



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MARELLI"*

Via Ercole Marelli, 21-00133 ROMA - Municipio VI

☎ 062054109-0620449210 fax 0620449238

XVI Distretto Scolastico - Cod. Mecc. RMIC8E4008

✉ rmic8e4008@istruzione.it

Sito web: www.icviamarelli.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2024-25

La presente Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto – Parte Normativa e Parte Economica, è stata acquisita al Prot. n. 606 del 23 gennaio 2025.

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2024/25

- Visto l'art. 21 della Legge 59/1997
- Visto il DPR 275/1999
- Visto il D.Lgs 165/2001
- Visto il CCNL 29.11.2007, Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09 e primo biennio economico 2006-2007 pubblicato sulla G.U. 17.12.2007, n. 292 - S.O. n. 274
- Visto il CCNL 2016-18;
- Visto il CCNL 2019-21 firmato il 18 gennaio 2024;
- Vista la legge 4 marzo 2009, n. 15, recante delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti;
- Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Visto il Decreto legislativo correttivo n. 141/ 2011
- Visto il D.L. 95/2012 convertito nella legge 135/2012 e il riferimento all'esame congiunto di alcune materie espressamente previste dal CCNL;
- Vista la Legge 228/2012 art.1 c.54,55,56 (Legge di stabilità 2013)
- Vista la Legge 190/2014 art. 1 c. 332 e 333 (Legge di Stabilità 2015);
- Vista la Legge 107/2015;
- Visto il PTOF annuale 2024/2025 e il PTOF 2025/26-2027/28 triennale elaborato dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto
- Visto il piano delle attività del personale ATA
- Viste le delibere di competenza degli organi collegiali a.s. 2024/2025;
- Vista l'ipotesi di contratto firmata il 12 dicembre 2024 con protocollo nr. 8408;
- Visto il parere favorevole dei Revisori dei Conti all'ipotesi di contratto acquisita con protocollo 2025/01 del 13 gennaio 2025.

RITENUTO che nell'istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un fattivo supporto ai processi innovatori in atto, realizzabile anche mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, finalizzata al miglioramento dell'offerta formativa.

Il giorno 23/01/2025 alle ore 10,30 nell'ufficio di presidenza viene siglato e sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica IC "Via Marelli".

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA – IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Enrico Farda

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE RSU

Ins. De Florio Floriana

Ins. Mastrandrea Antonio

Signora Berardi Alessandra

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CGIL SCUOLA

SNALS CONFSAL

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto si applica a tutto il personale docente e ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Via Marelli" di Roma.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula e hanno validità triennale e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.
3. Il presente contratto può essere modificato e/o integrato, a seguito di adeguamento a disposizioni normative imperative, a seguito di sottoscrizione di un nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, per accordo tra le parti.
4. Qualsiasi modifica sarà effettuata previo confronto tra le parti, su iniziativa di una di esse, con le modalità e le procedure previste dal successivo art. 4.
5. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Art. 2

Interpretazione autentica

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

TITOLO II

Criteri e 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 CCNL 2016-2018 – c5)

Art. 3

Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale.
2. La presente Contrattazione Integrativa di Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
3. A livello di istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Capo di Istituto e degli Organi Collegiali, le Relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dagli artt. 5-6-7 del C.C.N.L. triennio 2016-2018, confermate dal CCNL 2019-21 e si articolano nei modelli relazionali:
 - a) Partecipazione
 - b) Contrattazione integrativa ed interpretazione autentica
4. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
 - a) Informazione
 - b) Confronto
 - c) Organismi paritetici di partecipazione.
5. Il testo definitivo del Contratto di Istituto firmato dopo il parere dei Revisori va pubblicato sul sito Bacheca Sindacale entro 5 giorni dalla firma.

Art. 4

Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi (CCNQ 9/10/2009 e Nota USR 7/01/2010 prot. 317) 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 3 giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 8 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, 3 giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 5

Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo restando 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 Scolastico. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio. Il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente Scolastico comunica entro 15 giorni dall'inizio dei ogni anno scolastico il monte - ore utilizzabile dalla RSU per i permessi sindacali previsti dalle norme contrattuali vigenti.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU il Calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; la convocazione degli incontri va effettuata per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo da parte del Dirigente Scolastico e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 15

giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6

Oggetto della Contrattazione integrativa

1. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018, confermate dal nuovo CCNL firmato il 18 gennaio 2024.

Art. 7

Uso dei locali, degli spazi e delle attrezzature della scuola

1. I lavoratori RSU possono, in caso di necessità, utilizzare i locali e le attrezzature della scuola così come sotto indicato.
2. In ogni sede dell'Istituzione Scolastica verrà assicurata, in aggiunta a quelle previste per le OO.SS., una bacheca o uno spazio specifico per l'attività sindacale delle RSU, dove potranno essere affissi materiale di interesse sindacale e del lavoro. 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. vistati dal DS.

Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'Istituto.

3. Stampati e documenti possono essere inviati, nella scuola, direttamente dalle OO.SS. territoriali. Il Dirigente scolastico trasmetterà - per quanto possibile tempestivamente - il materiale sindacale proveniente dall'esterno. Sarà peraltro individuato un arredo - nella sede centrale - a disposizione delle RSU e su richiesta delle stesse per la custodia del materiale.

4. La RSU potrà utilizzare gli strumenti della scuola con le modalità sotto riportate:

Reti telematiche: la RSU potrà accedere alle reti telematiche dai Laboratori di Informatica in orari non coincidenti con l'orario di servizio e con quello dei laboratori;

Posta elettronica e sito: la RSU potrà accedere alla Posta elettronica dai Laboratori di Informatica in orari non coincidenti con l'orario di servizio e con quello dei laboratori; potrà altresì pubblicare sotto la propria responsabilità materiali sulla bacheca sindacale del sito della scuola;

Fotocopiatrice: la RSU potrà utilizzare le fotocopiatrici in orari non coincidenti con il proprio orario di servizio e con i vincoli di utilizzo previsti da eventuali disposizioni interne emanate dal Dirigente Scolastico;

Telefono: la RSU potrà utilizzare per i fini previsti dal loro mandato - compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Amministrazione - il telefono degli Uffici;

Locali per riunioni della RSU: la RSU potrà utilizzare - per le attività RSU - un locale scolastico disponibile (aule, Biblioteca Scuola Primaria "Rita Antonietta Gravante", Teatro scuola secondaria) in orari non coincidenti con le lezioni e/o con le attività degli OO.CC. della scuola, previa richiesta e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'uso degli spazi fisici dovrà essere compatibile con le disposizioni del Protocollo di Sicurezza vigente al momento della richiesta.

Art. 8

Assemblee Sindacali in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 6 giorni di anticipo.
2. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e per la stessa ora, concordando un'unica assemblea o - nei limiti di disponibilità di locali - assemblee separate.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna entro 48h dalla

ricezione della comunicazione; l'adesione va espressa con almeno 3 giorni di anticipo, in modo da poter garantire l'informazione alle famiglie e l'organizzazione dei servizi. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe e/o settore di appartenenza.

Disposizioni specifiche

Personale Docente

Per le assemblee sindacali indette in sedi esterne, i tempi di percorrenza sono quelli previsti dall'art. 10 del Contratto Decentrato Provinciale dell' 8 settembre 2003. "Nel caso di assemblee territoriali (che coinvolgano più istituzioni scolastiche) il Dirigente Scolastico conteggerà, per ogni dipendente che partecipa alle assemblee, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa. Nel caso di assemblee territoriali (interdistrettuali o provinciali) o di assemblee del personale direttivo la durata massima, comprensiva del tragitto è di tre ore che rientrano nel computo delle 10 ore annue pro capite, se svolte in orario di lavoro". **La partecipazione alle assemblee sindacali è consentita solo se coincidente con le prime e/o ultime ore di lezione degli alunni.**

Personale ATA

Premesso che:

- l'Istituto si compone di un plesso di Scuola Primaria che accoglie anche sezioni di scuola per l'Infanzia e un plesso di Scuola secondaria di primo grado;

si concorda che:

-in caso di assemblee sindacali indette per questa o per tutte le categorie di personale in servizio, il numero minimo dei lavoratori ATA, necessari per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, in caso di non adesione totale del personale docente sono così determinati:

- 1 Collaboratore Scolastico nella sede centrale
- 1 Collaboratore Scolastico per le sedi distaccate (quindi uno per la scuola dell'infanzia e uno per la scuola secondaria).

L'individuazione del personale obbligato alla prestazione di servizio verrà effettuata con i seguenti criteri:

- disponibilità personale
- rotazione (con il criterio della minore anzianità di servizio).

Art. 9

Diritto di sciopero

1. Il Diritto di sciopero si esercita con le modalità previste dalla legge 12 giugno 1990, n.146, con i criteri stabiliti nell'Allegato al C.C.N.L. sottoscritto il 26.05.1999 e nell'Accordo Integrativo Nazionale (AIN) dell'8.10.1999, con le modifiche apportate dalla legge 83/2000 e con l'intesa firmata da OO.SS. e questa Dirigenza il 10 febbraio 2021 prot. 774.
2. **Preavviso dei lavoratori:** I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 c. 3 legge 146/90 e dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della Legge 146/90.
3. **Contingenti minimi:** Verranno garantiti i contingenti minimi essenziali *nei casi previsti* dalle norme legislative e contrattuali vigenti: scrutini finali, pagamento stipendi al personale con contratto a tempo determinato. In caso di sciopero del personale docente non sono previsti contingenti minimi, ma vanno fatte salve tutte le procedure previste dall'allegato citato anche in caso di sciopero indetto per le attività funzionali all'insegnamento. Per il personale ATA, il contingente per garantire i servizi minimi essenziali, *nei casi previsti*, è così determinato per i medesimi motivi citati:
 - a. 1 Collaboratore Scolastico al plesso centrale
 - b. 1 Assistente Amministrativo nel plesso centrale
 - c. il DSGA
4. L'individuazione del personale obbligato alla prestazione di servizio verrà effettuata con i seguenti criteri:

a) disponibilità personale

b) rotazione (con il criterio della minore anzianità di servizio).

Il Dirigente Scolastico predisporrà in tal caso, atto formale specifico.

5. **Modalità di funzionamento o di sospensione del servizio:** Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie e al personale le modalità di funzionamento o l'eventuale sospensione del servizio o di un turno di servizio ai sensi dell'art. 2 c. 3 dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della L. 146/90.

Nel solo caso di riduzione del servizio resa nota dal Dirigente in quanto in possesso delle dichiarazioni volontarie di adesione allo sciopero, il personale docente che non aderisce allo sciopero si presenterà alla prima ora di lezione ed effettuerà il proprio intero orario di servizio previsto per quel giorno, effettuando prioritariamente attività di sorveglianza, sottolineando che il dovere di vigilanza è prioritario rispetto a qualunque altro obbligo in capo al personale, docente e non, che non aderisce allo sciopero.

6. Il personale ATA, in caso di riduzione degli orari di funzionamento degli Uffici e/o del servizio scolastico ricorrendo le condizioni del precedente comma 5, si presenterà alla prima ora di servizio ed effettuerà l'intero orario di servizio previsto per quel giorno.

7. Tutto il personale non aderente allo sciopero si adopererà – in ogni caso – per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola, le cui famiglie non sia stato possibile avvisare e/o rintracciare, e i cui Insegnanti abbiano aderito allo sciopero.

8. Nel caso di chiusura di uno o più plessi per adesione allo sciopero di tutto il personale Ata in servizio nel plesso di riferimento e conseguente sospensione dell'attività didattica, il personale docente non scioperante si recherà nella sede aperta ove svolgerà il proprio orario di servizio.

Art.10

Referendum

1 - Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum di consultazione tra tutti i lavoratori dell'istituto.

2 - Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU.

Art. 11

Informazione e accesso alla documentazione

1. Le parti si impegnano a favorire la circolarità e la trasparenza delle informazioni, anche con l'utilizzo dei sistemi informatici, su tutte le materie indicate dal presente contratto e sulle deliberazioni assunte dai competenti OO.CC. della scuola.

2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva sugli atti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati.

3. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerente la scuola che devono essere affissi all'albo d'Istituto (in particolare organici, estratti delle delibere del Consiglio d'Istituto, estratti delle delibere del Collegio dei Docenti, ecc.)

4. 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

5. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa

6. L'accesso agli atti e ai provvedimenti adottati dall'Amministrazione è comunque disciplinato dalla L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, oltre che dalle leggi vigenti sulla semplificazione e trasparenza degli atti dell'Amministrazione. Il sistema informativo deve tuttavia assicurare – ai sensi della Legge 196/2003 sulla tutela della privacy e ss.mm.ii – un'adequata tutela della riservatezza della sfera personale degli addetti.

TITOLO III

PERSONALE DOCENTE

Art. 12

Criteri per individuazione docenti da utilizzare nelle attività retribuite

1. Nel rispetto delle norme legislative vigenti, fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico, si valutano i seguenti criteri nell'utilizzazione dei docenti:
 - a) Delibere degli OO.CC.
 - b) Disponibilità dichiarata;
 - c) Competenze.

Art. 13

Orario di servizio Organico Autonomia.

1. L'orario delle lezioni sarà di norma predisposto, ferme restando le disposizioni di leggi riguardanti particolari categorie di docenti, sulla base delle esigenze di coordinamento con le altre scuole dove prestino eventualmente servizio uno o più docenti e le prerogative del Dirigente Scolastico, previste dal D. Lgs. n. 150/2009 e dal D. Lgs. n. 141/ 2011.
2. L'orario dovrà essere equilibrato tra tutti i docenti sia in riferimento alle prime che ultime ore, fatte salve deroghe in presenza di particolari necessità delle classi e/o dei docenti (queste ultime documentate).
3. L'orario di servizio spezzato, necessario all'organizzazione funzionale delle lezioni, dovrà, nel corso degli anni, essere attribuito con il criterio della rotazione a docenti diversi e tenendo conto della distanza tra la casa e la sede di servizio dei docenti.
4. L'orario dei docenti assegnato all'ex organico potenziato, ora organico dell'autonomia, prevederà, ai sensi dell'art. 1 comma 85 L. 107/2015, una quota da destinare alle supplenze temporanee fino a 10 giorni che non supera il 33% dell'orario di cattedra. Per l'anno in corso le ore settimanali da destinare alle supplenze sono 6 per i docenti di scuola primaria e 4 per i docenti di scuola secondaria. Le restanti ore saranno destinate ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa come da delibera del Collegio dei Docenti.

Art. 14

Riunioni

1. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 9 e termine non oltre le ore 20, e saranno calendarizzate con il criterio dell'alternanza sui giorni della settimana, salvo diversa indicazione degli organi collegiali interessati;
2. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in 3 ore; la durata minima, salvo esigenze straordinarie, è fissata in 2 ore, con l'eccezione dei Consigli di classe;
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano delle attività, un calendario delle riunioni, di norma, entro il primo ottobre dell'anno di riferimento;
4. Eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con preavviso di giorni 5 rispetto alla data precedentemente stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione;
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, ovviamente, motivi eccezionali;
6. Nelle convocazioni degli organi collegiali e/o incontri con le famiglie, devono essere fissati orario di inizio e termine delle riunioni stesse;
7. Le riunioni vengono regolate dall'art. 44 CCNL 2019-21 e così specificate:

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

 - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali fino a 40 ore annue; l'eventuale superamento autorizzato delle ore sarà retribuito con il fondo di Istituto;
 - b) partecipazione alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe. Nella programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio dei docenti con un numero di classi superiore a 6 in modo da prevedere di massima un impegno fino a 40 ore annue. I Docenti con un numero di classi tali che la presenza a tutti i consigli di classe porterebbero al superamento delle 40 ore effettueranno la loro presenza a rotazione sulle classi, con obbligo di presenza nella classe in cui si svolge la funzione di coordinatore e segretario; la partecipazione ai GLO rientra nel computo delle 40 ore di cui alla presente lettera b) e, nelle stesse ore, saranno conteggiate le ore di formazione;
 - c) svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
 - d) Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 7 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF; l'eventuale superamento autorizzato delle ore sarà retribuito con il fondo di Istituto.
8. In vigore del CCNL 2019-21 firmato definitivamente il 18 gennaio 2024 le riunioni degli organi deliberanti si svolgeranno in presenza. E' affidata alle decisioni collegiali, anche ai sensi delle competenze legate all'autonomia scolastica, la scelta sulle modalità di effettuazione della programmazione nella scuola primaria e dei colloqui con le famiglie.

Art. 15
Sostituzione docenti assenti per brevi periodi

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, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
 - c. 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 (comma 2 punto b del presente articolo)
 - e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle 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. Al fine primario di non incorrere in una sospensione della didattica nei riguardi degli allievi, il dirigente scolastico provvede alla nomina di personale supplente temporaneo, come stabilito dalla Nota 8 novembre 2010, Prot. n. AOODGPER 9839, ad eccezione del primo giorno di assenza come previsto dalla L. 190/2014 al comma 333, salvo le situazioni nelle quali il conferimento della supplenza sin dal primo giorno sia necessario a garantire il diritto allo studio degli allievi.
6. 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. 33 del presente contratto e in particolare le responsabilità in capo a tutto il personale riguardo la vigilanza sui minori, ritenuto il dovere prioritario del personale docente e ATA in tutta la giurisprudenza acclarata. A tal proposito, si sottolinea la responsabilità civile e penale degli adulti presenti a scuola che vengano a conoscenza di situazioni in cui le classi sono scoperte e la Segreteria non ne sia stata informata. Oltre alla segnalazione in Segreteria, detto personale assicurerà la vigilanza in attesa di disposizioni come norma extra contrattuale.

7. Le sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi debbono essere formalizzate dai Collaboratori del Dirigente scolastico oppure da persona da lui incaricata.
8. Ai fini dell'assegnazione delle supplenze ai docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento retribuite sono adottati i seguenti criteri: rotazione ed equa distribuzione.
9. In caso di sospensione delle lezioni delle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
10. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva riassuntiva relativamente alle supplenze assegnate in eccedenza all'orario di servizio.

Art. 16

Docenti accompagnatori per attività esterne alla scuola

1. In occasione di attività che prevedano l'uscita delle classi dalla scuola (uscite didattiche, visite di istruzione, partecipazione a spettacoli, etc..) saranno designati in qualità di docenti accompagnatori coloro i quali avranno dato la propria disponibilità ai Consigli di Classe o, per attività che rispondano al requisito dell'urgenza, direttamente alla Presidenza.
2. I docenti accompagnatori nelle visite didattiche di mezza giornata, una giornata e nei viaggi di istruzione, per il loro impegno, non accedono al Fondo dell'Istituzione Scolastica ma al recupero forfetario di ore pari a 30 minuti per le visite di mezza giornata, di un'ora per le uscite di una giornata intera e di n.2 ore complessive per i viaggi di istruzione. Nel caso di cumulo di ore da recuperare, sarà consentito fruire di massimo due ore al giorno.

Art. 17

Permessi per motivi personali

1. I docenti hanno diritto, in virtù delle disposizioni previste dal CCNL, a tre giorni di motivi personali da fruire durante l'anno a domanda, purché corredati di autocertificazione e/o certificazione a giustificazione della richiesta.
2. La richiesta va presentata almeno 5 giorni prima, salvo situazioni di emergenza che dovessero insorgere.

TITOLO IV

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 la vita familiare (art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c6).

Art. 18

Orario di lavoro flessibile.

1. Una volta stabilito l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica (Piano dell'Offerta Formativa Triennale, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, garanzia dei servizi di vigilanza e pulizia, ecc.).
2. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n.151/2001, n.903/1977, n. 53/2000 e n.104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n.266/1991 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.
4. Per il lavoro agile e da remoto, si allega in appendice al presente contratto il protocollo con i criteri scaturito dall'incontro di confronto del 2 ottobre 2024. Tale protocollo è atto integrante del presente contratto decentrato.

Art. 19

Orario plurisettimanale

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario in coincidenza con prevedibili periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, si realizzerà mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore (per tre settimane consecutive, fino ad un massimo di 13 settimane nel corso dell'anno scolastico come previsto dal CCNL 2006/2009). Tale organizzazione del lavoro è adottata tenendo conto della disponibilità del personale. L'orario giornaliero non potrà in ogni caso superare le 9 ore e deve essere sempre prevista una pausa di almeno 30 minuti.
2. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire l'orario di servizio previsto in una o più giornate lavorative, saranno recuperate, su richiesta del dipendente nel periodo estivo o nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, vacanze di Pasqua, ponti deliberati dalla scuola) entro e non oltre il termine dell'anno scolastico (31 agosto), nel quale sono state maturate o, per comprovate esigenze di servizio, comunque, nei tre (art.54 CCNL 2006-09) mesi successivi (entro il 30 novembre).

Art. 20

Turnazioni

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane/serali programmate e deliberate curriculari ed extracurriculari. L'istituzione, pertanto, potrà disporre un'articolazione del lavoro per turni anche adottando un turno pomeridiano di lavoro a partire dalle ore 11.00 e non oltre le ore 20.00.
2. L'istituzione di un turno "serale", che vada oltre le ore 20.00, potrà adottarsi soltanto in presenza di casi e di esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica (scrutini, corsi serali, ecc.).
3. L'adozione del lavoro su turni deve corrispondere ad esigenze non sopprimibili e comprimibili e deve essere attuata soltanto nel caso in cui non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione del lavoro (orario flessibile, settimana su 5 giorni, programmazione plurisettimanale).
4. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione del servizio da organizzare su turni, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si dovrà fare ricorso necessariamente alla rotazione.
5. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità o dell'articolazione dell'orario su cinque giorni, purché il modello organizzativo risultante tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
6. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Art. 21

Chiusure prefestive e post-festive

1. Nei periodi di interruzione e sospensione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.
2. Le chiusure prefestive e post-festive saranno determinate all'inizio di ogni anno scolastico, acquisito il parere del personale, previa deliberazione del Consiglio d'Istituto, tenuto conto del Calendario Scolastico della Regione Lazio.
3. La chiusura prefestiva e post-festiva è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto; il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato alla Direzione Generale e agli Enti locali competenti.
4. Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore S.G.A. sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori, altrimenti si procederà d'ufficio. A richiesta del personale, le chiusure prefestive e post-festive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, comunque, con le modalità previste dal C.C.N.L. e C.C.N.I.

Art. 22

Chiusure per eventi straordinari e atmosferici

Nei periodi di interruzione e sospensione delle attività didattiche decretate dal Sindaco di Roma, dal Prefetto e/o da altre Autorità preposte con indicazione di tenere aperti gli edifici per presidiarli e favorire intervento Protezione Civile, Vigili del Fuoco o altro personale preposto, tutto il personale ATA sarà in servizio nei plessi assegnati.

Art. 23

Permessi brevi e recuperi

1. I criteri di organizzazione del lavoro concordati potranno subire modifiche in presenza di sopravvenute esigenze.
2. In caso di assenza il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non modificherà l'orario settimanalmente definito il giorno festivo infrasettimanale anche se ricadente di sabato.
3. L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro programmato per il personale A.T.A. deve essere effettuato con sistemi omogenei per tutto il personale della singola istituzione scolastica.
4. Il tempo non lavorato per permessi brevi e/o per ritardi sarà recuperato su indicazione del DSGA funzionalmente alle esigenze di servizio. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire, come previsto dall'art 16 del CCNL 2006-2009, in relazione alle esigenze di servizio, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.
5. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti almeno 5 giorni prima della fruizione, e comunque con congruo anticipo, e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
6. Nei casi in cui non sia possibile il recupero, per fatto imputabile al dipendente, verrà eseguita la prescritta trattenuta sullo stipendio.
7. Le ore di lavoro straordinario preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico possono essere utilizzate dal lavoratore per recuperare eventuali permessi brevi.
8. Per il personale ATA si applicano gli artt. 31, 32 e 33 del CCNL 16-18 e confermate dal CCNL 19-21, con le novità introdotte anche in relazione alla possibilità di fruire i permessi ad ore.
9. La richiesta scritta di tali permessi va inoltrata al Dirigente di norma con congruo anticipo almeno 5 giorni prima della fruizione e s'intende accolta, salvo motivato diniego scritto, portato a conoscenza del lavoratore almeno 2 gg. prima del periodo richiesto.
10. Nei giorni in cui il calendario regionale e le delibere del consiglio di istituto prevedono la sospensione delle lezioni **in occasione di ponti e giorni prefestivi**, si potrà sospendere ogni attività della scuola, ivi comprese quelle del personale ATA, a patto che quest'ultimo faccia ricorso a:
 - a) Recuperi ore in eccedenza prestate;
 - b) Ferie dell'anno precedente e ferie e festività soppresse relative all'anno in corso;

Art. 24

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime 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, fatte salve legittime impossibilità.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità espressa dal personale
 - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - c. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - d. rotazione
 - e. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti 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.
4. Il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo accede al fondo per attività di copertura dei colleghi assenti con le seguenti modalità:
 - a. Collaboratori scolastici: l'intensificazione è determinata nel riconoscimento di un'ora e mezza in caso di sostituzione di un collega assente e ripristino dell'intero settore. Al fine del riconoscimento del compenso è necessario firmare l'apposito registro.
 - b. Assistenti amministrativi: l'intensificazione è determinata nel riconoscimento di un'ora e mezza in caso di sostituzione di un collega assente. Al fine del riconoscimento del compenso è necessario firmare l'apposito registro.
5. Eventuali ore residue straordinarie non monetizzabili per mancanza di fondi saranno recuperate come riposi compensativi con le modalità indicate nell'art.18.
6. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006/2009. Le prestazioni del personale amministrativo ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 25

Ulteriori specifiche per il personale ATA

1. Nel rispetto delle norme legislative vigenti, fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico, si potranno valutare le seguenti condizioni nell'ambito di assegnazione a plessi e reparti:
 - a. efficacia ed efficienza dei servizi prestati, tenendo conto della complessa articolazione dell'Istituto comprensivo, professionalità accertata, disponibilità.
 - b. mantenimento della continuità nella sede già occupata o, anche su presentazione di domanda motivata, assegnazione ad altro plesso su posto resosi disponibile

Eccezionali spostamenti, anche alla luce della Legge 190/2014, possono essere effettuati nel corso dell'anno per improrogabili esigenze di servizio (vigilanza sui minori e garanzia del regolare svolgimento dell'attività didattica).

In caso di sospensione delle attività didattiche per elezioni, profilassi, eventi eccezionali non prevedibili, che coinvolga uno o più plessi scolastici, il personale ATA che vi presta servizio, se necessario, sarà utilizzato presso gli altri plessi aperti (con obbligo di reperibilità telefonica).

2. I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni, calamità naturali, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale.

Tutto il personale Ata dei plessi chiusi è chiamato a dare la propria disponibilità per sostituzione colleghi assenti al fine di assicurare il servizio nei plessi operativi:

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** numero 1 addetto assicura 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 9,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati secondo la disponibilità; in mancanza con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
- **COLLABORATORI SCOLASTICI:** l'allocazione ed il numero del personale disponibile sarà deciso dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, in base alle esigenze riscontrate in relazione alle assenze nei plessi operativi, utilizzando gli stessi criteri definiti per gli assistenti amministrativi.

TITOLO V NORME COMUNI

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 di formazione dei docenti (art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c7).

Art. 26

Attività di aggiornamento/formazione del personale

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto-dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Il Collegio dei docenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto attraverso la delibera del Piano annuale della attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del Piano di Miglioramento, parte integrante del PTOF Triennale, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.
3. Analogamente il DSGA predispone il Piano di formazione per il personale ATA.
4. Eventuali risorse per la formazione del personale saranno distribuite in misura proporzionale alle attività da realizzare sulla base dei bisogni formativi espressi dal personale e rilevati annualmente.
5. Il CCNL prevede la possibilità di fruizione di 5 giorni l'anno per l'aggiornamento del personale docente. In caso di richieste contemporanee di fruizione per una medesima tipologia di aggiornamento, al fine di coniugare il diritto alla formazione e il diritto allo studio degli studenti, sarà consentito la partecipazione a max 6 docenti, due per ciascun ordine di scuola dell'I.C. dando priorità a:
 - a) tematica del corso e disciplina insegnata;
 - b) rotazione nella partecipazione al corso escludendo chi ha partecipato l'anno precedente, a meno che si tratti di una prosecuzione (livello successivo a quello già frequentato);
 - c) ordine di protocollo della richiesta.

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 CCNL 2016-2018 – c8).

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c9).

Art. 27

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
 - a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
 - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
 - c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
 - d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
 - e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
 - g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
 - h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
 - i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.
2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.
3. Premesso che tutte le comunicazioni saranno diffuse al Personale attraverso la pubblicazione in bacheca digitale del Registro Elettronico e sul sito della scuola e che, pertanto, il Personale è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca medesima ed il sito, sarà rispettato il diritto alla disconnessione nelle seguenti fasce orarie:

- Dal lunedì al venerdì, dopo le ore 18:00

- Nelle giornate di sabato e domenica.

Si lascia la possibilità di pubblicare comunicazioni anche nelle suddette fasce orarie, durante le quali tuttavia il Personale non ha obbligo di consultazione delle stesse.

TITOLO VI

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c1)

Art. 28

Agibilità del RLS

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) svolge nell'espletamento del suo mandato specifiche attività per lo svolgimento delle quali sono previsti permessi retribuiti pari a 40 ore annue. L'attività svolta dal RLS in occasione di consultazioni stabilite dalla legge e le attività di relazione con il Dirigente Scolastico sono considerate a tutti gli effetti tempi di lavoro.

Art. 29

Diritto alla formazione

Il RLS ha diritto a 32 ore per la formazione di base e specifica, da considerarsi a tutti gli effetti momento di lavoro, quindi la formazione potrà essere effettuata in orario di servizio. I contenuti della formazione sono quelli previsti dall'art. 2 della Circ. del Ministero del lavoro del 16/01/1997 e/o successive indicazioni espresse dagli Organi competenti.

Art. 30

Accesso ai luoghi di lavoro

Il RLS ha diritto di libero accesso ai luoghi di lavoro, segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare. Tali visite possono svolgersi congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Art. 31

Diritto di informazione

Il RLS è tenuto a ricevere da parte del Dirigente Scolastico le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alla organizzazione del lavoro, alla programmazione e attuazione delle misure di prevenzione, sulla idoneità degli edifici, sugli infortuni e le malattie professionali, sugli ambienti di lavoro, sugli impianti e attrezzature in uso e su quant'altro riguardi l'igiene e la sicurezza.

Art. 32

Diritto di consultazione e di partecipazione

Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine all'organizzazione, programmazione ed attuazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica; è obbligatoria la sua consultazione anche in occasione della designazione del RSPP e degli addetti al SPP e in merito all'organizzazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati. Ha diritto di partecipare alle riunioni periodiche e di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori, anche attraverso la loro consultazione.

Art. 33

Obblighi del RLS

Il RLS, nell'espletamento del suo mandato, ha due specifici obblighi da adempiere:

- 1) avvertire tempestivamente il Dirigente Scolastico dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo;
- 2) mantenere il segreto d'Ufficio.

Art. 34

Sicurezza sui 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. E' tuttavia in capo all'operatore che usa le attrezzature segnalare tempestivamente malfunzionamenti ed interdirne l'uso.
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.
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 il 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:
 - a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
 - b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
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 al 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 (quattro in caso di assenza del CPI) di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
8. 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 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.
 - b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 5 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.
 - c. 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*).
 - d. I lavoratori, che possono documentare di aver già provveduto alla propria formazione di base e/o eventuale aggiornamento secondo la normativa vigente, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati da detta formazione.
 - e. 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 il fascicolo seguirà il lavoratore.

9. 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 ad evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
10. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla RSU in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
11. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:
 - a. Si dovrà 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.
 - b. L'ordine di servizio, vista l'urgenza di procedere alla vigilanza degli alunni, è impartito tramite registro delle sostituzioni la cui compilazione è affidata a persone delegate dal Dirigente Scolastico.
12. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
 1. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU tra le RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.
 2. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
 3. Il Dirigente Scolastico fornisce al 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.
 4. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
 5. Il 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 con congruo anticipo prima della data prescelta.
 6. Il RLS in particolare:
 - a. promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - b. avverte il Dirigente Scolastico di eventuali rischi individuati;
 - c. formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza;
 - d. ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - e. partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009);
 - f. sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno solare 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.

13. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono indicate nel confronto tra RSU e OO.SS. firmatarie e D.S. da attuarsi ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18, confermato con le indicazioni del CCNL 2019/21.

Allegato: Intesa sui criteri e modalità lavoro agile personale ATA Assistente Amministrativo sottoscritta al tavolo del 2 ottobre 2024, di cui all'art. 18 comma 4 presente articolato.

TITOLO VII
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 35

Risorse

7. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
6. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 7. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 8. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 9. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 10. eventuali contributi da privati.
8. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio, di cui si allega prospetto dettagliato, alla firma della presente ipotesi di contratto, sono quelle comunicate dal MIUR con nota prot. 36704 del 30/09/2024, in attuazione dell'Intesa tra il MIUR e le OO.SS. relativa alla modulazione delle risorse disponibili per il MOF per l'a.s. 2024/25. Le risorse assegnate sono:
9. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 10. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 11. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 12. risorse per la pratica sportiva;
 13. risorse per le aree a rischio;
 14. fondo per la valorizzazione del merito del personale di cui all' ex art. 1 c. 126 L. 107/2015, ora art. 1 c.249 della Legge nr. 260 del 27 dicembre 2019;
 15. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 16. economie anni precedenti
17. 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 oppure in apposite sequenze contrattuali.

Art. 36

Attività finalizzate

- I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- Per il presente anno scolastico, periodo settembre 2024/agosto 2025, la risorsa complessivamente disponibile, comprensiva delle economie realizzate al 01/09/2024, ammonta a euro 68518,39 al lordo dipendente, e risulta costituita nel seguente modo:

a. Stanziamenti del FIS a.s. 2024/25	€ 39.218,68
b. Stanziamenti per le FF.SS. a.s. 2024/25	€ 4.260,73
c. Stanziamenti per gli Incarichi Specifici del personale ATA	€ 3.186,38
c1. Economie incarichi specifici ATA anno 2023/24	€ 0,00
d. Economie del FIS a.s. 2023/24 (docenti)	€ 1.528,17
e. Economie del FIS a.s. 2023/24 (ATA)	€ 58,24

f. Ore eccedenti 2024/25	€ 2.810,37
g. Economie ore eccedenti 2023/24	€ 2.154,87
h. Giochi Sportivi a.s. 2024/25	€ 1.217,60
i. Area a rischio a.s. 2023/24	€
l. Valorizzazione professionale personale a.s. 2024/25	€ 12.336,30
m. Valorizzazione professionale personale economie a.s. 2023-24	€ 9,24
n. Continuità	€ 1.737,80
TOTALE	€ 68.518,39

- Alla luce della tabella precedente e vista la proposta di ripartizione di cui al successivo articolo 38 con scorporo della somma per il DSGA e di una quota riferita a uno dei due collaboratori del Dirigente, le somme del FIS destinate ai docenti (68%) e agli ATA (32%) sono pertanto:
 - Docenti: € 29813,39 + € 2154,87 (economie ore eccedenti a.s. 23-24) + € 1528,17 (economie docenti FIS 2023-24) = € 33496,43
 - ATA: € 14029,83 + € 58,24 (economie 2023-24) = € 14088,07

CAPO II UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 37

Finalizzazione delle risorse del salario accessorio

- d) Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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. 38

Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);

14. Dalla somma disponibile del Fondo di istituto per la contrattazione, di cui al suindicato art. 36, c.2) pari a € 51564,22 lordo dipendente, vengono detratti i seguenti compensi:
6. Indennità di Direzione spettante al DSGA (quota variabile a carico FIS) che ammonta a € 5103,00 al lordo dipendente;
 7. Compenso per uno dei due collaboratori che ammonta complessivamente a € 2.618,00 al lordo dipendente.
15. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui sopra, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. L'importo, pertanto, al netto dei compensi di cui all'art. 38 c.1 ammonta ad € 43843,22 (al lordo dipendente) e viene ripartito **per il 32% al personale ATA, pari a € 14029,83** (più le economie pari a € 58,24) **e per il 68% al personale docente, pari a € 29813,39** (più economie ore eccedenti a.s. 2023-2024 pari a € 2154,87 + economie FIS € 1528,17).
- Il criterio generale di assegnazione dei singoli compensi al personale docente è stato quello di riconoscere il compenso proporzionalmente all'impegno necessario a svolgere l'incarico assegnato.

I compensi al personale ATA, relativamente alle attività di intensificazione sono stati determinati su base forfetaria. I compensi riconosciuti ai docenti relativamente alle attività funzionali all'insegnamento sono stati determinati su base forfetaria.

16. La quota FIS destinata al personale ATA nonché gli incarichi specifici sono assegnati al 40% agli Assistenti Amministrativi e al 60% ai Collaboratori Scolastici.

Art. 39

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'ex art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c4) ora art. 1 c. 249 Legge nr. 260 del 27 dicembre 2019

- c. Le risorse di cui al presente articolo, confluite nel FMOF, sono utilizzate nella presente contrattazione integrativa per valorizzare le attività e gli impegni del personale scolastico, secondo le modalità previste dall'art. 88 del CCNL 2007. In particolare per i docenti si riconoscerà l'impegno nei compiti assegnati sulla base delle delibere del Collegio dei Docenti. Per il personale ATA il riconoscimento delle accresciute responsabilità.
- d. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione della professionalità del personale per l'a.s. 2024-2025 ai sensi dell'ex. art 1 comma 127 della legge 107/2015, come da comunicazione prot. nr. 36704 del 30/09/2024 relative al Fondo per la valorizzazione del personale ammontano a € 12336,30.

Art. 40

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)

Per l'attuazione dei progetti si terrà necessariamente conto dei criteri dettati dai singoli enti finanziatori e deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. In base alla tipologia del progetto il Collegio dei Docenti individua il referente, previa disponibilità del medesimo. Il personale ATA eventualmente coinvolto sarà individuato previa indagine conoscitiva sulla base della disponibilità dichiarata e delle competenze richieste.

Art. 41

Informazione e verifica del Contratto d'Istituto

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

5. 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;
6. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti
6. 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;
7. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo aggregato (in previsione della firma del CCNL siglato il 14 luglio 2023) tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
8. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai lavoratori in forma aggregata 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 amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);

Art. 42

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 è indicato se è previsto un compenso orario o forfetario, oggetto di contrattazione, e le modalità del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 43

Quantificazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono retribuite in forma forfetaria come indicato nell'art. 24 comma 4.
2. Le ore straordinarie del personale ATA sono retribuite prioritariamente. Esaurito l'apposito stanziamento, a richiesta del lavoratore, possono essere recuperate di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio entro il mese di novembre successivo.
7. L'utilizzo delle eventuali economie derivanti dalle somme stanziare saranno ridiscusse in sede di consuntivo, potendo essere assegnate all'uno o all'altro profilo di personale ATA.

Art. 44
Economie

Si concorda che le eventuali economie del Fondo per l'Istituzione scolastica di cui all'art. 41 del presente contratto integrativo e relative all' a.s. 2023/24, in base alla consistenza, potranno incrementare sia la voce progetti sia le attività (commissioni e incarichi) per l'a.s. 2024/2025 e saranno ridiscusse in sede di consuntivo .

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 45

Pubblicità nell'assegnazione degli Incarichi e Funzioni

1. Il Dirigente Scolastico assicura la massima pubblicità in occasione dell'assegnazione di ogni Incarico e/o Funzione. Tale pubblicità sarà assicurata tramite pubblicazione nell'Albo on-line del Sito Istituzionale.
2. In caso di attività non comprese nel piano previsionale in seguito all'attribuzione di fondi pervenuti successivamente alla firma del presente contratto, si procederà ad ulteriore contrattazione.

Art. 46

Termini e modalità di pagamento

2. I compensi a carico del FMOF sono liquidati, per l'a.s. 2024-2025 tramite la procedura del cedolino unico entro il 31 Agosto 2025, a patto che il MIUR abbia accreditato i fondi e che il personale abbia consegnato le dichiarazioni di accesso al FMOF entro i tempi previsti al fine di consentire alla DSGA di procedere alla liquidazione degli emolumenti.
3. Il personale potrà chiedere al DSGA la visione delle proprie voci analitiche che hanno determinato l'ammontare complessivo della retribuzione riconosciuta.

Art. 47

Natura della retribuzione accessoria

3. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del MFOF devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento tramite indicatori di verificabilità.
4. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 48

Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, c. 3, del D.lgs 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FMOF intervenga quando le attività previste siano state già svolte, il Dirigente Scolastico 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.

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi un disallineamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente, previo incontro con la parte sindacale, può sospendere le attività a carico del FMOF per una revisione di copertura finanziaria e l'assegnazione già riconosciuta verrà ricontrattata.

Il pagamento del compenso spettante sarà disposto dall'Istituzione scolastica e retribuito direttamente dal MEF mediante cedolino unico e pertanto la scuola non sarà responsabile dei tempi di erogazione del pagamento stesso.

Art. 49
Finanziamenti PNRR

1. L'Istituto Comprensivo "Via Marelli" è destinatario dei fondi PNRR relativi ai DM 65/23, DM 66/23 e DM 19/24 che sono stati oggetto di informazione.
2. Gli importi assegnati alla scuola sono i seguenti: DM 65/2023 € 76970,14 (Quota A) ed € 19486,88 (quota B); DM 66/2023 € 56563,75; DM 19/24 € 64735,24.
3. Per i docenti esperti e tutor, individuati attraverso procedura con bandi interni ed esterni, il pagamento delle attività avverrà attraverso l'erogazione del cosiddetto costo standard stabilito dei singoli progetti;
4. Per il personale ATA, individuato attraverso procedura con bandi interni ed esterni, il pagamento è corrisposto in ragione delle tariffe previste dal CCNL 2019-21.
5. Per il personale ATA saranno oggetto di **informazione** le seguenti somme: DM 65/23 € 4744,03; DM 66/23 € 3029,50 e DM 19/24 € 9308,00.
6. L'erogazione dei compensi avverrà solo dopo la prestazione dell'attività lavorativa documentata con registri presenze, *time sheet* o qualunque altra documentazione idonea a certificare l'avvenuto svolgimento del compito assegnato.

Art. 50
Norma finale

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia alla normativa vigente. Le parti prendono atto di quanto riportato al c. 3 quinquies dell' Art. 54. del d.lgs. 150/2009 (*Modifiche all'articolo 40 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*).

"3-quinquies. Le pubbliche amministrazioni non possono in ogni caso sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o che disciplinano materie non espressamente delegate a tale livello negoziale ovvero che comportano oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. Nei casi di violazione dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile....".

ALLEGATI

TABELLE DOCENTI ANNO SCOLASTICO 2024-25

TABELLA A 1: ATTIVITA' A CARICO DEL FIS E FONDO VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

ATTIVITA' A CARICO DEL F.I.S.	n. DOCENTI	ORE RETRIBUITE € 19,25		LORDO DIPENDENTE
Collaboratori del dirigente	1	136		€ 2618,00
Fiduciario Scuola Secondaria	1	45		€ 866,25
Fiduciario Scuola Primaria	1	45		€ 866,25
Fiduciario Scuola Infanzia	1	45		€ 866,25
Coordinatori Scuola Secondaria	19	190	10 ore x 19 docenti	€ 3657,50
Presidenti Intersezione e Interclasse	6	54	9 ore x 6 docenti	€ 1039,50
Commissione Organizzativa* Scuola Primaria	3	45	15 ore x 3 docenti	€ 866,25
Commissione Organizzativa* Scuola Secondaria	2	30	15 ore x 2 docenti	€ 577,50
Commissione Formazione Classi* Scuola Primaria	2	30	15 ore x 2 docenti	€ 577,50
Commissione Formazione Classi* Scuola Secondaria	2	30	15 ore x 2 docenti	€ 577,50
Referente Educazione Civica	1	3		€ 57,75
Referente Bullismo e Cyberbullismo	1	3		€ 57,75
Commissione Niv	5	30	6 ore x 5 docenti	€ 577,50
Animatore Digitale	1	30		€ 577,50
Team Digitale	8	64	8 ore x o docenti	€ 1232,00
Commissione PTOF	4	40	10 ore x 4 docenti	€ 770,00
Commissione Continuità	5	40	8 ore x 45 docenti	€ 770,00
Commissione Viaggi	4	32	8 ore x 4 docenti	€ 616,00
Commissione tabulazione prove Invalsi Primaria	10	30	3 ore x 10 docenti	€ 577,50
Tutor	1	15		€ 288,75
Accantonamento per pagamento ore formazione, GLO e eventuali tutor	Da definire	Forfetario € 30 a docente		€ 2500,00

docenti PNRR				
--------------	--	--	--	--

TOTALE: € 20537,25

TABELLA A 2: PROGETTI DA INCENTIVARE CON FIS ANNO SCOLASTICO 2024-25 E VALORIZZAZIONE PERSONALE

TITOLO	Ore retribuite € 19,25	Ore retribuite € 38,50		Lordo Dipendente
PEER TUTORING E APPRENDIMENTO IN CONTINUITÀ			4 + 6 + 56	€ 1270,5
PROGETTO ISTRUZIONE DOMICILIARE "SCUOLA A DOMICILIO"		50	5	€ 96,25 + € 1925,00 = € 2021,25
ARTE, MUSICA E TEATRO...STRUMENTI PER CRESCERE IN ARMONIA			20 + 63	€1597,75
NATURALMENTE (infanzia)			130	€ 2502,50
IL MONDO IN UN LIBRO			50	€ 962,50
INSIEME PER CREARE RICCHEZZE			65	€ 1251,25
IN ONDA LA SCUOLA			48	€ 924,00
SPORTELLLO DI ASCOLTO PSICOPEDAGOGICO			5 + 60	€ 1251,25

TOTALE PROGETTI: € 11780,50

L'assegnazione dei compensi avverrà a consuntivo attraverso la verifica della partecipazione del personale ai progetti certificata da *time sheet* e registri.

TABELLA A 3 : PROGETTO FINANZIATI CON IL FMOF 2024-25

TITOLO	Referente	Ore Frontali	Ore Funzionali	Lordo Dipendente
“Centro Sportivo Studentesco: giochi sportivi studenteschi”.				€ 1217,60

TABELLA A 4: FUNZIONI STRUMENTALI ANNO SCOLASTICO 2024-25

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONE		
PTOF	2 docenti	426,07 x 2= 852,14
MULTIMEDIALITA'	2 docenti	426,07 x 2= 852,14
DISAGIO	2 docenti	426,07 x 2= 852,14
SOSTEGNO	2 docenti	426,07 x 2= 852,14
SCUOLA E TERRITORIO	2 docenti	426,07 x 2= 852,14
TOTALE	10 docenti	4260,73

TABELLA B: PROSPETTO ATTIVITA' E PROGETTI PERSONALE ATA (a.s. 2024-2025)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	n. PERSONALE	ORE COMP. A 15,95	LORDO TOTALE	LORDO a dipendente	TOTALE DISPONIBILE
sostituzione colleghi assenti	5	138	€ 2.201,10	€ 440,22	
collaborazione progetti PTOF	2	30	€ 478,50	€ 239,25	
uscite didattiche e visite d'istruzione	2	20	€ 319,00	€ 159,50	
commissione valutazione iscrizione infanzia	1	5	€ 79,75	€ 79,75	
ricostruzione di carriera e passweb	1	30	€ 478,50	€ 478,50	
rapporto con ASL	1	6	€ 95,70	€ 95,70	
Gestione pratiche sicurezza	1	10	€ 159,50	€ 159,50	
prestazione ore eccedenti	5	100	€ 1.595,00	€ 319,00	
TOTALE		339	€ 5.407,05		5.415,82

--

COLLABORATORI SCOLASTICI	n. PERSONAL E	ORE COMPLESSIVE A 13.75	LORDO TOTALE	LORDO a dipendente	TOTALE DISPONIBILE
INTENSIFICAZIONE - -SOSTITUZIONE COLL. ASSENTI	15	425	5.843,75	€ 389,58	
Scuola infanzia supporto bimbi	3	45	618,75	€ 206,25	
PULIZIA PALESTRA e spazi esterni	15	90	1237,5	82,5	
Ore eccedenti	5	30	412,5	82,5	
TOTALE					
		590	€ 8.112,50		8.123,72

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	n. PERSONALE	LORDO TOTALE	TOTALE DISPONIBILE	
Coordinatore Progetti	1	398,30 €		
Coordinatore area alunni	1	398,30 €		
Coordinatore area personale	1	398,30 €		
Coordinatore Area Magazzino e inventario	1	398,30 €		
INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI				
assistenza alunni diversamente abili Media	2	796,58 €		
Coordinamento CS + magazzino +uffici	1	398,30 €		
Piccola manutenzione+ inventario	1	398,30 €		
Art. 7 alunni h infanzia	1	0	3186,38	
TOTALE		3.186,38 €		
		-		

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

PARTE PUBBLICA:

Prof. Enrico FARDA

PARTE SINDACALE:

RSU

Berardi Alessandra

De Florio Floriana

Mastrandrea Antonio

OO.SS.:

FLC CGIL

SNALS



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MARELLI"
Via Ercole Marelli, 21-00133 ROMA - Municipio VI
☎ 062054109-0620449210 fax 0620449238
XVI Distretto Scolastico - Cod. Mecc. RMIC8E4008
✉ rmic8e4008@istruzione.it
Sito web: www.icviamarelli.edu.it

Prot. 6300
Roma, 2 ottobre 2024

Verbale sul confronto sui criteri per l'accesso al lavoro agile da parte degli Assistenti Amministrativi.

Il giorno 2 ottobre alle ore 13 presso l'Ufficio di Presidenza dell'IC "Via Marelli" si riunisce il tavolo di confronto per concordare i criteri per l'accesso al lavoro agile degli assistenti amministrativi.

Sono presenti:

per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico prof. Enrico Farda

per la parte sindacale: a) la RSU De Florio Floriana e Mastrandrea Antonio; b) le OO.SS. nelle persone di Caterina Tripodi FLCGIL

Il Dirigente Scolastico, alla luce delle novità introdotte dal CCNL 19/21 e viste le necessità del proprio ufficio, chiede alla parte di sindacale di proporre dei criteri per poter regolare l'accesso al lavoro agile degli assistenti amministrativi, ferma restando la priorità di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi.

Si propongono e si stabiliscono i seguenti criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Criteri generali delle modalità attuative

Obiettivi: gli obiettivi coincidono con la resa delle attività indicate nell'accordo, secondo le tempistiche ordinarie previste. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre i servizi erogati, né in termini quantitativi, né in termini qualitativi rispetto allo svolgimento in presenza.

Modalità di svolgimento:

a) la prestazione lavorativa deve essere svolta prevalentemente in presenza ed è consentito svolgere la stessa in modalità agile o da remoto per un numero massimo di 2 (due) giornate su base settimanale concordate con il Dirigente Scolastico e il DSGA. Sono fatte salve le maggiori tutele accordate a soggetti con particolare accertata fragilità.

b) Luogo: per il lavoro agile, la prestazione lavorativa è svolta parte all'interno dei locali dell'Istituto, parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita. Per il lavoro da remoto la prestazione lavorativa è svolta parte all'interno dei locali dell'Istituto, parte all'esterno presso il domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato, con postazione fissa e predefinita.

c) Orario di lavoro, tempi di riposo e disconnessione. Per il lavoro agile il dipendente non è soggetto a precisi vincoli di orario di lavoro che si articola in: fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità. Per il lavoro da remoto il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro negli stessi termini stabiliti per l'attività lavorativa in presenza. Le fasce orarie saranno esplicitate nell'accordo individuale.

Rilevazione dell'attività lavorativa. Per il lavoro agile l'attività lavorativa non è soggetta a rilevazione mediante il sistema informatizzato di rilevazione delle presenze. Per il lavoro da remoto l'attività lavorativa viene rilevata mediante il sistema informatizzato di rilevazione delle presenze (timbratura virtuale).

d) Permessi orari. Lavoro agile: La fruizione dei permessi orari è consentita nella sola fascia di contattabilità. Lavoro da remoto: La fruizione dei permessi orari è sempre consentita.

e) Strumentazione. Lavoro agile: il dipendente utilizza, se possibile, attrezzature informatiche e tecnologiche fornite dall'istituto. Lavoro da remoto: il dipendente utilizza attrezzature informatiche e tecnologiche fornite solo dall'Istituto

f) Obblighi formativi. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

g) Monitoraggio delle attività. Monitoraggio ogni due mesi mediante apposita scheda (report compilato dal dipendente).

h) Richiamo in sede. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Dirigente Scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

i) Durata e recesso. L'accordo ha durata annuale, che decorre dalla data di sottoscrizione dello stesso, salvo recesso di una delle parti. Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a 7 giorni.

Criteri per l'accesso a lavoro agile o da remoto

Il Dirigente Scolastico avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile o da remoto con vincolo di tempo, seguendo l'ordine di priorità, ai dipendenti che si trovino nelle seguenti condizioni di particolare necessità:

1. Dipendenti disabili direttamente fruitori della Legge n.104/1992;
2. Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni dodici, senza limiti di età in caso di figli con legge 104, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido);
3. Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D. Lgs. n. 151/2001;
4. Dipendenti sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992 (cargiver);
5. Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati.

Nell'eventualità di più lavoratori che accedano a lavoro agile o da remoto sarà necessario che, i giorni, in cui si svolge l'attività in luogo diverso degli Uffici dell'Istituto, siano diversi per ogni lavoratore

Anche in presenza di lavoratori che accedono al lavoro agile o da remoto sarà necessario coprire l'intero turno negli Uffici dalle ore 8,00 alle ore 17,00

Condizioni necessarie per far avviare il lavoro agile sono:

- il costante diritto di accesso ai servizi da parte degli utenti;
- ove possibile, e a parità di condizioni, un'adeguata rotazione del personale avente titolo;
- numero massimo di lavoratori contemporaneamente in lavoro agile: due unità, mai nello stesso giorno.

Il Dirigente viene invitato ad emanare una circolare per informare gli assistenti amministrativi del presente accordo e, ove ne ricorrano le condizioni, avviare modalità di lavoro agile.

Il seguente accordo e i criteri esplicitati saranno inseriti nel testo della contrattazione integrativa di istituto anno scolastico 2024-25.

Letto, approvato e sottoscritto

Parte pubblica: DS Enrico Farda _____

Parte sindacale:

RSU De Florio Floriana _____

Mastrandrea Antonio _____

OO.SS. FLCGIL Caterina Tripodi _____