALSI, Scuole primarie: correzione e tabulazione dei dati: scuola secondaria: organizzazione e sorveglianza (se non coincidente con il proprio orario di servizio).

### **Art. 53 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

### **Art. 54 - Incarichi specifici del personale ATA**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b del CCNL 2006-09, da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - disponibilità degli interessati
  - comprovata professionalità specifica
  - anzianità di servizio.

### **Art. 55 – Informazione e verifica del contratto di Istituto**

La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:

Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Statale "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera ,29 - 00040 Pomezia ( Roma)- Cod.Mecc. RMIC8A8005 ☐ RMIC8A8005@istruzione.it  
☐/FAX 06/9110163 Codice Fiscale 80246670584 sito web:www.ic-orazio-pomezia.edu.it

la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;  
Verifica finale al termine di tutte le attività da retribuire relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti prima dell'emissione dei mandati;

- Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;
- Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
- La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL.-N.08649/17 REG. RIC. Del 20/07/2018);

Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

## **TITOLO QUINTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 56 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.