



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO ARTENA

00031 ARTENA - RM - COD. FISC. 95037030582

VIA G. DI VITTORIO, 1 ☎ 06 95191089/91 - fax **06 9514643**

✉ rmic8db002@istruzione.it

PEC: rmic8db002@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 15 febbraio 2021 alle ore 14.30 in videoconferenza sulla *piattaforma MEET – G Suite dell'ISTITUTO COMPRENSIVO ARTENA*, viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto:

.....

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

1. per la parte pubblica il D.S. Dott.ssa Daniela MICHELANGELI

2. per la RSU d'Istituto i sig:

Ins.te Domizia CAIOLA

Ins.te Fabiola BARTOLOMEI

Ins.te Iolanda RICCITELLI

3. i Sindacati Territoriali:

2. UIL SCUOLA RUA Sig.ra Albertina Pagliarelli

3. FLC CGIL Sig.ra Roberta Nardi

4. SNALS-CONFSAL Sig. Giancarlo Moscatelli

5. CISL SCUOLA Sig.ra Russo Gabriella

LE PARTI

- **VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;**
- **VISTE le risorse assegnate per l'a.s.2020/21;**
- **VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2020/21 determinato dall'ATP di Roma e l'organico di emergenza (COVID) assegnato dall'USR Lazio;**
- **VISTO il Documento Tecnico del CTS del 22/5/2020;**
- **VISTO il Protocollo d'Intesa nazionale del 06/08/2020 sottoscritto dal MI e dalle OO.SS.**
- **VISTO il DM n.39 del 26/06/2020;**
- **VISTO l'art.22 del CCNL del comparto "Istruzione e Ricerca" vigente;**

Si propongono le seguenti integrazioni al vigente Contratto Integrativo d'Istituto evidenziate in neretto:

Art. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

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

Art. 2

ATTIVITÀ SINDACALE (C5 art.22 comma 4 CCNL 2016-18)

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS. Sarà cura dell'Amministrazione fornire le credenziali ai soggetti sindacali per la pubblicazione nell'area riservata.
Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno 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 (C5 art.22 comma 4 CCNL 2016/18)

Nell'articolo vigente sulle relazioni sindacali introdurre i seguenti commi:



Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima.

La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. e RSU.

Art. 4

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

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

Art. 5

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

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

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

Art. 6 (C5 art.22 comma 4 CCNL 2016/18)

CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N.

146/1990.

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

A) - Diritto di informazione e di accesso agli atti

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

B) - Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;
2. Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal personale ATA sono:
 - a. L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - b. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
3. per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:
 - a. Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:
 - n. 1 Assistente Amministrativo;
 - n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso interessato.
 - b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
 - Il D.S.G.A;
 - n. 1 Assistente Amministrativo;
 - n. 1 Collaboratore Scolastico nel plesso interessato.
4. Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal Dirigente Scolastico a rotazione tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico a rotazione.
5. In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi. Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.

Art. 7

ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO (C5 art.22 comma 4 CCNL 2016/18)

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
 - singolarmente o congiuntamente da una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
 - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
 - 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



4




tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire (utilizzando le modalità **previste dalla scuola**) entro le **48 ore precedenti lo svolgimento della stessa**.

3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

5. **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. 8 (C1 art.22 comma 4 del CCNL 2016/18)

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA I MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.

2. Se i rischi concernono le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.

3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.

4. **Il D.S. elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, e, eventualmente, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.**

5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:

- o Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
- o Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- o 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) e **Referenti scolastici Covid-19**. Il numero delle figure sensibili e dei referenti Covid è definito in relazione alla dimensione /complessità della scuola.

7. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:

- a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
- b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

8. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i.) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.

9. Il Dirigente Scolastico sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto, terrà conto, nei limiti della disponibilità delle

aule, del numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio, **in particolare in questa fase di emergenza assicurando le distanze minime previste dalla normativa Covid.** Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto **organico dell'autonomia (curricolare e potenziato) e organico Covid.**

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 rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
- b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
- c. Il docente individuato come affidatario, in assenza delle condizioni previste alle lettere a e b, può rifiutare la prestazione.

12. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:

- a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009);
- b. **Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.**

13. Informazione e formazione:

- a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
- b. **In questa fase di emergenza Covid, il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:**
 - i. **L'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;**
 - ii. **I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;**
 - iii. **I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere dotati dai collaboratori scolastici;**
 - iv. **L'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria;**
- c. **La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal C.D.); per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.**
- d. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
- e. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
- f. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

14. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

15. IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

- a. 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.
 - b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
 - c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
 - d. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
 - e. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
 - f. L'RLS in particolare:
 1. promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 2. avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
 3. formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
 4. ricorre alle autorità competenti (Asl, VV. FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 5. partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).
 6. Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano;
 7. **Può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.**
16. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato, esperita la necessaria fase di confronto. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla RSU, dalle O.O.S.S. firmatarie e dal DS, ai sensi dell'articolo 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:

1. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
2. Risorse Aree a Rischio e a forte processo migratorio;
3. Le risorse destinate alle Funzioni Strumentali;
4. Le risorse destinate agli Incarichi Specifici;
5. Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
6. Attività complementari di Educazione Fisica;

7. Valorizzazione del personale docente, art.1 comma 127 legge n.197/2015
8. Economie anni precedenti;

Altre Risorse:

1. Piano Nazionale Digitale;
 2. Legge n. 440/1997;
 3. Progetti Nazionali e Comunitari (PON, ecc.);
 4. Fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
 5. Contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori).
- 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.
Le risorse sono indicate nella tabella n. 8 allegata al presente Contratto Integrativo.

Art. 10

ACCESSO E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il DS a seguito di delibera del Piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti e acquisito il piano formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18, provvede con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è maggiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il DS utilizza i criteri definiti nel confronto allegato al presente contratto.

L'accesso alle attività funzionali di insegnamento e organizzative dei docenti ed intensive ed estensive per gli ata, da retribuire con le risorse di cui all'articolo 9 del presente contratto, è consentito per un massimo di € 5.000,00 per i docenti di € 3.500,00 per gli ATA.

Qualora risultino attività programmate e non richieste dal personale, queste possono essere assegnate a coloro che hanno raggiunto il limite massimo previsto dal presente articolo e individuato con i criteri definiti nel confronto.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate dall'amministrazione dopo aver attuato quanto previsto all'art. 25 del presente contratto.

I criteri generali di ripartizione delle risorse e dell'individuazione del personale Scuola Progetti Comunitari

1. Della partecipazione dei progetti comunitari è data informazione preventiva dopo l'approvazione dei bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
2. L'assegnazione del personale è effettuata con le modalità e/o criteri definiti nel confronto;
3. All'assegnazione delle risorse le parti definiranno, con un'apposita sequenza contrattuale, l'ammontare delle risorse da assegnare al personale coinvolto nelle attività;
4. La retribuzione del personale coinvolto per realizzare il progetto è materia di informazione successiva come da art. 25 del presente contratto.

Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto. (C2 art.22 comma 4 2016-18)

1. 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 ai Progetti Nazionali e Comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale. (C3 art.22 comma 4 2016-18)
2. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015. (C4 art.22 comma 4 CCNL 2016-18).

Art. 11

**CRITERI PER LA RIPARTIZIONE RISORSE FIS TRA PERSONALE DOCENTE E ATA
(C2 art.22 comma 4 del CCNL 2016-18)**



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

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

Le risorse di cui all'articolo 9 e dei residui indicate in Tab. 1 diminuite della quota spettante al D.S.G.A., sono ripartite per il 65% ai docenti e per il 35% al personale ATA.

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

Art. 12

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

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

ART. 13

Compensi per i docenti di cui il dirigente si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art. 34 e 88 CCNL 2006/09 e art. 28, comma 4 CCNL 16/18

I compensi per i collaboratori del DS sono quelli indicati in tabella 3

Art. 14

VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITÀ AL PERSONALE ATA

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. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:
 - Richiesta dell'interessato;
 - Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
 - Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
2. COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA
 - Richiesta dell'interessato;
 - 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;
 - b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
 - c. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
 - d. graduatoria d'istituto.

Art. 15

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

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

Art. 16 (C4 art.24 comma 4 CCNL 2016-18)

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1 C. 127, DELLA LEGGE 107/2015.

ANNULLATO

Art. 17

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

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

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

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

ART. 18

Modalità di sostituzione del personale docente assente

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
 2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
 - a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
 - b. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
 3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale Docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
 - a. docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
 - a) quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
 - b) quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
 - b. docente che deve recuperare permessi brevi;
 - c. docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola;
 - d. docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo;
 - e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti
 4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'Istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
- 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. 8 del presente contratto.



PERSONALE ATA

Art. 19

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. di 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 messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica.
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

Art. 20 (C6 art.22 comma 4 CCNL 2016-18)

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE.

1. In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;
2. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);
3. ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

Art. 21 (C9 art.22 comma 4 CCNL 2016-18)

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze **per svolgere l'ordinario servizio e per il supporto alle attività in orario di servizio. Certamente il lavoro agile in orario di servizio costituisce una modalità di eseguire le prestazioni lavorative nella giornata, che devono trovare riconoscimento all'interno di questo contratto. È necessario che le scuole garantiscano ai lavoratori i supporti tecnologici e la formazione idonee. Le attività da incentivare sono:**
 - 1) **Flessibilità del lavoro in remoto svolto dal personale docente e ata;**
 - a. **Esecuzione di progetti comunitari;**
 - b. **Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;**
 - c. **Manutenzione e gestione LIM;**
2. I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti nel Confronto;
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.
4. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente Scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e su i relativi compensi attribuiti.

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

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).

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:

- a. su supporto cartaceo;
 - b. mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
 - c. a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale;
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
 3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del Dirigente Scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
 4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta. **L'accettazione deve essere acquisita dal dirigente con specifico atto formale reso dal personale interessato.**
 5. 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.
Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;
 6. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
 7. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
 8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.
 9. **Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità *Smart Working* (o *Lavoro Agile*), devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; di servizio per il personale ATA.**

Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici.

Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.

Art. 23

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.

- I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
- Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:
 - A. Personale ATA
 - Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:
 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
 - COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale.
 - Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:
 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7:30 e massimo sino alle ore 10:30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
 - COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti.

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

➤ **Personale Docente**

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

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

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

ART. 24

(art. 22 comma 8, b3 comma 8 del CCNL 2016-18)

Criteri generali per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e formazione del personale doc. e ata

Nel confronto sindacale allegato al presente contratto sono stati stabiliti i criteri per la fruizione dei permessi del personale docente e ata per la formazione.

Art. 25

INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
 - Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
 - Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;
3. 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;
4. 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;
5. 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);
6. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Art.26 – Disposizioni finali

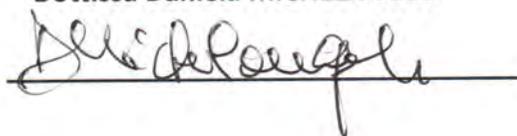
Per quanto non previsto dal presente contratto integrativo valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18. Qualsiasi altra risorsa non prevista nel presente contratto sarà riconvocato il tavolo della contrattazione.

TABELLE DI IMPEGNO ECONOMICO DELLE RISORSE

Le risorse assegnate sono ripartite come indicato in tabella allegata
Le tabelle allegate sono:

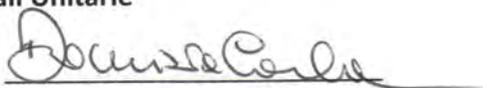
- Tab.1 Risorse FIS totali;
- Tab.2 Indennità del DSGA;
- Tab. 3 Attività Docenti;
- Tab.4 Funzioni Strumentali;
- Tab.5 Attività ATA
- Tab.6 Incarichi Specifici

Per la parte pubblica
il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Daniela MICHELANGELI

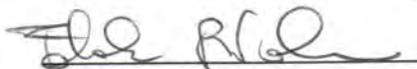


Per le Rappresentanze Sindacali Unitarie

Ins.te Domizia CAIOLA



Ins.te Fabiola BARTOLOMEI



Ins.te Iolanda RICCITELLI



Per le organizzazioni Sindacali Provinciali: la firma avverrà tramite il consenso trasmesso via mail.

UIL SCUOLA RUA Sig.ra Albertina Pagliarelli

FLC CGIL Sig.ra Roberta Nardi

SNALS-CONFSAL Sig. Giancarlo Moscatelli

CISL SCUOLA Sig.ra Russo Gabriella

Incarichi specifici	26	151,49	3.938,74	2.968,15
totale incarichi specifici			3.938,74	2.968,15
Ore eccedenti				
totale ore eccedenti a.s. 2020/21 INF/PRIM			4.271,61	1.878,13
totale ore eccedenti a.s. 2020/21 SEC.			2.388,60	1.340,87
AVANZO ORE ECCEDENTI				1.800,00
Totale ore eccedenti			6.660,21	3.140,87
Area a Rischio				
Progetto Area a Rischio - Sportello psicologico 1 livello			1514,64	
				1.514,64
Educazione Fisica				
			1289,37	
				1.289,37



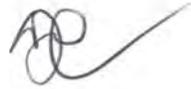



TABELLA 2

Indennità di Direzione DSGA A. S 2020/21		
1 - Quota Tesoro annua lordo dipendente		
<i>Parametro base in misura fissa a decorrere dall' 1/1/2006</i>		€ 1.750,00
2 - Quota Scuola LORDO DIPENDENTE		
<i>valori annui lordi riaceterminati a decorrere dal 1/9/2008</i>		
a) azienda agraria,		da moltiplicare per il numero delle aziende funzionanti presso
b) convitti ed educandati annessi		da moltiplicare per il numero dei convitti e degli educandati
c) istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o	€ 750,00	spettante in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)
d) scuole medie, scuole elementari e licei non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)		spettante in misura unica
e) Complessità organizzativa	€ 30,00	
		158

		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Personale docente e ata in O.D (lettera e)	€ 30,00 156	€ 4.680,00	
Parametri aggiuntivi (lettera c)			
TOTALE		5.430,00	7.285,23






TABELLA 3

MOF a.s. 2020/2021 CIRCOLARE MINISTERIALE 23072 del 30 settembre 2020
 RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2020/2021 - PERSONALE DOCENTE

					BUDGET DI ENTRATA DOCENTI	49.949,63 €
DESCRIZIONE	N° DOC.	H.	TOT H			
MATERNA						
Referente Progetto IPDA	1			Forfettario		175,00 €
Referente Progetto Nati per leggere	1			Forfettario		175,00 €
Referente Progetto Lingua Inglese	1			Forfettario		175,00 €
Referente PROGETTO Attività ALTERNATIV	1			Forfettario		87,50 €
Referente PROGETTO MOTORIA /Piccoli Er	1			Forfettario		87,50 €
Tutor	4			Forfettario		800,00 €
Fiduciario plesso Macere	1			Forfettario		200,00 €
Fiduciario plesso Maiotini	1			Forfettario		200,00 €
Fiduciario plesso Colubro	1			Forfettario		100,00 €
Fiduciario plesso De Gasperi	1			Forfettario		350,00 €
lo ho cura	39			Forfettario		2.365,89 €
Prog. Siamo una Comunità Educante	39			Forfettario		2.365,89 €
Progetto New Web Quest	1			Forfettario		175,00 €
Referente Progetto DDI	1			Forfettario		100,00 €
Progetto Sicurezza	1			Forfettario		87,50 €
Referente COVID	5			Forfettario		1.000,00 €
Supplenti Referente COVID	5			Forfettario		500,00 €
Coordinatore Educazione Civica	1			Forfettario		150,00 €
Coordinatori Campi Esperienza	3			Forfettario		300,00 €
Commissione Tecnica	5			Forfettario		500,00 €
Commissione Continuità	5			Forfettario		500,00 €
					totale	10.219,28 €

[Handwritten signatures and initials]

Progetto Area a Rischio - Sportello psicologico 1 livello	1		Forfettario				1.514,64 €
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO							
Fiduciario plesso Serangeli	1		Forfettario				800,00 €
Referente Area Didattica			Forfettario				1.200,00 €
Recupero Inglese	2	16	32	€	35,00		1.120,00 €
Referente Progetto alternativa	1		Forfettario				87,50 €
Progetto CREARE MANIPOLANDO	2		Forfettario				200,00 €
Progetto IL GIARDINO VERTICALE	2		Forfettario				200,00 €
Progetto IL TEMPO È PREZIOSO	2		Forfettario				200,00 €
Referente Progetto DDI	1		Forfettario				100,00 €
Progetto Latino	2	10	20	€	35,00		700,00 €
Progetto Bullismo	1		Forfettario				350,00 €
Referente LABORATORIO INVALSI	1		Forfettario				100,00 €
Referente LABORATORIO READING AND LISTENING	1		Forfettario				100,00 €
Io ho cura	53		Forfettario				1.097,88 €
Prog. Siamo una Comunità Educante	53		Forfettario				1.097,88 €
Progetto New Web Quest	1		Forfettario				170,00 €
Referente Progetto musica	1		Forfettario				100,00 €
Tutor	1		Forfettario				200,00 €
Referente COVID	1		Forfettario				200,00 €
Supplenti Referente COVID	1		Forfettario				100,00 €
Coordinatori Dipartimenti	5		Forfettario				500,00 €
Coordinatori Educazione Civica	2		Forfettario				200,00 €
Commissione Tecnica	7		Forfettario				400,00 €
Commissione Orario	3		Forfettario				300,00 €
Commissione Continuità	3		Forfettario				300,00 €
Coordinatori di Classe	20		Forfettario				3.000,00 €
Flessibilità organizzativa	48		Forfettario				1.060,00 €
totale			totale				13.883,26 €
PRIMARIA							
Fiduciario plesso Macere			Forfettario				500,00 €
Fiduciario plesso Municipio			Forfettario				500,00 €
Fiduciario plesso Ponte del Colle			Forfettario				500,00 €
Io ho cura	79		Forfettario				3.206,31 €
Referente Progetto Scuola Digitale			Forfettario				350,00 €

sa

Ben

Referente Progetto Disabilità Sensoriale	1	Forfettario	€ 35,00					350,00 €
Referente Progetto Istituzioni Amiche	1	Forfettario						200,00 €
Referente Progetto Sicurezza	1	Forfettario						525,00 €
Commissione Tecnica	9	Forfettario						900,00 €
Referente Prog. Siamo una Comunità Educatrice		Forfettario						200,00 €
Trinity/Recupero L2	4	40	€ 35,00					1.400,00 €
Referente Progetto Trinity/Recupero L2	1	Forfettario						250,00 €
Referente Progetto New WebQuest	1	Forfettario						200,00 €
Coordinatori Educazione Civica	1	Forfettario						200,00 €
Progetto Bullismo	1	Forfettario						350,00 €
Prog. Siamo una Comunità Educatrice	79	Forfettario						3.206,31 €
coordinatori Classi Parallele	5	Forfettario						250,00 €
Progetto Scrittura creativa	2	Forfettario						200,00 €
Progetto Sicurezza	2	Forfettario						262,50 €
Progetto New Web Quest	3	Forfettario						525,00 €
Referente Peer Observation	1	Forfettario						200,00 €
Referente Progetto DDI	1	Forfettario						200,00 €
Referente Progetto alternativa	1	Forfettario						100,00 €
Referente Progetti PON	1	Forfettario						300,00 €
Referente Sito Web	1	Forfettario						300,00 €
Tutor	1	Forfettario						200,00 €
Invalsi	35	Forfettario						1.225,00 €
Referente COVID	4	Forfettario						800,00 €
Supplenti Referente COVID	4	Forfettario						400,00 €
Coordinatori Dipartimenti	3	Forfettario						300,00 €
Coordinatori di Classe	34	Forfettario						1.190,00 €
Commissione Orario	2	Forfettario						400,00 €
Commissione Continuità	7	Forfettario						700,00 €
Flessibilità organizzativa	16	Forfettario						340,00 €
Totale								20.730,12 €
Tot. Disp.		49.949,63 €				Somma Ripartita		49.949,63 €

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top, a smaller signature below it, and initials 'JR' and 'SP' further down.

TABELLA 4

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020/21 - Nota MIUR 22072 del 30/09/2020

					totale lordo stato	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Quota base Spettante a ciascuna istituzione					1.422,02	
Complessità organizzative	1				615,97	
Quota unitaria n. docenti O.D.	129		36,52		4.711,08	
					6.749,07	5.085,96
AVANZO anno precedente						0,00
TOTALE da contrattare					6.749,07	5.085,96

UTILIZZAZIONE DI SPESA

DESCRIZIONE DELLA FUNZIONE	n.doc.	importo u. l.d.	totale l.d.	L.Stato
<i>Funzioni Strumentali n. aree 6</i>		847,66 €	5.085,96 €	6.749,07 €
F.S. Area 1 PTOF	1	847,66 €		
F.S. Area 2 Valutazione a	1	423,83 €		
F.S. Area 2 Valutazione b 1	1	211,91 €		
F.S. Area 2 Valutazione b 2	1	211,91 €		
F.S. Area 3 SOST a	1	423,83 €		
F.S. Area 3 SOST b	1	423,83 €		
F.S. Area 4 TECN	1	847,66 €		
F.S. Area 5 EXTRA	1	847,66 €		
F.S. Area 6 Continuità a	1	423,83 €		
F.S. Area 6 Continuità b	1	423,83 €		
TOTALE UTILIZZO		5.085,95	5.085,96	6.946,35






TABELLA 5				
UTILIZZAZIONE FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA A.S. 2020/2021				
Budget di entrata A.T.A.				21.406,99
BUDGET COLL.SCOLASTICI 70%				14.990,29
	N°	h.	tot.h.	Tot. imp. L.dip.
*Intensificazione Lavoro	44	quote	forf.	12.590,29 €
Intensificazione Materna	16	quote	forf.	2.400,00 €
TOTALE				14.990,29 €
BUDGET ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 30%				6.416,70
	nr.	h.	tot.h.	imp. L.dip.
*Sostituzione dei colleghi assenti	7		forf	3.208,35 €
Intensificazione Lavoro (Forfettaria)	7		forf	3.208,35 €
TOTALE				6.416,70
TOTALE				
* la quota verrà retribuita in funzione dei mesi di lavoro effettuati.				






TABELLA 6

INCARICHI SPECIFICI a.s. 2020/21

			parametro: 161,10 x N. 26 posti ATA in O.D.	totale lordo stato	totale lordo dipendente
Organico di diritto	26				
DSGA (escluso)	1		26		
TOTALE	26		151,49	3.938,74	2.968,15
TOTALE da contrattare				2.968,15	

UTILIZZAZIONE DI SPESA : Art. 47 CCNL scuola 06-09

ASSEGNAZIONE BASE Art. 47 CCNL scuola 06-09

	DESCRIZIONE	QUALIFICA	Totale	Lordo dip.	LORDO STATO
4	Assistenza all'handicap	C.S.	1.000,00 €		
1	Supporto Registro elettronico	A.A.	328,02 €		
1	Collaborazione con il Referente del Sito Scolastico	A.A.	328,02 €		
1	Invalsi - Indire	A.A.	328,02 €		
1	Gestione Istruttoria Privacy	A.A.	328,02 €		
1	Predisposizioni e Ricostruzioni di Carriera sul Sidi	A.A.	328,02 €		
1	Supporto innovazione tecnologica del sistema operativa AXIOS	A.A.	328,02 €		
	Totale Ass.Amm.		1.968,12 €		
TOTALE UTILIZZO			2.968,15	2.911,83	3.863,99

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature in the middle, and a signature with the initials 'SR' on the right.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

ISTITUTO COMPRENSIVO ARTENA

00031 ARTENA - RM - COD. FISC. 95037030582

Via G. Di Vittorio, 1 ☎ 06 95191090/1/3/7/9 fax 06 9514643 ✉ rmic8db002@istruzione.it

Il giorno 15 gennaio 2021 alle ore 13.00 in videoconferenza sulla piattaforma MEET – G Suite dell'ISTITUTO COMPRENSIVO ARTENA, viene sottoscritto il presente accordo relativo alla fase del CONFRONTO dell'Istituto Comprensivo Artena:

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

1. per la parte pubblica il D.S. Dott.ssa Daniela MICHELANGELI
2. per la RSU d'Istituto i sig:
 - Ins.te Domizia CAIOLA
 - Ins.te Fabiola BARTOLOMEI
 - Ins.te Iolanda RICCITELLI
3. i Sindacati Territoriali:
 - UIL SCUOLA RUA Sig.ra Albertina Pagliarelli
 - FLC CGIL Sig.ra Roberta Nardi
 - SNALS-CONFSAL Sig. Giancarlo Moscatelli
 - CISL SCUOLA Sig.ra Russo Gabriella

LE PARTI

VISTO il CCNL sottoscritto il 19/04/2018 e il CCNL del 19/4/2018

VISTO il CCNL Sezione Scuola triennio 2016-2018 art. 22 c. 8 Lett. b1, b2, b3, b4;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti (delibera n.38 del 29/10/2020);

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti relativa al piano delle attività (n.7 del 01/09/2020);

VISTE le delibere relative alle individuazioni delle funzioni strumentali (n.19 del 10/09/2020);

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2020/2021 sui capitoli di competenza (Fondo di Istituto – Finanziamento Autonomia) ivi compresi i residui del precedente esercizio e i finanziamenti provenienti da altri Enti;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dal D.S.G.A. relativamente all'organizzazione oraria ed all'organizzazione dei settori;

VISTO l'organico dell'autonomia del personale docente ed ATA per l'a.s. 2020/21 determinato dall'USR di Roma;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia (del. n. 17 del 10/09/2020)

VISTO il DL.vo 150/09;

VISTA la nota MIUR prot. n. 23072 del 30/09/2020 per PA-MOF A.S. 2020/2021

Concordano su seguenti punti:

➤ **B1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**

Sulla base del P.T.O.F. il D.S. predispone, entro la prima metà del mese di settembre, il piano annuale delle attività e lo propone al Collegio dei Docenti. Entro il mese di ottobre il Collegio procede all'eventuale modifica e integrazione del piano e alla sua approvazione. Nella predisposizione del piano e nell'attribuzione delle attività ai docenti, nei casi in cui questa non sia di competenza di specifici organi, il Dirigente Scolastico fa riferimento ai seguenti principi:

- valorizzare il progressivo consolidamento di competenze progettuali e organizzative, indispensabili per consentire alla scuola di fare fronte, con efficacia e efficienza, alla crescente complessità della sua funzione sociale;
- valorizzare in quest'ottica le attività funzionali all'insegnamento connesse con - la qualificazione dell'offerta formativa rispetto alle esigenze espresse dal contesto sociale locale - l'estensione del successo formativo e dell'acquisizione di pieni diritti di cittadinanza da parte degli studenti - il necessario incremento di competenze professionali dei docenti Il criterio generale di riferimento è coinvolgere in tali attività il maggior numero di docenti, rispettando e valorizzando le disponibilità di ciascuno e le specifiche attitudini e competenze.

È necessario individuare e utilizzare modalità idonee a garantire la massima trasparenza nella definizione degli obiettivi attribuiti a ciascuna attività delineata nel piano annuale.

Per i rapporti con le famiglie, ai sensi di quanto disposto all'art. 27 c. 4 CCNL, al fine di stabilire un efficace rapporto con le stesse, si effettuano:

- 1 ricevimento a ottobre per elezioni degli OO.CC.
- 1 ricevimento a dicembre (Open Day)
- 2 ricevimenti dei genitori (febbraio, giugno).

Articolazione Oraria Docenti



L'orario del personale docente viene elaborato sulla base dei criteri proposti dal Collegio dei docenti con delibera n. 23 del 10/09/2020, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto. L'attività di insegnamento settimanale si svolge per 18/24/25 ore e in non meno di cinque giorni.

L'orario di ogni docente è formulato tenendo conto, laddove non si renda inevitabile, dell'utilizzazione senza creare ore di buco (sporadici casi nella scuola primaria: sentito il parere degli interessati, sono stati dati ai docenti del luogo), qualcuno in più nella secondaria di 1° a causa della presenza di numerose cattedre divise in più scuole; qualora dovessero rendersi necessari, saranno retribuiti in forma forfettaria con i fondi del FIS.

Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente, sono utilizzati i seguenti criteri:

- 1) equa distribuzione dei carichi di lavoro nella definizione dell'orario;
- 2) ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
- 3) valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'impegno giornaliero, nonché all'orario di entrata e/o uscita.

I criteri di cui sopra possono essere così riassunti:

- Unità orarie di 60 minuti per tutte le classi su 5 giorni
- Orario di lezione giornaliero non superiore a sei ore
- L'orario dei progetti extracurricolari (dalle h 14:00 alle 16:30 per le classi a 27 h; dalle h 17,00 alle ore 19,00 per le classi a TP)
- La pratica sportiva e progetti scuola secondaria dalle h 14:30 17:00.

L'orario massimo giornaliero individuale non può essere superiore a ore 6, a cui possono far seguito, dopo almeno mezz'ora di pausa, un massimo di ore due di attività di insegnamento e/o attività collegiali. Tutti gli impegni del personale docente sono conferiti in forma scritta (art.28 comma 4 del CCNL 2006/09).

L'utilizzazione dell'Organico dell'Autonomia deliberata dal Collegio dei Docenti è specificata nella tabella seguente:

INSEGNANTE	h utilizzate per organizzativo	h frontali	h di potenziamento	Classi
Ins. A	22			utilizzate sul coordinamento organizzativo didattico
Ins. B	6			utilizzate sul coordinamento organizzativo didattico
		12		1^C - 2^C - 1^F - 1^D
Ins. C	6			utilizzate per il Progetto di coordinamento didattico-organizzativo con particolare riguardo alla valutazione d'istituto
		16		3^D
Ins. D			21	Prog. Recupero alunni BES della De Gasperi (3^D - 3^C - 1^B) /sostituzioni
		1		1^B
Ins. E		12		1^B - 2^B - 5^B - 1^A - 2^A
			10	Prog. Recupero alunni BES della De Gasperi (2^B - 3^C) /sostituzioni

de *su*

Ins. F Pot. h			10	Prog. Recupero alunni BES della De Gasperi (3^D)
			6	Prog. Recupero alunni BES della De Gasperi (2^D)
			6	Prog. Recupero alunni BES della De Gasperi (3^C – 2^B)
Ins. G		12		3^C 1^E - 2^E - 3^E
			6	Progetto extra finalizzato alla cert. Cambridge + sostituzioni
Ins. H		6		1^F - 2^F - 3^F
			12	Progetto "Vedi che musica" + sostituzioni
Ins. I		12		1^F - 3^F - 1^G - 3^G
			6	Progetto extra finalizzato alla cert. Trinity + sostituzioni
Ins. L		6		1^D - 2^D - 3^D
			6	Progetto "Ritmo e movimento" + sostituzioni

Le ore non programmate saranno utilizzate per le supplenze inferiori ai primi dieci giorni.

Inoltre si farà ricorso alle ore eccedenti messe a disposizione dal personale a seguito della richiesta di disponibilità ad effettuarle inviata all'inizio dell'anno scolastico. In caso di più richieste, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Docenti dello stesso plesso;
- Docenti della stessa materia;
- Rotazione.

Articolazione oraria del personale ATA

L'orario di lavoro si svolge di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni.

Sono previste turnazioni per coprire l'orario curricolare antimeridiano e pomeridiano, come da delibera del Consiglio d'Istituto. Per quanto riguarda l'articolazione oraria si rimanda al Piano delle Attività del personale ATA, sentito in merito dal DS e dal DSGA in diverse riunioni, l'ultima del 30/10/2020. Durante la sospensione dell'attività didattica, con esclusione del mese di giugno, il personale ATA effettuerà esclusivamente l'orario antimeridiano.

Criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

DOCENTI

Il Dirigente Scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità;
2. competenze in relazione alle attività da svolgere, documentate o autocertificate come su richiesta formale dell'Amm.ne.
3. non cumulabilità di più incarichi, massimo 3 escluse le attività di insegnamento e di recupero;

Sp. per

DC

4. A parità di condizioni prevale La graduatoria interna con esclusione del punteggio per esigenze di famiglia.

Qualora risultino attività non richieste, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 4 con gli stessi criteri sopra indicati.

ATA:

L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il F.I., è consentito per un massimo di 3 attività con esclusione delle attività che coinvolgono tutti i dipendenti del medesimo profilo sempre su esplicita dichiarazione di disponibilità del dipendente e con i seguenti criteri:

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da indicazione formale dell'amministrazione;
- 3) A parità di condizioni prevale La graduatoria interna con esclusione del punteggio per esigenze di famiglia;

Le attività dei docenti e degli ATA saranno riepilogate in apposite tabelle da allegare al Contratto d'Istituto.

- **B 2: Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.**

DOCENTI: Assegnazione ai plessi

L'assegnazione dei docenti ai plessi è effettuata, secondo i seguenti criteri:

1. Assicurare l'insegnamento della lingua inglese;
2. Richiesta formale dell'interessato da consegnare entro il 5 settembre;
3. Continuità nel medesimo plesso;
4. Graduatorie d'Istituto.

L'assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato precede quella del personale a tempo determinato. L'assegnazione si effettua entro la data di inizio delle lezioni e rimane in vigore per tutto l'anno scolastico.

ATA: assegnazione ai plessi e definizione dei settori

- 1- **L'assegnazione ai plessi**, sentita la proposta del DSGA, è definita dal D.S., secondo i seguenti criteri:
 - Richiesta scritta dell'interessato su comunicazione del DS;
 - Disponibilità a svolgere gli incarichi specifici;
 - Graduatoria d'Istituto

L'assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato precede quella del personale a tempo determinato. L'assegnazione si effettua entro la data di inizio delle lezioni e rimane in vigore per tutto l'anno scolastico.

- 2- **Definizione dei settori**. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

- 3- **Assegnazione ai settori**. L'assegnazione ai settori avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - Richiesta dell'interessato
 - Specifica professionalità ove richiesta (per gli AA)
 - Disponibilità a svolgere incarichi specifici nel settore
 - Graduatoria d'Istituto

DO JK

ser

➤ **B 3: Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

Premesso che il Collegio dei Docenti riconosce l'aggiornamento e la formazione, sia individuali che collegiali, come aspetti irrinunciabili della funzione docente e del personale scolastico in generale, funzionali alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa intesi come elementi qualificanti di un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze, i docenti e il personale ATA, utilizzano le iniziative di formazione previste nel medesimo e attivate dall'amministrazione, da enti e associazioni accreditate.

Il personale può usufruire dei permessi per l'aggiornamento, previsti dall'art. 64 del CCNL 2016/18, secondo i seguenti criteri:

1. Le richieste devono pervenire per iscritto almeno cinque giorni prima e saranno concesse dal DS con tacito assenso oppure con diniego motivato;
2. se in orario scolastico, i docenti possono utilizzare i cinque giorni di assenza dal servizio in virtù della percentuale giornaliera prevista, ovvero una unità per i plessi mono sezioni e una unità per sezione nei plessi con più sezioni, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi;
3. completamento di attività di formazione iniziata nell'anno scolastico precedente;
4. attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare attinente il proprio profilo professionale;
5. il personale ATA, qualora partecipi a iniziative di formazione fuori orario di servizio, ha diritto al riposo compensativo; se invece la formazione avviene in orario di servizio la partecipazione è consentita in un contingente massimo di una unità per sede di collaboratori scolastici e due unità per assistenti amministrativi, fatti salvi i corsi obbligatori effettuati dall'Amministrazione.

➤ **B 4: Promozione della Legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.**

Promozione della legalità, della qualità del lavoro

La promozione della legalità si realizza attraverso l'effettiva partecipazione di tutte le componenti della comunità scolastica alla gestione sociale della scuola. L'istituzione scolastica, quale organizzazione basata sulle persone, costruisce rapporti socio-lavorativi ispirati a principi di giustizia, uguaglianza pari opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà di tutte le componenti chiamate a operare all'interno di essa.

Nel rispetto dei vari ruoli, profili e compiti all'interno della rete organizzativa, si attua tramite:

- diffusione e attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, del DGPR 679/2016; delle Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla 190/12 - delibera n. 430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 – del PTPC (piano triennale per la prevenzione della corruzione);
- apposite disposizioni del Dirigente pubblicate nel sito web dell'Istituto;
- eventuale istituzione di appositi gruppi di lavoro composti da docenti, non docenti e utenti per attività di consulenza e/o monitoraggio;
- specifiche azioni di formazione del personale.

La qualità del lavoro è promossa mediante la valorizzazione delle risorse umane anche in sede di assegnazione del personale docente e ATA a classi, attività, incarichi; attraverso l'adozione di adeguate le misure di gestione e di comunicazione finalizzate al miglioramento delle condizioni organizzative e dell'equità dei carichi di lavoro.

Misure per il benessere organizzativo e la prevenzione dello stress lavoro-correlato:



Saranno individuate misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

Si cercherà di instaurare nell'ambiente scolastico un'etica della comunicazione consapevole finalizzata alla costruzione del senso di appartenenza alla comunità educativa. A tal fine saranno previste:

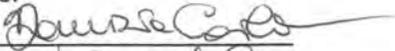
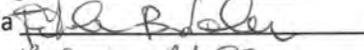
- apposite misure di gestione e di comunicazione per chiarire gli obiettivi dell'istituto e il ruolo di ciascun lavoratore; assicurare un sostegno adeguato ai singoli individui e ai gruppi di lavoro; portare coerenza, responsabilità e controllo sul lavoro; migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro;
- eventuali attività di formazione dei lavoratori, per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui fronteggiarlo in senso trasformativo;
- momenti di informazione e consultazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti, in conformità alla legislazione europea e nazionale, ai contratti collettivi.

Dette misure saranno contenute in apposita sezione del Documento di Valutazione dei Rischi e saranno rese note mediante pubblicazione al sito dell'IC Artena.

LE PARTI

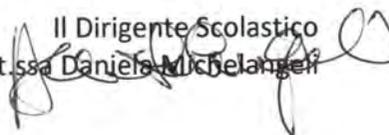
Concordano.

Letto e sottoscritto:

- Per la parte pubblica
il dirigente scolastico Dott.ssa Daniela Michelangeli _____
- Per la RSU di istituto le Sig.re:
 - Ins.te Domizia Caiola 
 - Ins.te Bartolomei Fabiola 
 - Ins.te Riccitelli Iolanda 
- I Sindacati Territoriali: la firma avverrà tramite il consenso trasmesso via mail.
 - UIL SCUOLA RUA Sig.ra Albertina Pagliarelli _____
 - FLC CGIL Sig.ra Roberta Nardi _____
 - SNALS-CONFSAL Sig. Giancarlo Moscatelli _____
 - CISL SCUOLA Sig.ra Russo Gabriella _____

Si allega:

Tabella Orario del personale ATA

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Daniela Michelangeli 

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993