

# ISS SANDRO PERTINI DI GENZANO DI ROMA

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE a.s. 2021/2022

Il giorno 21/12/2021 presso la sede centrale dell'ISS Sandro Pertini e contestualmente in collegamento su piattaforma Meet viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti:

a) per la parte pubblica il D.S. prof.ssa Stefania Ciarla

b) per la RSU d'Istituto i sig:

Prof.ssa Livia Todini

Sig.ra Emanuela Acchioni

Sig.ra Tiziana Monosilio

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL: Antonella Paternoster

CISL SCUOLA: Anna Maria Grimaccia

UIL SCUOLA RUA: Claudio Gratta

GILDA – UNAMS: assente

SNALS-CONFALS: Antonio Albano

### LE PARTI

- VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto 2020/2021 sottoscritto in via definitiva in data 23.06.2021;
- VISTE le risorse assegnate per l'a.s. 2021/22 comprensive dei residui del precedente esercizio;
- VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2021/22 determinato dall'ATP di Roma e l'organico di emergenza (COVID) assegnato dall'USR Lazio;
- VISTO l'Atto costitutivo del FIS per la contrattazione di Istituto prot. n. 5534 del 19/11/2021;
- VISTO il Protocollo d'Intesa nazionale del 14/08/2021 sottoscritto dal MI e dalle OO.SS.;
- VISTA la Legge 133/2021;
- VISTO l'art.22 del CCNL del comparto "Istruzione e Ricerca" vigente;

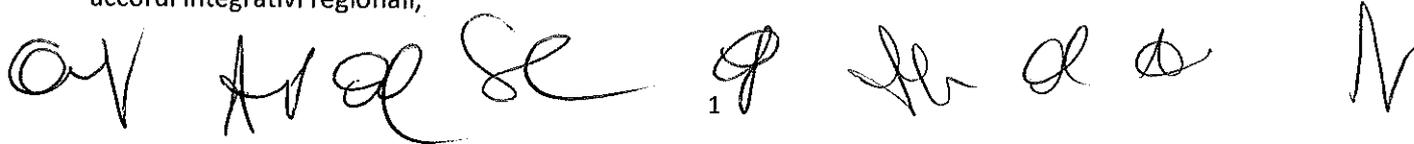
### STIPULANO QUANTO SEGUE

#### 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 al termine dell'anno scolastico, la parte normativa dalla data di sottoscrizione e conserva validità di norma per tre anni e comunque 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.
6. La verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo girono dell'anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 2**

##### **ATTIVITÀ SINDACALE**

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. vistati dal DS.  
Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno tempestivamente nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.  
Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
2. 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.
3. 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.
4. 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**

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
4. *Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima. La sottoscrizione del contratto d'istituto potrà avvenire in presenza, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, oppure in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. e RSU*

#### **Art. 4**

##### **ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO**

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 dia luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea veda l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi degli edifici con 1 unità di personale ausiliario per ciascun plesso scolastico (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 a rotazione.
5. *Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.*
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

#### Art. 5

#### INFORMAZIONE

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.
4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo, verrà fornita prima dell'invio delle proposte all'Ambito Territoriale della Provincia di Roma.

#### Art. 6

#### CONFRONTO

1. 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 esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà contestualmente le procedure di confronto con la parte sindacale.
4. 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

#### CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ PER 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; le date degli incontri successivi agli eventuali rinvii saranno concordate dalle 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, previo accordo tra le parti, 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.
2. La determinazione del contingente necessario ad assicurare nell'Istituto scolastico le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è definito dal **Protocollo d'Intesa** sottoscritto in data 04 febbraio 2021 con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca, recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso questa Istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi.

**Art. 8**

**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 e laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, promuovendo modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. *Il D.S. integra il Documento di valutazione dei rischi con il Protocollo della sicurezza anti Covid-19, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, e, eventualmente, del medico competente, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.*
5. 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.
6. 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), *Referenti scolastici Covid-19* e personale ATA delegato al controllo del Green Pass. Il numero delle figure sensibili, *dei referenti Covid e del personale ATA delegato al controllo del Green Pass* è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.

7. 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.
8. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i.) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
9. 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 *organico dell'autonomia (curricolare e potenziato)* e *organico "Covid"*.
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. Informazione e formazione:
- All'inizio dell'anno scolastico o in un momento successivo, 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.
  - In questa fase di emergenza Covid, il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su: i. l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza; ii. I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso; iii. I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici; iv. l'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria.
  - 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.
  - 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.
12. 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.
13. 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 designazione del RLS deve avvenire entro breve tempo dalla elezione della RSU o dalle eventuali dimissioni della RLS in carica.
  - 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 alla 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.

- e. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
  - f. 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.
  - g. 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'O.d.G. 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. del D.lgs.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.
14. 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 monitorate costantemente dalla RSU e OO.SS. firmatarie e dal DS ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

## PARTE ECONOMICA

### Art. 9

#### 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 della scuola ai sensi della Legge 160/2019 comma 249;
- Economie anni precedenti;

##### **Altre Risorse:**

- Risorse per corsi di recupero nella scuola secondaria di secondo grado;
- PCTO;
- Piano Nazionale Scuola 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.;
- Contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori);
- Eventuali ulteriori risorse



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and several others on the right.

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

#### Art.10

#### CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

1. Tutte le risorse a disposizione ed in particolare il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali, gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF definito dagli Organi Collegiali della scuola.
2. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola e degli adulti del territorio. Le risorse sono utilizzate anche per le attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica ed organizzativa necessarie a rispondere alla domanda proveniente dal mondo del lavoro, dalle istituzioni ed in generale dal territorio.
3. L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal PTOF.

#### Art. 11

#### RIPARTIZIONE RISORSE FIS TRA PERSONALE DOCENTE E ATA

Tenuto conto della composizione dell'organico del personale docente e ATA in servizio nell'istituto e dei carichi di lavoro esistenti, il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS in considerazione:

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

Il fondo dell'Istituzione scolastica verrà ripartito, come da tabelle di dettaglio allegate al presente contratto.

La ripartizione delle risorse terrà conto contestualmente dei seguenti fattori:

- Entità numerica delle diverse componenti;
- Diversa misura dei compensi orari.

Il compenso forfettario verrà proporzionalmente ridotto in relazione alle assenze, qualora queste superino i 30 giorni - escluso L.104 e ferie - ed incidano in maniera significativa sullo svolgimento delle attività.

Secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 5 del D.lgs. 165/01, la retribuzione accessoria a carico del FIS sarà corrisposta solo previa verifica dell'effettivo svolgimento delle prestazioni corrispondenti e della dettagliata rendicontazione resa dal lavoratore.

#### Art. 12.1

#### CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA DI CUI ALL'ART. 9

##### Docenti:

1. Il DS, previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori, individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS, secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a. dichiarata disponibilità;
  - b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere (*solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne*).
  - c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
2. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo forfettario od orario ove previsto.

Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.

7

3. 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.
4. 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.
5. Una copia riassuntiva delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali in apposito incontro dopo la stipula del Contratto Integrativo di Istituto.

#### ATA:

1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito con i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a. richiesta dell'interessato;
  - b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
  - c. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
2. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D.S. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a.s. per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.
3. 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.
4. Una copia riassuntiva delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali in apposito incontro dopo la stipula del Contratto Integrativo di Istituto.

#### Art. 12.2

#### CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI RELATIVI AI PCTO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E ALTRE RISORSE AGGIUNTIVE EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

1. Il Dirigente Scolastico, al verificarsi dell'assegnazione alla scuola di fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, convocherà tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare una apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale Docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni;
2. Il Dirigente scolastico al verificarsi dell'assegnazione alla scuola di fondi relativi alle attività di PCTO convocherà le parti sindacali per fornire l'informazione relativa ai fondi e al progetto di PCTO approvato dalla scuola per l'anno scolastico in corso.
3. Criteri generali per il compenso relativo ai PCTO: a) uniformità; b) numero degli alunni. Relativamente alle voci di spesa per la retribuzione del personale docente ed ATA inerente ai PCTO si fa riferimento al cap. 9 delle **LINEE GUIDA PCTO - ai sensi dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145.**
4. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
5. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;
6. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre 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.
7. In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo.

**Art. 13**  
**FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.**

1. Le Funzioni Strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL2006-2009) ed elette a scrutinio segreto dal Collegio Docenti (secondo il principio generale previsto dall'art 37 comma 4 D.Lgs. 297/94).
2. I compensi relativi alle Funzioni Strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nella tabella allegata al presente contratto.

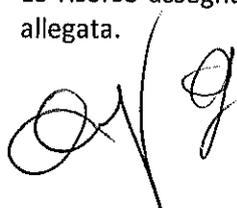
**Art. 14**  
**VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITA' AL PERSONALE ATA**

1. Ai fini dell'attuazione del PTOF, 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:
  1. ASSISTENTI TECNICI E AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:
    - a. Richiesta dell'interessato sulla base di una circolare del DS che indichi le attività reputate necessarie;
    - b. Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
    - c. Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
  2. COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA
    - a. Richiesta dell'interessato sulla base di una circolare del DS che indichi le attività reputate necessarie;
    - b. Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.
  3. A.T. – A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL
    - a. disponibilità dell'interessato sulla base di una circolare del DS che indichi le attività reputate necessarie;
    - b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
    - c. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
    - d. graduatoria d'istituto.

In caso di assenza dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, avente carattere di continuità, superiore a 30 giorni lavorativi, il compenso sarà ridotto proporzionalmente ai giorni lavorati e il compenso sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione in sostituzione.

**Art. 15**  
**CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

1. Le risorse per la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della L. 160/2019 art. 1 comma 249 sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 del CCNL 29 novembre 2007.
2. Le risorse assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale sono come da tabella allegata.



PERSONALE ATA



**Art. 16**  
**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA**

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA;
2. Il Piano potrà comprendere anche le proposte, formulate dal personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI;
3. Il Piano è adottato dal Dirigente Scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto tra le parti.
4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A.
5. Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;
6. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti:
  - Conferma della sede di servizio del personale a TI, se richiesto
  - Disponibilità individuale;
  - Competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
  - Graduatoria d'istituto, fatto salvo quanto disposto dalla legge 104/92.

I criteri di assegnazioni alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato.

I criteri sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente.

7. In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente scolastico all'interessato.

**8. DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI**

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- numero degli addetti
- complessità della gestione amministrativa
- equa ripartizione dei carichi di lavoro

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- numero degli addetti in ogni sede
- numero aule e laboratori uffici e spazi comuni
- equa ripartizione dei carichi di lavoro

**ASSISTENTI TECNICI:**

- laboratori esistenti presso ciascuna sede (raggruppati per aree) come da organico approvato
- equa ripartizione dei carichi di lavori

2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

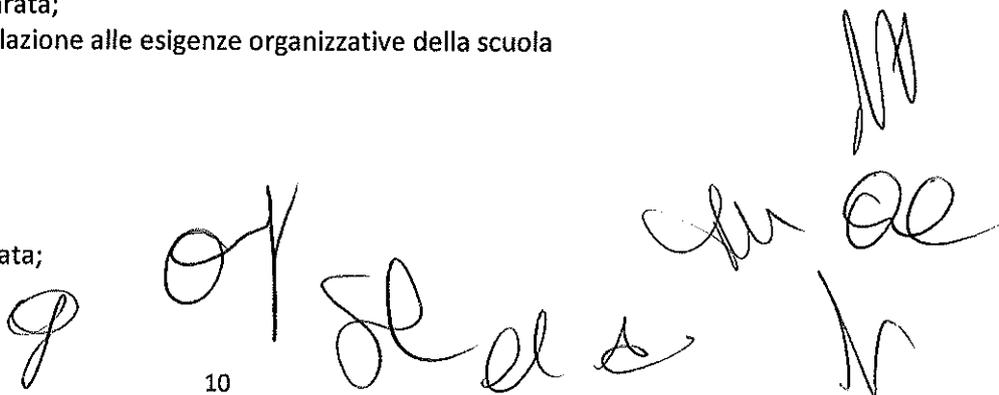
- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola
- c. graduatoria d'istituto

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola
- c. graduatoria d'istituto

**ASSISTENTI TECNICI:**

- a. aree di laboratorio;
- b. codice di laboratorio;
- c. disponibilità individuale dichiarata;
- d. graduatoria d'Istituto;



**Art. 17**  
**ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e, fatta salva la necessità di eventuali adeguamenti urgenti dei turni di lavoro, non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009.
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

**Art. 18**  
**SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI.**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C.d.I. 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 posto in condizione di poter recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani, previsti in relazione alle attività dell'istituzione scolastica.
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

**Art. 19**  
**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 VITALAVORATIVA 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 richiedere di far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;
2. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h), ferma restando la necessità di coprire i turni di lavoro in corrispondenza delle esigenze della scuola, anche tramite rotazione del personale.
3. ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

**Art. 20**  
**RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONITECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E ASUPPORTO 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:
  - 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 o con altri fondi specifici;
  3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS o di altri fondi specifici 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.

#### Art. 21

##### MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEL DSGA

1. L'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile (malattia, ferie) viene attribuito secondo il seguente ordine prioritario:
  - a) all'Assistente amministrativo titolare della 2<sup>a</sup> posizione economica;
  - b) all'Assistente amministrativo titolare della 1<sup>a</sup> posizione economica che ne fa richiesta;
  - c) all'Assistente amministrativo titolare dell'art. 47 del CCNL che ne fa richiesta;
2. In presenza di più aspiranti aventi parità di titolo si applicano i seguenti criteri aggiuntivi:
  - a) Continuità di servizio nella scuola;
  - b) Anzianità di servizio.

#### PERSONALE DOCENTE

#### Art. 22

##### UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

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

##### ALLE CLASSI

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

##### ORGANICO DELL'AUTONOMIA

- Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).
2. Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.

#### Art. 23 (b1 art.22 comma 8CCNL 2016-18)

##### ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale Docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal Collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
2. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto fra le parti;
3. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;
4. I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:
  - a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
  - b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana.
  - c. nell'orario individuale di lezione si cercherà di limitare il numero di pause orarie (cosiddette "ore buco").

#### Art. 24 (b1 art.22 comma 8CCNL 2016-18)

## ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal DS per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non possono essere coperte con la nomina di un supplente. La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:
  - a. docenti della stessa classe;
  - b. docenti della stessa materia;
  - c. altri docenti disponibili.
3. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

### Art. 25

#### 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, 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.
  - a. 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.
  - 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 nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
  - c. Docente che deve recuperare permessi brevi.
  - 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.

### Art. 26 (b2 art.22 comma 8 CCNL 2016-18)

#### ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. i docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
  - a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
  - b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
    - delle disponibilità espresse;
    - della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
    - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre dell'a.s. in corso;
    - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

4. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto. Sono fatte salve le precedenza stabilite dalla legge.

## NORME SPECIFICHE

### Art. 27

#### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' 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:
  - 1) Personale ATA:
    - a) Funzionamento sedi:
      - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
      - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: i CS in servizio nelle sedi chiuse assicureranno la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nelle sedi funzionanti secondo il proprio orario;
      - c. ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nella sede funzionante compatibilmente con l'area di appartenenza secondo il proprio orario.

### Art. 28 (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.

1. Il Collegio dei Docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs. 297/94) e il relativo Piano di formazione.  
Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione.
2. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'Istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA.
3. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.
4. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);
5. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal Collegio Docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015;
6. In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola;
7. La domanda, di norma, deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presuppone l'ottenimento dell'autorizzazione.
8. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione Centrale e Periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
9. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
  - a. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
  - b. ai docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi;

- c. ordine di presentazione della domanda di partecipazione.
10. Il numero di docenti massimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è pari a 5.
11. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.

**Art. 29 (C8 art.22 comma 4 CCNL 2016-18)**

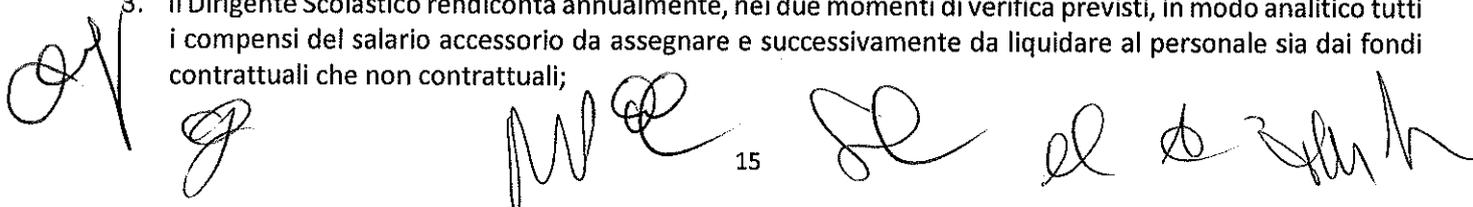
**CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIODIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA EVITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).**

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, se necessario;
  - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto.
2. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività; si ribadisce, come da normativa, che per tutto il personale scolastico, compreso il Dirigente, sussiste il diritto alla disconnessione e che pertanto non si dà luogo alla pubblicazione di circolari o altri comunicati, salvo casi di specifica urgenza, dopo le ore 16:00 e nei giorni di sabato e domenica e nei giorni festivi.  
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;
3. 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.
4. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovata 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.
5. 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.
6. Le attività del personale docente e ATA che dovessero effettuarsi in modalità Smart Working (o Lavoro Agile), devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; di servizio per il personale ATA. Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici.

**Art. 30**

**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:
  - a. 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;
  - b. Eventuale verifica intermedia;
  - c. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti; le parti verranno convocate prima del pagamento.
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;



15

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. 31 TABELLE DI IMPEGNO ECONOMICO DELLE RISORSE

1. Le risorse assegnate sono ripartite come indicato nelle tabelle allegate:

Allegato 1: MOF 2021.22

Allegato 2: Riparto FIS Docenti

Allegato 3: Riparto FIS ATA

Allegato 4: INCARICHI SPECIFICI ATA

Allegato 5: AREE A RISCHIO

Allegato 6: FUNZIONI STRUMENTALI

Allegato 7: Risorse PCTO

Genzano di Roma, 21/12/2021

Letto, firmato, sottoscritto

Il Dirigente scolastico

Stefania Ciarla

La RSU:

Sig.ra Emanuela Acchioni

Sig.ra Tiziana Monosilio

Prof.ssa Livia Todini

Le OOSS:

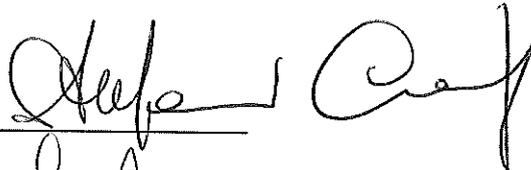
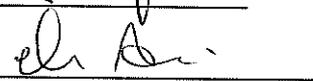
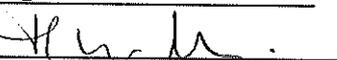
FLC-CGIL

CISL SCUOLA

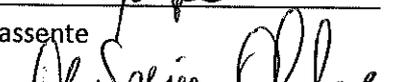
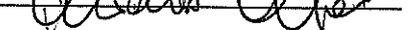
UIL SCUOLA RUA

GILDA – UNAMS assente

SNALS-CONFALS





**Allegato 1 – MOF 21/22 IISS Sandro Pertini Genzano di Roma RMIS05300L**

<b>MOF 2021/22</b>	<b>Nota Miur 21503/2021</b>		<i>da Cedolino Unico</i>	
	A.S. 2020/21		ECONOMIE	TOTALE
TIPOLOGIA COMPENSO				
FIS	55.360,34		427,42	55.787,76
FUNZIONI STRUMENTALI	3.915,86			3.915,86
INCARICHI SPECIFICI ATA	3.066,04			3.066,04
AREA A RISCHIO	1.589,09			1.589,09
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	3.118,76		45,23	3.163,99
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	2.112,80		2.537,54	4.650,34
BONUS DOCENTI	12.436,90		9,30	12.446,20
<b>TOTALE GENERALE MOF 2020/21</b>	<b>81.599,79</b>		<b>3.019,49</b>	<b>84.619,28</b>

<i>solo F.I.S.</i>	LORDO dip.	Org.Dir.	Riparto FIS	Quote	Importi FIS
<b>FIS + Economie CU</b>	<b>58.379,83</b>	87DOC			
<b>Ind. Direzione (DSGA e Sostituto)</b>	<b>- 5.566,36</b>	28ATA			
<b>FIS + Economie CU</b>	<b>52.813,47</b>	115			
<b>bonus val. personale scolastico</b>	<b>12.436,90</b>		DOCENTI	70%	45.675,26
<b>Totale x contrattazione</b>	<b>65.250,37</b>		ATA	30%	19.575,11
<b><u>FIS: Somma disponibile per contrattazione</u></b>				<b>Totale 100%</b>	<b>65.250,37</b>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

**Allegato 2 - IISS SANDRO PERTINI RMIS05300L FIS DOCENTI  
2021/2022**

INCARICHI	ORE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO
I° COLLABORATORE	180	17,50	3150,00
II°COLLABORATORE	180	17,50	3150,00
supporto tecnico all'uso delle piattaforme informatiche	46	17,50	805,00
aggiornamento sito web 2 doc.	forf	forf	200,00
Referente I sede Albano	90	17,50	1575,00
Referente II sede di Albano	90	17,50	1575,00
COMM.PTOF 5 docenti 15ore ciascuno	75	17,50	1312,50
COMM.ORIENT. 6doc. 15ore ciascuno	90	17,50	1575,00
COMM.FORMAZIONE 2doc. 15ore ciascuno	30	17,50	525,00
COMM.INCLUSIONE 5doc. 15ore ciascuno	75	17,50	1312,50
COMM.CERT.LING.eCLIL 4doc.10ore ciascuno	40	17,50	700,00
REFERENTE PRIVACY	10	17,50	175,00
REF. CONTRASTO CYBERBULLISMO	10	17,50	175,00
REFERENTE NIV	20	17,50	350,00
REFERENTE PON	10	17,50	175,00
TUTOR docenti in anno di form. e prova 6 doc. 10 ore ciascuno	60	17,50	1050,00
COMM.PRED.ATTI e reg. 3doc.10 ore ciascuno	30	17,50	525,00
COMM.INVALSI 3 doc. 10ore ciascuno	30	17,50	525,00
COMM.recupero e pot. 4 doc. 10h ciascuno	40	17,50	700,00
COMM. viaggi 2 doc. 5h ciascuno	10	17,50	175,00
REFERENTI dipartimenti 7doc. x 5h	35	17,50	612,50
COORD. di classi PRIME 7doc.x 25h	175	17,50	3062,50
COORD.di classe V 6 doc. X 25h	150	17,50	2625,00
COORD. classi II-III-IV 20doc.x20h	400	17,50	7000,00
RESPONSABILI LAB. 20 doc. 8h ciascuno	160	17,50	2800,00
REFERENTI COVID	20	17,50	350,00
Animatore digitale	10	17,50	175,00
TEAM digitale 3 doc x 10h ciascuno	30	17,50	525,00
NIV 7 membri x 5 h ciascuno	35	17,50	612,50
SPORTELLLO MET. DIDATTICO	60	35,00	2100
CORSI DI RECUPERO	100	50,00	5000
Progetto: Corso pratico di ricerca attiva del lavoro1 doc.	20	35,00	700
Progetto: Introduzione alla crittografia 2 doc.	20	17,50	350
			<b>45642,50</b>

**Allegato 3 IISS "Sandro Pertini" RMIS05300L- FIS ATA 2021/2022**

INCARICHI	UNITA'	ORE TOTALI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO
<b>Assistenti amministrativi</b>				
Ore di lavoro straordinario	8	144	14,50	2088,00
Intens. lavoro per sost. Colleghi	8	96	14,50	1392,00
delega controllo Green Pass *+obbligo280€	2	forf	forf	560,00
Supporto INVALSI	3	18	14,50	261,00
gest. rientro alunni da quarant./isol/	3	15	14,50	217,50
Supporto scrutini/Esami di Stato	3	45	14,50	652,50
<b>SUB TOTALE</b>		<b>318</b>		<b>5171,00</b>
<b>Assistenti Tecnici</b>				
Ore di lavoro straordinario	7	70	14,50	1015,00
Intens. lavoro per sost. coll.	6	84	14,50	1218,00
maggior carico di lavoro in tutti i settori	6	36	14,50	522,00
Supporto INVALSI	6	90	14,50	1305,00
Supporto Esami di Stato	6	60	14,50	870,00
<b>SUB TOTALE</b>		<b>340</b>		<b>4930,00</b>
<b>Collaboratori scolastici</b>				
Ore di lavoro straordinario	19	342	12,50	4275,00
intens. Lavpro per sost. colleghi assenti	20	200	12,50	2500,00
delega controllo Green Pass 220€	4	forf	forf	880,00
Servizi esterni sul territorio	1	20	12,50	250,00
apert.e/o chiusura scuola in sost.cust. Ass. 2x90	2	forf	forf	180,00
apertura /chiusura cancello lato eurospin	1	forf	forf	100,00
maggior carico di lavoro x sanificazione 60€	17	forf	forf	1020,00
incarico piccola manutenzione	1	20	12,50	250,00
<b>SUB TOTALE</b>		<b>582</b>		<b>9455,00</b>
<b>TOTALE</b>				<b>19556,00</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**Allegato 4 IISS SANDRO PERTINI RMIS05300L GENZANO DI ROMA**

**INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 21/22 EURO 3.066,04**

**RIPARTO INCARICHI SPECIFICI ATA 2021.22**

**Assistenti amministrativi - Incarichi specifici ex art. 47:**

- 2 unità Supporto Relazioni Esterne
- 1 unità supporto assistenza specialistica Città metropolitana
- 1 unità collaborazione DS/DSGA
- 1 unità ricognizione supporto inventario e Magazzino
- 1 unità complessità didattica, supporto al personale docente

**Assistenti tecnici – Incarichi specifici ex art. 47:**

- 3 unità (AR02) Attività di gestione dei supporti audiovisivi e multimediali (sede Centrale)
- 1 unità (AR02) Attività di gestione dei supporti audiovisivi e multimediali (Via della Stella)
- 1 unità (AR08) riqualificazione Ambienti di lavoro

**Collaboratori scolastici – incarichi specifici ex art. 47:**

- 1 unità centralino e relazioni esterne (sede centrale)
- 2 unità ausilio disabilità (sede centrale)
- 2 unità primo soccorso (sede centrale)
- 1 unità ausilio disabilità (sede Via della Stella)
- 1 unità primo soccorso (sede via della Stella)

COLLABORATORI SCOLASTICI	7	€106	742
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6	€211	1.266
ASSISTENTI TECNICI	5	€211	1.055
<b>TOTALE</b>			<b>3.063</b>



**Allegato 5                      IISS SANDRO PERTINI RMIS05300L GENZANO DI ROMA**  
**AREE a RISCHIO 2021.22**  
**euro 1589,09 lordo dipendente A.S. 2021/22**

<b>AREE A RISCHIO</b>	<b>ORE</b>	<b>Totale lordo euro</b>
Corsi di recupero	30	1500



Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'V' on the left, a signature 'se' at the top, and several other scribbles and initials below.

**Allegato 6****IISS SANDRO PERTINI RMIS05300L GENZANO DI ROMA****FUNZIONI STRUMENTALI euro 3.915,86 LORDO DIPENDENTE 2021.22**

Aree FS	Docenti	Lordo dipendente
Supporto al PTOF	1	978,965
Inclusione	1	978,965
Orientamento in ingresso e in uscita	1	978,965
Formazione personale scolastico	1	978,965
<b>TOTALE</b>		<b>3.915,86</b>

*[Handwritten signatures and initials]*

## Allegato 7 IISS Sandro Pertini RMIS05300L PCTO 21.22

SOMMA PER I PCTO: EURO 4207,53 (4/12) + 8415,06 (8/12) = 12.622,59 (LORDO STATO) a.s. 2021/22

Incarichi e funzioni	ORE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO	ONERI RIFLESSI	IMPORTO TOTALE LORDO STATO
REFERENTE PCTO	60	17,50	1050,00	343,35	1393,35
TUTOR 19 docenti x 22 h ciascuno	418	17,50	7315,00	2392,01	9707,01
Intensificazione lavoro per 1 AA	10	14,50	145,00	47,42	192,42
DSGA rendicontazione	10	18,50	185,00	60,50	245,50
materiale per i progetti					650,00
rimborsi spese alunni					400,00
<b>TOTALE</b>			8695,00	2843,27	<b>12588,27</b>

