

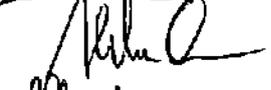
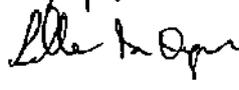
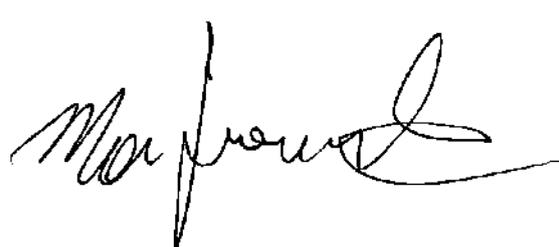
**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MATTEOTTI 11" CAVE**

Via Giacomo Matteotti 11, 00033 CAVE (Rm) – COD. FISCALE 93016960580 – AMBITO 14  
 ☎ 069580694 Fax 069509006 ✉ rmic8cd003@istruzione.it - rmic8cd003@pec.istruzione.it sito: www.iccave.gov.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

Il giorno 7 marzo 2019 alle ore 13.00 nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo "Via Matteotti 11" di Cave viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2018/2019:

Sono presenti per la stipula del Contratto d'Istituto:

- a. per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa Maria Vittoria Frascatani 
- b. per la RSU d'Istituto i sigg:
  - Prof.ssa Ciamei Lucina 
  - Prof. Cianca Alessandro 
  - Ins. De Angelis Lorella 
- c. i Sindacati Territoriali :
  - FLC/CGIL Sig.ra Nardi Roberta
  - CISL SCUOLA Sig.ra Russo Gabriella
  - UIL SCUOLA RUA Sig.ra Pagliarelli Albertina
  - SNALS-CONFALS Sig. Giancarlo Moscatelli 

## LE PARTI

**VISTO** il CCNL 2016-2018;  
**VISTO** il CCNL 2006-2009 per le parti ancora in vigore;  
**VISTO** il D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;  
**VISTO** il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti;  
**VISTO** il Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;  
**VISTE** le materie di contrattazione dell'art.22 comma 4 lettera c del CCNL 2016-2018 (c1,c2,c3,c4,c5,c6,c7,c8,c9) per le quali è stata fornita l'informativa;  
**VISTA** la delibera relativa all'individuazione delle Funzioni Strumentali;  
**VISTA** la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'Istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;  
**VISTE** le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2018/19 sul Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa 2018-19 comprensive dei residui del precedente esercizio, le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale e per la formazione del personale;  
**VISTO** il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dal DSGA al Personale ATA;  
**VISTO** l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed A.T.A. per l'a.s. 2018/19 determinato dall'Ufficio VI – Ambito Territoriale della Provincia di Roma;  
**VISTO** il Verbale di Confronto siglato tra le parti in data 13.11.2018;

## STIPULANO QUANTO SEGUE:

### PARTE COMUNE

#### ART. 1

##### Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico, la parte giuridica dalla data di sottoscrizione e conserva validità triennale ovvero fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'Istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

#### ART. 2

##### Attività Sindacale (C5 art.22 comma 4 CCNL 2016-18)

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS.

PR

Al  
Adla<sup>2</sup>

CAPIUL

CAPIUL

Sarà cura dell'Amministrazione fornire le credenziali ai soggetti sindacali per la pubblicazione nell'area riservata.

2. Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.
3. Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
4. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
5. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
6. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### ART. 3

#### Relazioni Sindacali (C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/18)

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - a. Partecipazione;
  - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
  - a. Informazione;
  - b. Confronto;
  - c. Organismi paritetici di partecipazione.
3. A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-18.

### ART. 4

#### Organismi Paritetici di Partecipazione

Organismo paritetico per l'innovazione (art.9 CCNL 2016/18)

### ART. 5

#### Informazione (C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/18)

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.

### ART. 6

#### Confronto (C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/18)

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni

RCMuz

esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

1. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
2. Le RSU e le OO.SS., a seguito della trasmissione, possono richiedere, anche singolarmente, l'attivazione del confronto entro 5 giorni dall'informazione. Anche l'Amministrazione può richiedere, contestualmente all'invio dell'informazione, l'attivazione del confronto.
3. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'Istituto.

#### ART. 7

(C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/18)

**Criteria 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.**

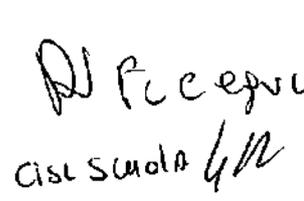
1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti.
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO.SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva.
4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.  
La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.

#### A. Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'Albo d'Istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'Istituto, ecc.).
2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi.
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa.
4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:
  - fotocopiatrice;
  - computer con accesso a internet;
5. La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

#### B. Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;

 4  

2. Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal Personale ATA sono:
  - a. L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
  - b. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.Per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:
  - a. Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:
    - i. n. 1 Assistente Amministrativo;
    - ii. n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso interessato.
  - b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
    - i. il D.S.G.A.;
    - ii. n. 1 Assistente Amministrativo;
    - iii. n. 1 Collaboratore Scolastico nel plesso interessato.
3. Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal Dirigente Scolastico a rotazione tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico a rotazione.
4. In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi. Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'Istituto.

#### ART. 8

#### Assemblea in orario di lavoro (C5 art.22 comma 4 CCNL 2016/18)

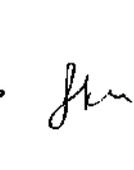
1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a. singolarmente o congiuntamente da una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
  - b. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
  - c. dalla RSU congiuntamente con una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). 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 l'ordine alfabetico.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL Istruzione Ricerca 2016-2018.

5

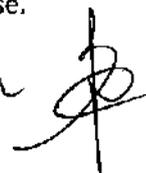
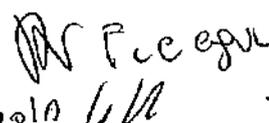
5  
CISL scuola 4/4

**ART. 9 (C1 art.22 comma 4 del CCNL 2016/18)**  
**Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono 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 Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
  - organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
  - opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
  - informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della Scuola.
6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
  - lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
  - in mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
7. 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.
8. Il Dirigente Scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio.  
Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.
9. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla RSU in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
10. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:
  - a. si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
  - b. si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.



6  
ciscuola 4/11



- c. il docente individuato come affidatario, in assenza delle condizioni previste alle lettere a e b, può rifiutare la prestazione.
11. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
- Il docente 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).
12. Informazione e formazione:
- 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 D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. , al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
  - L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.
  - 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).
  - 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.
  - 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.
13. 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 evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
14. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.
  - La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
  - Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
  - L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there are approximately six distinct marks, including what appears to be a signature, initials 'A', 'S', 'S', and a larger signature that includes the text 'cisl scuola' and 'F. e epr'.

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

f. L'RLS in particolare:

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

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

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

## PARTE ECONOMICA

### ART. 10

#### Risorse economiche a disposizione della Scuola

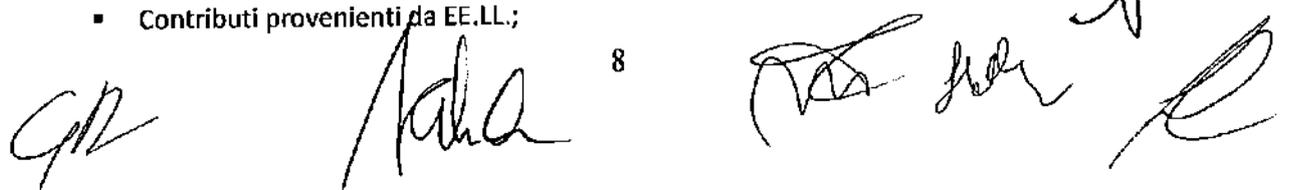
1. Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

##### Risorse per Miglioramento offerta formativa:

- 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 docente, art. 1 comma 127 Legge n.197/2015;
- Economie anni precedenti;

##### Altre Risorse:

- Piano Nazionale Digitale;
- Legge n. 440/1997;
- Progetti Nazionali e Comunitari (PON, ecc.);
- Fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
- Contributi provenienti da EE.LL.;





**ART. 11**  
**Ripartizione Risorse FIS tra Personale Docente e ATA**

Tenuto conto della composizione dell'organico del Personale ATA disponibile nell'Istituto e dei carichi di lavoro esistenti e della sequenza storica della reale attribuzione dei fondi ai diversi profili (vedi residui anni precedenti), il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS in considerazione di:

1. della destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;
2. delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del Personale Docente e del Personale ATA;
3. dell'organizzazione logistica dell'Istituto;
4. delle condizioni psico/fisiche documentate del personale ATA in servizio nella scuola (Legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio);
5. delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

Le risorse del F.I.S. e dei residui indicate in Tab. 1 diminuite della quota spettante al D.S.G.A. e del compenso di Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico, sono ripartite per il 65% ai docenti e per il 35% al personale ATA.

**Art. 12 (C3 art. 22 comma 4 del CCNL 2016-18)**

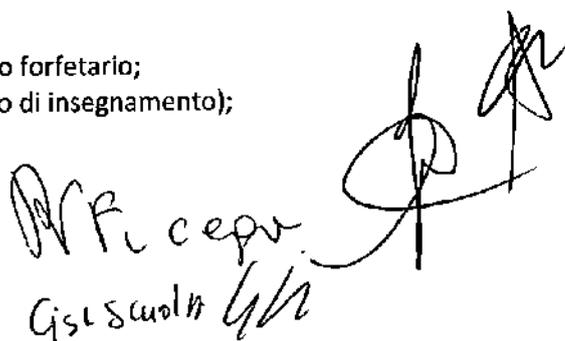
**Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse previste nell'art. 10 del presente contratto, comprese le risorse destinate per le aree a rischio e a forte processo immigratorio.**

**PERSONALE DOCENTE**

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse dell'Istituto con incarico indicante la relativa retribuzione, secondo i seguenti criteri:
2. Dichiarata disponibilità;
3. Competenze in relazione alle attività da svolgere, documentate o autocertificate come su richiesta formale dell'Amministrazione.
4. Anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto con esclusione delle esigenze di famiglia, secondo i criteri del CCDN sulle utilizzazioni;
5. Non cumulabilità di più incarichi, massimo €. 5.000, escluse le attività di insegnamento e di recupero.
6. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 5 del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.
7. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto.  
Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
8. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.
9. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
  - a. la delibera del Collegio Docenti;
  - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
  - d. le mansioni affidate.



AR cepu  
GIS Scuola G/M



10. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

#### PERSONALE ATA:

L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (*oltre l'orario di servizio*) da compensare con le risorse dell'Istituto, è consentito per un massimo di €. 3.500,00 con esclusione delle attività che coinvolgono tutti i dipendenti del medesimo profilo sempre su esplicita dichiarazione di disponibilità del dipendente e con i seguenti criteri:

1. richiesta dell'interessato;
2. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da indicazione formale dell'amministrazione;
3. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto con esclusione delle esigenze di famiglia, secondo i criteri del CCDN sulle utilizzazioni;
4. qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto a del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.
5. nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
  - il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
  - le mansioni affidate;
6. copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

#### ART. 13

##### Funzioni strumentali al P.O.F.

1. Le Funzioni Strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006-2009) ed elette a scrutinio segreto dal Collegio dei Docenti (secondo il principio generale previsto dall'art. 37 comma 4 D. Lgs 297/94).  
Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.
2. I compensi relativi alle Funzioni Strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella 2 che costituisce parte integrante del presente contratto.
3. I docenti sono individuati dal Collegio dei Docenti come da tabella n. 2.

#### ART. 14

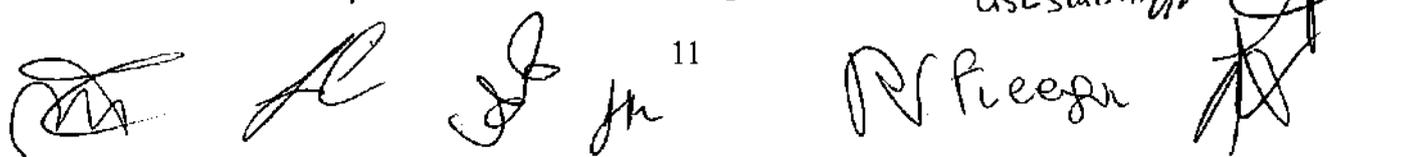
##### Valorizzazione professionale e attribuzione di incarichi di maggiore responsabilità al Personale ATA

1. Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL.
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi - Titolari della seconda e prima posizione economica

1. Disponibilità dell'interessato a svolgere l'incarico

AsLSmal/Ab/n



2. Il titolare della seconda posizione precede nella scelta
3. Posizione nella rispettiva graduatoria provinciale

Collaboratori Scolastici - Titolari della prima posizione economica

1. Disponibilità dell'interessato a svolgere l'incarico
2. Posizione nella graduatoria provinciale

Assistenti Amministrativi – Collaboratori Scolastici Art. 47 CCNL

1. Disponibilità dell'interessato a svolgere l'incarico
2. Titoli specifici attinenti all'incarico
3. Rotazione a parità di quanto indicato nel punto 2
4. Graduatoria di Istituto ad esclusione delle esigenze di famiglie

Gli incarichi da assegnare sono quelli previsti in tabella n. 4.

#### ART. 15

**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 (C4 art. 22 comma 4 del CCNL 2016/18)**

I criteri di accesso del personale docente alle attività retribuite con questi fondi sono quelli definiti in sede di Confronto. I criteri di ripartizione delle risorse sono specificate come da Tabella n. 6 allegata al presente contratto.

#### Art. 16

**Criteri per la sostituzione del personale docente assente (utilizzo delle risorse delle ore eccedenti)**

Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire dal primo giorno le assenze giornaliere che non è possibile coprire con la nomina del supplente.

La loro assegnazione in assenza dei criteri del collegio dei docenti può essere effettuata con:

- docenti della stessa classe;
- docenti della stessa materia (scuola secondaria);
- docente disponibile con retribuzione aggiuntiva da inserire nel quadro orario.

#### Art. 16.1

**Compensi per le attività di Educazione Fisica (art. 87 del CCNL solo scuola secondaria)**

Le attività d'insegnamento previste dal progetto approvato dal Collegio dei Docenti, sono corrisposte ai docenti coinvolti come indicato nell'art. 87 comma 2 del CCNL per le ore effettivamente prestate. Tale compenso è finanziato con risorse specifiche indicate in tab. 2.

Le attività da retribuire con le risorse del presente contratto integrativo, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative di ricerca e di valutazione previste nel P.T.O.F. e dal Piano delle Attività formulato dal D.S.G.A. ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016 /18 e indicate nelle tabelle n. 2/3/6 per i docenti e tabelle n. 4/5 per gli A.T.A

GISLSUOLA

## PERSONALE ATA

### Art. 17

#### Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'Istituto nei prefestivi

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del Consiglio d'Istituto che preveda la possibile chiusura dell'Istituto, il Personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
2. A questo scopo il Personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica.
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività sopresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

### Art. 18 (C6 art. 22 comma 4 CCNL 2016-18)

#### Criteria per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

1. In applicazione dell'art. 22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;
2. Se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza;
3. Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);
4. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

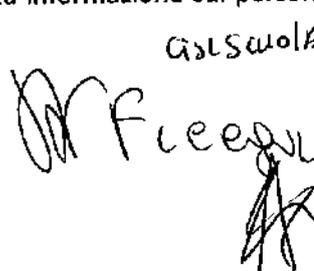
### ART. 19 (C9 art. 22 comma 4 CCNL 2016-18)

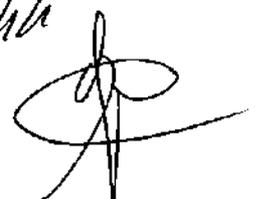
#### Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono (per esempio):
  - a. Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;
  - b. Esecuzione di progetti comunitari;
  - c. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
  - d. Manutenzione e gestione LIM.
2. I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS.
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.
4. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente Scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti come da art. 25.



13

cas scuola  
Freeze  




## ART. 20

### Modalità di sostituzione del personale docente assente

1. 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.
2. 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 può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale Docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
  - a. docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
    - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
    - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
  - b. docente che deve recuperare permessi brevi;
  - c. docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola;
  - d. docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo;
  - e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'Istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'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 nell'art. 9 del presente contratto.

## ART. 21

### Organizzazione del lavoro del personale docente e ATA in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore.

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

#### A. Personale ATA

Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

- a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
- b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale.

Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:

Asl Scuola

- a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7:30 e massimo sino alle ore 10:30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
- b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9:30.

#### B. Personale Docente

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

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

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

#### **ART. 22 (C7 art. 24 comma 4 e b3 comma 8 del CCNL 2016-18)**

**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**

Nel confronto sindacale allegato al presente contratto sono stati stabiliti i criteri per la formazione/aggiornamento del Personale Docente ed ATA

#### **ART. 23**

**I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del Personale Docente ed ATA nell'Ambito 14 nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti al livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione (C7 art. 22 comma 4 del CCNL 2016/18)**

In considerazione del fatto che l'Istituto è scuola polo per la formazione dell'Ambito Territoriale Lazio 14, dal finanziamento destinato alla formazione per il personale docenti il 3% è la quota destinata alla gestione amministrativa. Tale risorsa è distribuita nel seguente modo:

- 80% Assistenti Amministrativi;
- 20% D.S.G.A..

I finanziamenti relativi alla Formazione verranno distribuiti come sotto elencato:

- 80% al Personale Docente;
- 20% al Personale ATA;

come da tabella n. 7 allegato alla presente.

**ART. 24 ( C8 art.22 comma 4 CCNL 2016-18)**

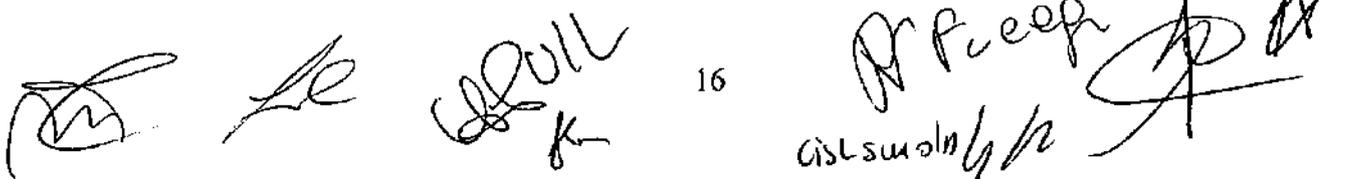
**Criteria generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)**

1. La comunicazione al personale Docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
  - su supporto cartaceo;
  - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
  - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale;
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del Dirigente Scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.
5. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

**ART. 25**

**Informazione e Verifica del Contratto di Istituto**

1. 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 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 retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti.
2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

 16

4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (Sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).
5. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

**ART. 26**  
**Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente contratto integrativo valgono le norme generali del CCNL 2016/18 e 2006/09.

Qualsiasi altra risorsa non prevista nel presente contratto sarà riconvocato il tavolo della contrattazione.

Le tabelle allegate sono:

Tab. 1 - Risorse FIS totali;

Tab. 2 - Organizzazione, Funzione Strumentali, Attività sportiva, Area a rischio;

Tab. 3 - Attività Progettuale Docenti;

Tab. 4 - Attività Personale ATA;

Tab. 5 - Incarichi Specifici;

Tab. 6 - Valorizzazione del merito del personale docente;

Tab. 7 - Piano di Formazione Ambito 14.

Per la parte pubblica il Dirigente Scolastico	Per le Rappresentanze Sindacali Unitarie	Per le organizzazioni Sindacali Provinciali
