



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni Pierluigi"

Via di Valle Zampea,2- 00036PALESTRINA (RM)
tel. 06/9538115 –06/95310077 – 06/9538200 --- fax 06/9538115 C.F. 93021380584
e.mail: rmic8dr00r@istruzione.it; pec: rmic8dr00r@pec.istruzione.it
www.icpierluigi.it

Prot. n. *vedi segnatura* del 18/07/2023

CONTRATTO D'ISTITUTO TRIENNIO 2022/25

Sottoscritta in data 18/07/2023

Il giorno 18 Luglio 2023 alle ore 11:00 in modalità mista attraverso la piattaforma Meet dell'Istituto Comprensivo "G. Pierluigi" viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto per il triennio 2022-2025.

Sono presenti :

- Per la delegazione di parte pubblica la Dirigente Scolastica prof.ssa Silvia MEZZANZANI;
- Per la delegazione di parte sindacale:

RSU di Istituto:

- o Coll. Scol. Chiara Fiorentini
- o Prof.ssa Giuliana Dantimi
- o Prof. Sandro Gabrieli

Rappresentanti provinciali OO.SS.

- o FLC - CGIL: ALESSANDRA VALLECOCCIA _____
- o FEDERAZIONE UIL SCUOLARUA : CRISTIANO GIALLATINI _____
- o FSUR CISL SCUOLA: LUCIA FANTACCIONE _____

LE PARTI

VISTO il CCNL 2016-2018;
VISTO il CCNL 2006-2009 per le parti ancora in vigore;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 19 del 15/12/2022;
VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;
VISTE le materie di contrattazione dell'art. 22 comma 4 lettera c del CCNL 2016-2018 (c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7, c8, c9) per le quali è stata fornita l'informativa;
VISTA la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;
VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2022/23 sul Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa comprensive dei residui del precedente esercizio, le risorse relative

- ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale e per la formazione del personale;
- VISTO il piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dalla DSGA al personale ATA;
- VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2022/23 determinato dall'ATP di Roma;
- VISTO il protocollo d'intesa d'istituto sullo sciopero firmato l' 11/02/2021
- VISTO il Confronto siglato il 20/02/2023;

STIPULANO QUANTO SEGUE

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI COMUNI

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 fino al termine, la parte giuridica dalla data di sottoscrizione e conserva validità triennale ovvero fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'Istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

Art. 2

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

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

Art. 3

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

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a. Partecipazione;
 - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.

2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
 - a. Informazione;
 - b. Confronto;
 - c. Organismi paritetici di partecipazione.
3. A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-18.
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU le OOSS; possono essere svolti in modalità online previo accordo delle 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.
5. In caso di svolgimento a distanza, 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 OOSS 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 modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché 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.
5. 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

Vedasi il "Protocollo di Intesa" sottoscritto con le OOSS in data 11 Febbraio 2021.

Art. 7

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

- a) 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.
- b) 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. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire (utilizzando le modalità previste dalla scuola) entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.
- c) 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.
- d) Qualora non si dia 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 di ogni plesso 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.

- e) 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.
- f) Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL Istruzione Ricerca 2016-2018.

Art. 8

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

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico 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:
 - 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 e con i Referenti scolastici Covid-19, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della Scuola.
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, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
8. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento in materia di Salute e Sicurezza alle 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 in ogni piano di ciascun plesso di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti sui singoli piani.
10. Nella formazione delle classi e nell'assegnazione di esse alle aule, per quanto è possibile, il DS terrà conto del parametro previsto dalle norme di sicurezza relativamente alla capienza delle aule e dei laboratori.
11. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla RSU in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
12. 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 della modulistica appositamente predisposta per la tutela della sicurezza, che prevede l'elenco degli alunni affidati al docente per la durata dell'affidamento. Tali elenchi sono affissi permanentemente in tutte le aule, in modo da permettere, anche in presenza di supplente esterno, di dividere tempestivamente le classi. I collaboratori scolastici affidati ai piani ne coordinano le attività.
13. 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).
14. Informazione e formazione:
 - a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al D. Lgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
 - b. Il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:
 - i. l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;
 - ii. I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;
 - iii. I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
 - iv. l'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria
 - c. La formazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 5 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.
15. 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.
16. 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:
 - promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
 - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
 - ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL Scuola 2006/2009).
 - Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano il datore di lavoro o un suo rappresentante, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente ove nominato, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - Può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.
17. 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 indicate nel confronto tra RSU e OO.SS. firmatarie e DS da attuarsi ai sensi dell'art. 22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

PARTE ECONOMICA

Art. 9

Tabelle di impegno economico delle risorse

1. Le risorse assegnate sono ripartite come indicato in tabella allegata;
2. Le risorse assegnate trovano impegno nelle tabelle allegate.

Art. 10

I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto (C2, art. 22 comma 4 CCNL 2016/18)

Criteri di ripartizione:

Le risorse del FIS e dei residui indicate in tabella 1, diminuite della quota spettante al DSGA, sono ripartite per il 70% ai docenti e per il 30% al personale ATA.

Docenti:

La quota del 70% spettante ai docenti è ripartita per le attività indicate nelle tabelle allegate.

ATA:

La quota del 30% spettante al personale ATA è ripartita avendo presente il numero del personale in servizio e successivamente per le attività indicate nelle allegate tabelle.

Art. 11

Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45 comma 1 del dlgs n. 165/2001 al personale docente educativo e ATA e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (C3 art. 22 comma 4 del CCNL 2016/2018)

1) *ATTIVITA' AGGIUNTIVE*

Le attività da retribuire con le risorse di cui all'art. 9 del presente contratto integrativo sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative e di ricerca e di valutazione previste nel PTOF e dal piano delle attività formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18 e indicate nelle tabelle dedicate.

2) *ACCESSO E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI*

Il DS, acquisita la 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 sia superiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il DS utilizza i criteri definiti nel confronto allegato al presente contratto.

L'accesso alle attività previste nel presente contratto integrativo e retribuite con le risorse disponibili all'istituzione scolastica è consentito per un massimo di 3 attività. L'accesso alle attività da effettuare nell'Istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

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 individuate con i criteri definiti nel confronto.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) Le varie delibere degli organi collegiali e il presente contratto;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate dall'amministrazione.

3) PROGETTI COMUNITARI

- Della partecipazione dei progetti comunitari è data informazione preventiva dopo l'approvazione dei bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- L'assegnazione del personale è effettuata con le modalità e/o i criteri definiti nel confronto;
- All'assegnazione delle risorse le parti definiranno l'ammontare delle risorse da assegnare al personale coinvolto e alle attività.
- La retribuzione del personale coinvolto per realizzare il progetto è materia di informazione successiva come da art. 23 del presente contratto.

Art. 12

I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti al livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (C7 art. 22 comma 4 del CCNL 2016/18)

I criteri di individuazione del personale docente e ATA per partecipazione a formazione sono quelli definiti in sede di confronto.

Art. 13

I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (C8 art. 22 comma 4 del CCNL 2016/18)

1. La comunicazione al personale Docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
 - su supporto cartaceo;
 - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
 - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale;
 - tramite l'apposita sezione del Registro Elettronico.
2. 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. L'accettazione deve essere acquisita dal dirigente scolastico con specifico atto formale reso dal personale interessato.
3. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività. 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.
4. 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. Le email inviate dal personale alla Scuola negli orari di chiusura della Segreteria o della chiusura dell'Istituto saranno prese in considerazione dal personale di segreteria il primo giorno utile di servizio.

TITOLO SECONDO – PERSONALE DOCENTE

Art. 14 - Funzioni strumentali al P.O.F. (art. 33 comma 2 del CCNL 06/09)

Ai docenti individuati dal Collegio dei Docenti per lo svolgimento delle funzioni strumentali è attribuito un compenso forfettario come indicato nella specifica tabella.

ART. 15 - 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 e per quelli individuati per le attività organizzative sono definiti come da specifica tabella allegata.

I collaboratori individuati non cumulano il compenso sopra indicato con quello previsto per la funzione strumentale (art. 88 comma 2 lettera f CCNL 06/09).

Art. 16 - Compensi per le attività di Educazione Fisica (art. 87 del CCNL solo scuola secondaria)

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

Art. 17- Criteri per la sostituzione del personale docente assente (utilizzo delle risorse delle ore eccedenti)

1. 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 secondo i seguenti criteri:
 - Disponibilità del docente comunicata in forma scritta;
 - docente della stessa classe;
 - docenti della stessa materia (scuola secondaria);
 - docenti di altre materie e classi;
 - rotazione.

Modalità di sostituzione del personale docente assente

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.

Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e nel seguente ordine:

- Utilizzazione dei docenti per il recupero della fruizione dei permessi orario;
- Utilizzazione dei docenti titolari in contemporaneità con docenti specialisti di lingua inglese e religione cattolica;
- Utilizzazione dei docenti in contemporaneità con i docenti dell'organico dell'autonomia;
- Utilizzazione dei docenti a disposizione in caso di non partecipazione a visit guidate e viaggi di istruzione;
- Utilizzazione dei docenti che si sono dichiarati disponibili alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti;
- Utilizzazione dei docenti di sostegno per la copertura di alunni H scoperti quando si verifica l'assenza dell'alunno diversamente abile all'interno della propria classe, o sulla propria classe in assenza del titolare, nell'attesa di copertura da parte del supplente.

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.

TITOLO TERZO - PERSONALE ATA

Art. 18 – Criteri di assegnazione ai settori

1. L'assegnazione alle diverse sedi, per ogni profilo, avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura per tutto l'anno.
2. Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base del seguente ordine:
 - a. Desiderata espressi per iscritto;
 - b. Disponibilità ad accettare incarichi specifici;
 - c. Graduatoria di istituto formulata secondo i criteri del CCNL mobilità; personale supplente annuale: sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

Art. 19 – I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e familiare (comma 6 art. 22 c 4 CCNL 2016/18)

L'orario individuale di lavoro del personale ATA di ogni profilo è compreso nell'orario di apertura e chiusura della scuola come da delibera del Consiglio di Istituto e può prevedere uno o più turni di servizio per la sua copertura.

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, il personale ATA potrà:

- Avere una flessibilità oraria di 15 minuti sia in entrata che in uscita, rispettando sempre le esigenze di servizio;
- Far slittare il turno lavorativo dell'assistente amministrativo, CS, AT nell'arco della giornata assicurando il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti fino a 9 ore giornaliere.

Ogni variazione d'orario dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.

ART. 20 (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.

La sinergia tra i servizi amministrativi, i docenti, gli alunni e le famiglie per gli aspetti didattici e organizzativi della vita dell'Istituto da attuarsi con l'aiuto di nuove tecnologie e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi è fondamentale per la vita scolastica.

Le parti individuano le seguenti attività:

- Esecuzione di progetti comunitari;
- Assistenza all'utenza per le iscrizioni online degli alunni;
- Supporto al PNSD;
- Supporto informatico ai docenti per predisporre materiali utili alle prove d'esame.

ART. 21 - Valorizzazione professionale e incarichi specifici (art. 50 e 47 CCNL 06/09)

I compiti di maggiore complessità dei titolari dell'art. 50, prima e seconda posizione economica e di coloro individuati per lo svolgimento degli incarichi specifici (art. 47 CCNL) è effettuata per i diversi profili come di seguito indicato:

Assistenti Amministrativi -Titolari della seconda e prima posizione economica

1. Richiesta dell'interessato per la mansione da svolgere;
2. Il titolare della seconda posizione precede nella scelta;

3. Posizione nella rispettiva graduatoria provinciale.

Collaboratori Scolastici - Titolari della prima posizione economica

1. Richiesta dell'interessato per la mansione da svolgere;
2. Posizione nella graduatoria provinciale.

Assistenti Amministrativi – Collaboratori Scolastici Art.47 CCNL

1. Richiesta dell'interessato per la mansione da svolgere;
2. Titoli specifici attinenti all'incarico come indicato nella richiesta dell'amministrazione;
3. Rotazione a parità di quanto indicato nel punto 2;
4. Anzianità di servizio.

Gli incarichi da assegnare sono quelli previsti nella specifica tabella.

Art. 22 - Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'Istituto nei prefestivi, elezioni ed eventi naturali

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previa delibera del Consiglio d'Istituto di chiusura dell'Istituto, è consentito al Personale ATA la non presenza in servizio utilizzando ferie oppure ore estensive maturate.
2. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni, calamità naturali, disinfestazioni ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.

ART. 23 - 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. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti.
2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
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. 24 - Disposizioni finali

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

N.B. Per tutti i compensi non previsti nel presente contratto si rimanda ad apposita seduta contrattuale.

ART. 25 – Composizione e sottoscrizione contratto

Il presente contratto è formato da 25 articoli, compreso il presente, e 13 pagine. Lo stesso è sottoscritto in data 24 maggio 2023.

I documenti in allegato sono:

- Verbale di Confronto;
- Tabelle:
 - o Tab. 1: Ripartizione fondi
 - o Tab. 2: incarichi specifici
 - o Tab. 3: FIS ATA
 - o Tab. 4: Funzioni strumentali
 - o Tab. 5: FIS docenti

Per la parte pubblica la Dirigente Scolastica	Per le Rappresentanze Sindacali Unitarie	Per le organizzazioni Sindacali Provinciali
<p>Silvia Mezzanzani</p> <hr/>	<p>- Coll. Scol. Chiara Fiorentini</p> <hr/> <p>- Prof.ssa Giuliana Dantimi</p> <hr/> <p>- Prof. Sandro Gabrieli</p> <hr/>	<p>- FLC CGIL: Alessandra Vallecoccia</p> <hr/> <p>- Federazione UIL Scuola RUA: Cristiano Giallatini: _____</p> <p>- FSUR CISL SCUOLA: Lucia Fantaccione: _____</p> <hr/>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "Giovanni Pierluigi"

Via di Valle Zampea, 2 – 00036 PALESTRINA (RM) - tel. 06/9538200 – 06/8605813
e.mail: mic8dr00r@istruzione.it; pec: mic8dr00r@pec.istruzione.it; sito web: www.icpierluigi.edu.it -
CF. 93021380584; Codice IPA istc_mic8dr00r-AD; Codice Univoco G3I1N6

Palestrina, 20/02/2023

Alla RSU
All'Albo online

Prot. N. 614

Il giorno 20/02/2023 alle ore 10:30, in modalità videoconferenza, viene sottoscritto digitalmente il presente accordo relativo alla fase del CONFRONTO, per l'Istituto Comprensivo "GIOVANNI PIERLUIGI".

Sono presenti:

Per la parte pubblica
la D.S. prof.ssa SILVIA MEZZANZANI

Per la RSU d'Istituto
Coll. Sc. Chiara FIORENTINI
Prof.ssa Giuliana DANTIMI
Prof. Sandro GABRIELI

Per i Sindacati Territoriali:
FLC CGIL Roberta NARDI
FSUR CISL Scuola Luca MANCINO
UIL Scuola RUA Albertina PAGLIARELLI

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 a.s. 2022– 2023 deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 19 del 15/12/2022;
VISTA la delibera n. 10 del 15/09/2022 del Collegio dei Docenti relativa al piano delle attività a.s. 2022/23;
VISTA la delibera n. 8 del 15/09/2022 relativa all'individuazione delle aree relative alle funzioni strumentali a.s. 2022/23;
VISTA la nota prot. 46445 del 04/10/2022 concernente "Assegnazione integrativa al programma annuale 2022 – periodo settembre-dicembre 2022 e comunicazione preventiva programma annuale 2023 periodo gennaio-agosto 2023";
VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dal D.S.G.A. ed adottato dal DS, relativamente all'organizzazione oraria e dei settori;
VISTO l'organico dell'autonomia del personale docente ed ATA per l'a.s. 2022/2023;
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia per l'a.s. 2022/23 (n. 19 del 15/12/2022);
VISTO il D. Lgs n.165/2001;
CONSIDERATO che il confronto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, si configura quale modalità per instaurare un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione e che è

finalizzato a consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare;

Vengono illustrate e condivise le seguenti misure organizzative:

B.1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e Ata

Docenti

L'orario del personale docente viene elaborato sulla base dei criteri proposti dal Collegio dei docenti. L'attività di insegnamento settimanale si svolge per 18/22+2/25 ore e in non meno di cinque giorni.

L'orario settimanale di insegnamento rispetta i seguenti criteri:

1. L'orario deve essere funzionale alle attività didattiche;
2. Equa distribuzione dei carichi di lavoro nella definizione dell'orario;
3. Ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
4. Nel caso in cui il docente abbia 3 ore di buco oppure servizio su 2 plessi, salvo sua diversa indicazione da far pervenire in forma scritta, al docente stesso spetta una quota forfettaria di flessibilità retribuita con il fondo di Istituto.

Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale va garantita l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento.

I criteri di cui sopra possono essere così riassunti:

- Unità orarie di 60 minuti per tutte le classi su 5 giorni;
- Orario di servizio giornaliero non superiore a sei ore.

Scuola sec. di I grado: funzionamento per tutte le classi a 30 ore, dalle 8:00 alle 14:00. Indirizzo musicale con funzionamento pomeridiano (orario fine-lezioni: lun. 18:10; mar. e mer. 18:20; gio. 18:00; ven. 17:00).

Scuola primaria. Barberini: funzionamento a 30 ore (due rientri pomeridiani). Orario: entrata 8:20; uscita 13:20 oppure 16:20; il venerdì uscita 12:20 per tutte le classi. Castel San Pietro: funzionamento a tempo pieno (8:20-16:20), con 2 pluriclassi e una classe (pluriclassi 1/2 e 4/5; classe 3).

Scuola infanzia: funzionamento a tempo pieno per entrambi i plessi.

Il piano delle attività dei docenti, con la programmazione annuale degli impegni collegiali, è redatto in forma scritta e accessibile dal sito.

Tutti gli impegni del personale docente sono conferiti in forma scritta, sulla base della disponibilità manifestata in forma scritta dal docente .

I recuperi orari saranno prestati dai docenti in relazione alle esigenze di servizio per le supplenze brevi prioritariamente nella propria classe, in subordine in classi parallele e/o nella stessa disciplina.

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dalla D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.

La loro assegnazione è effettuata come di seguito:

- Disponibilità;
- Docenti della stessa classe;
- Docenti della stessa materia (scuola secondaria di primo grado);
- Rotazione.

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

In caso di assenza temporanea di un docente, la D.S., 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 consentite dalla normativa vigente.

Prioritariamente la Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:

- Utilizzazione dei docenti per il recupero della fruizione dei permessi orario;
- Utilizzazione dei docenti titolari in contemporaneità con docenti specialisti di lingua inglese e religione cattolica;
- Utilizzazione dei docenti in contemporaneità con i docenti dell'organico dell'autonomia;
- Utilizzazione dei docenti a disposizione in caso di non partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione;
- Utilizzazione dei docenti che si sono dichiarati disponibili alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti;
- Utilizzazione dei docenti di sostegno per la copertura di alunni H scoperti quando si verifica l'assenza dell'alunno diversamente abile all'interno della propria classe, o sulla propria classe in assenza del titolare, nell'attesa della copertura da parte del supplente.

Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del personale assente con personale in servizio nell'Istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente.

L'utilizzazione dell'Organico dell'Autonomia deliberato dal Collegio dei Docenti viene specificato nella tabella seguente.

N. CATTEDRE DI POTENZIAMENTO	GRADO D'ISTRUZIONE	CL. DI CONCORSO	N. DOCENTI FRA I QUALI LE CATTEDRE SONO SUDDIVISE	SUDDIVISIONE PLURICLASSI	COMPRESENZA / SUPPORTO ALLE CLASSI	DISP. PER SUPPLENZE
3 (22 H x 3 = 66 H)	PRIMARIA	POSTO COMUNE	15	16	22	28
1	PRIMARIA	SOSTEGNO	7	0	22	10
1	SEC. I GRADO	VIOLINO	3	0	0	18
1	SEC. I GRADO	SC. MOTORIE	4	0	8	10
1	SEC. I GRADO	SOSTEGNO	11	0	0	18

Note:

- le cattedre di potenziamento della scuola primaria su posto comune sono 3, per un totale di 66 ore di insegnamento, e sono suddivise tra tutte le insegnanti della scuola primaria, che sono 15. Nelle ore di disponibilità delle supplenze in cui non ci sono colleghi da sostituire, le insegnanti sono in classe in compresenza;
- la cattedra di sostegno potenziamento della sec. di I grado è suddivisa tra 11 docenti (2 ore a

testa).

Personale ATA

L'orario di lavoro si svolge di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni per tutte le sedi di servizio. L'orario di lavoro è articolato con turnazioni antimeridiane e pomeridiane. Sono previste attività estensive su disponibilità del lavoratore.

Per quanto riguarda l'articolazione oraria si rimanda al prospetto degli orari di servizio del personale ATA assistenti amministrativi e tecnici, collaboratori scolastici, allegato al presente verbale di confronto.

➤ **B.1) Criteri per l'individuazione del medesimo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.**

DOCENTI

La Dirigente Scolastica 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, se richieste, documentate o autocertificate come da indicazione formale dell'Amm.ne;
3. non cumulabilità di più incarichi, massimo 3 escluse le attività di insegnamento e di recupero;
4. a parità di condizioni prevale la graduatoria di Istituto con esclusione del punteggio per esigenze di famiglia.

In caso di mancanza di disponibilità a svolgere gli incarichi, questi possono essere assegnati anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 3 con gli stessi criteri sopra elencati.

PERSONALE ATA

L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive da compensare con il MOF, è accordato su esplicita dichiarazione di disponibilità del dipendente e con i seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità;
2. competenze ed esperienze in relazione all'attività da svolgere, se richieste; certificate o autocertificate come da indicazione formale dell'amministrazione (A.A.);
3. a parità di condizioni prevale la graduatoria di Istituto con esclusione del punteggio per esigenze di famiglia;

Le attività dei docenti e degli ATA saranno riepilogate in apposite tabelle allegate 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

Essendo i plessi situati su più Comuni, si rimanda al contratto integrativo di Istituto.

ATA: assegnazione ai plessi

Essendo i plessi situati su più Comuni, si rimanda al contratto integrativo di Istituto.

➤ **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. Le richieste di permesso per aggiornamento devono pervenire per iscritto almeno cinque giorni prima e saranno concesse dalla DS con tacito assenso oppure con diniego motivato. La sostituzione avverrà prioritariamente con l'organico dell'autonomia e secondariamente ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi.

Per il personale Ata il numero di unità che potranno usufruire dei permessi in orario di servizio non deve essere superiore a n. 1 unità per gli assistenti amministrativi e n. 2 per l'intero organico dei collaboratori scolastici, fatti salvi corsi attivati dall'Amministrazione.

In presenza di più richieste del personale docente e Ata il DS si atterrà ai seguenti criteri:

1. completamento di attività di formazione già attivata;
2. data di presentazione della domanda
3. rotazione.

Per tutto il personale si fa riferimento all'art 64 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 come confermato dal CCNL 2016/18.

➤ **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.**

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 GDPR 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'I.C. www.icpierluigi.edu.it

Le parti sottoscrivono il presente verbale, che vale quale sintesi dei lavori e delle posizioni emerse dall'apertura della sessione negoziale di confronto.

Allegati:

1. Piano di lavoro ed orari pers. ATA;

Per la parte pubblica

la D.S. prof.ssa SILVIA MEZZANZANI

Per la RSU d'Istituto

Coll. Sc. Chiara FIORENTINI

Prof.ssa Giuliana DANTIMI

Prof. Sandro GABRIELI



Firmato digitalmente da:
Dirigente Scolastico
Silvia Mezzanzani
24/02/2023 11:48:07

Per i Sindacati Territoriali:

FLC CGIL Roberta NARDI

FSUR CISL Scuola Luca MANCINO

UIL Scuola RUA Albertina PAGLIARELLI

Tab. 1 - RIPARTIZIONE FONDI

MOF 2022/23	OD Docenti Scuola Infanzia e Primaria	24	OD Pers.Educativo	0	Convitti ed Educandati	
RMIC8DR00R	OD Docenti Scuola Secondaria di I e II grado	58	OD Pers. ATA	18	NB compreso DSGA	
ATTENZIONE Dati UFFICIALE dell'A.S. 2022/23 <i>Versione 3.51</i>	Organico di diritto TOTALE DOCENTI	82	Organico di diritto TOTALE GENERALE	100		
Numero componenti RSU: 3	Numero Classi di scuola secondaria	25	Classi terminali di scuola sec. II grado	0	Scuola con DSGA Titolare a T.I.	
TIPOLOGIA COMPENSO MOF	Nota MI prot. 46445/2022		da Cedolino Unico		Modifiche in Contrattazione	TOTALE A.S. 2022/23
	A.S. 2022/23	PG	ECONOMIE	PG		
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	33.624,87	PG5	-	PG5		33.624,87
FUNZIONI STRUMENTALI	3.750,84	PG5		PG5		3.750,84
INCARICHI SPECIFICI ATA	1.930,60	PG5		PG5		1.930,60
AREA A RISCHIO	1.222,78	PG5	1.711,52	PG5		2.934,30
ORE ECCEDENTI Sc. Inf.-Primaria	506,59	PG6	200,00	PG6		706,59
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	2.010,68	PG6	318,04	PG6		2.328,72
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	1.600,23	PG12		PG12		1.600,23
IND. LAVORO NOTT./FESTIVO	-	PG5		PG5		0,00
Valorizzazione del pers. scolastico	10.663,99	PG13		PG13		10.663,99
TOTALE GENERALE MOF 2022/22	55.310,58		2.870,67			57.540,14

dati di esempio da sovrascrivere - dati di esempio da sovrascrivere - dati di esempio da sovrascrivere

solo F.I.S.

	LORDO dip.	Org.Dir.	Riparto FIS	Quote	Importi FIS	Area a rischio	Valorizzazione	
FIS+ VALORIZZAZIONE	44.288,86	82	Docenti/Educ.	70,00%	28.377,20	2.054,01		
Ind.di Direzione	3.750,00	18	ATA	30,00%	12.161,66	880,29		
FIS+ VALORIZZAZIONE	40.538,86	100	Fondo di riserva	0,00%	-	-		
FIS: Somma disponibile per contrattazione				Totale	100,00%	40.538,86	2.934,30	-

Indennità di Direzione DSGA <i>Determinazione parte variabile a carico FIS</i> Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008	Quota per unità di personale	€ 30,00
	Organico di Diritto Doc. e ATA	100,00
	Totale spettante	3.000,00
Parametri aggiuntivi Ind.Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)		750
Totale Ind.Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente		3.750,00

Tab. 2 - INCARICHI SPECIFICI

DISPONIBILITA'		1.930,60
	11 QUOTE COLLABORATORI	1.390,60
	3 QUOTE AMMINISTRATIVI	540,00
		1.930,60

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2022-23		
Attivita'	COLLABORATORI SCOLASTICI	COSTO COMPLESSIVO LD
Supporto agli alunni diversamente abili	1	130,00
	1	130,00
	1	130,00
	1	130,00
	1	130,00
	1	130,00
	1	130,00
	1	130,00
	1	130,00
	1	110,30
	1	110,30
<i>Totale collaboratori scolastici</i>		1390,60
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Diretta collaborazione con il D.S.G.A nella gestione delle procedure dei contratti PTOF e liquidazione competenze accessorie personale ruolo ATA e docenti	1	180,00
Gestione registro elettronico e PagoPa	1	180,00
Rapporto con l'Ente Locale per quanto concerne la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici: segnalazione guasti, richiesta interventi urgenti ecc.	1	180,00
<i>Totale assistenti amministrativi</i>		540,00
TOTALE GENERALE		1930,60

PRIMA POSIZIONE EX ART. 7	COLLABORATORI SCOLASTICI
Ausilio agli alunni diversamente abili e attività di pronto soccorso	N. 3

PRIMA POSIZIONE EX ART. 7	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Gestione pratiche aggiuntive relative ai pensionamenti e al personale in genere, anche in relazione alle innovazioni normative	N. 1

TAB. 3 - FIS ATA

FIS ATA 2022-23		12.161,66		
RIPARTIZIONE				
COLLABORATORI SCOLASTICI 65%		7.905,08	(n. 14)	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 35%		4.256,58	(n.4)	
TOT.FIS		12.161,66		
	0	880,29		
		13.041,95		
COLLABORATORI SCOLASTICI 65%		8.477,27		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 35%		4.564,68		
ATTIVITA' DA REMUNERARE COLLABORATORI SCOLASTICI				8.477,27
Descrizione attività	ore	quota forfettar	unità	totale
Ore estensive *	110,00		14	1.375,00
Sostituzione collega assente**	70,00		14	875,00
Piccola manutenzione		200	1	200,00
Piccola manutenzione Barberini CSP e supporto centrale		150	2	300,00
Collaborazione con la segreteria, centralino e portineria		200	2	400,00
Supporto segreteria centralino		50	6	300,00
Sistemazione locali archivio e smaltimento materiale inventario		50	14	700,00
SUPPORTO MANUTENZIONE TENDE SEDE CENTRALE		256,39	1	256,39
SPAZI ESTERNI ABBELLIMENTO LOCALI SEDE CENTRALE		51	8	408,00
Supporto progetti PTOF e fotocopie		83	14	1.162,00
Flessibilità oraria sede centrale		60	8	480,00
Flessibilità oraria plesso Barberini		100	4	400,00
Intensificazione centrale ind.musicale ore 14,00		84	5	420,00
Flessibilità oraria plesso Castello		130	2	260,00
Intensificazione palestra sede centrale		162,88	1	162,88
Intensificazione palestra Barberini		82	4	328,00
Intensificazione scuola infanzia		150	3	450,00
				8.477,27
				- 0,00
* Eventuali cifre residue saranno redistribuite sulla voce sostituzione collega assente sulla base della effettiva presenza in servizio				
** la quota sarà per l'effettiva sostituzione e sarà maggiorata se la sostituzione avviene in un altro plesso (1 ora stesso plesso e 2 ore su altro plesso).				
ATTIVITA' DA REMUNERARE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
				4.564,68
Descrizione attività	ore	quota forfettar	unità	totale
Ore estensive *	30,00		3	435,00
Intensificazione per sostituzione collega assente*	26,00		3	377,00
Supporto al dirigente scolastico		200,00	3	600,00
Gestione rinnovo inventario		324,05	2	648,10
Intensificazione per supporto amministrativo Covid e progettualità attivata		334,00	3	1.002,00
Relazioni con l'esterno		352,58	1	352,58
Supporto amministrativo finanziamento Regione Lazio per disabilità		490,00	1	490,00
Intensificazione supporto amministrativo-contabile		580,00	1	580,00
tot. A.A.				4.484,68
ATTIVITA' DA REMUNERARE ASSISTENTE TECNICO				
Descrizione attività	ore	quota forfettar	unità	totale
Revisione e riparazione strumentazione informatica		80,00	1	80,00
tot. A.A. +A.T.				4.564,68
				0,00
* Eventuali cifre residue derivanti da prestazioni non effettuate saranno redistribuite sull'intensificazione sulla base delle presenze				
N.B. Se eventualmente un AA non ha effettuato l'attività la quota sarà ridistribuita in proporzione all'attività effettuata				

TAB. 4 - FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2022/23

3.750,84

quote PROCAPITE

8 quote *

valore quota

468,86

AREA FUNZIONE	PERSONE	QUOTA PROCAPITE	LORDO DIP
1 - POF	1	468,86	468,86
2 - VALUTAZIONE	1	468,86	468,86
3 - INFORMATICA	1	468,86	468,86
4 - AREA BES - DISABILITA' SSI	1	468,86	468,86
4 - AREA BES - GENERICO SSI + STRANIERI	1	468,86	468,86
4 - AREA BES E DISABILITA' SI e SP	1	468,86	468,86
5 - CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	1	468,86	468,86
6 - VIAGGI E USCITE	2	234,43	468,86
	9		3.750,84

* quota funzione 6 suddivisa tra 2 persone

TAB. 5 - FIS DOCENTI

DOCENTI 2022/23- SUDDIVISIONE IMPORTI FIS + VALORIZZAZIONE					
Eventuali economie saranno utilizzate per retribuire la flessibilità organizzativo didattica					
70% FIS - Fondo Istituzione Scolastica + Fondo valorizzazione personale docente					28.377,20
DISPONIBILITA' QUOTA DOCENTI FIS + VALORIZZAZIONE					28.377,20
<u>1) DOCENTI - ATTIVITA' GENERALI</u>					
FIGURE DI RESPONSABILI DA RETRIBUIRE					IMP. FORF.
N. 1 COLLABORATORE DS.....					2000
N. 1 COLLABORATORE DS.....					2000
					4.000,00
importo residuo docenti					24.377,20
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI					IMP. FORF.
docente 1					120
docente 2					120
docente 3					120
docente 4					120
docente 5					120
					600,00
			n. componenti	importo quota	tot.
COMMISSIONE POF			5	120	600
COMMISSIONE BIBLIOTECA E LETTURA			6	80	480
COMMISSIONE VALUTAZIONE			7	120	840
COMMISSIONE INFORMATICA			7	120	840
COMMISSIONE BES			4	120	480
COMMISSIONE CONTINUITA'			2	120	240
COMMISSIONE VIAGGI/USCITE			6	120	720

TAB. 3 - DOCENTI (rsu) IP-1 OK

	(n. docenti)	(ORE RICHIESTE)		(ORE ASSEGNATE)		
		fr	fz	fr	fz	
<u>Progetti Barberini</u>						
	Ri-ambientiamoci	15	170	116		2.030,00
<u>Progetti Castel S. Pietro</u>						
(CSP)	Pane amore e fantasia	8,5	70	62		1.085,00
	CDR da aggiungere			0	0	-
						3.115,00
		totale Barberini		2.030,00		
		Totale Castel S Pietro		1.085,00		
importo residuo docenti per progetti/attività sc. prim.						15,05
4b) SCUOLA INFANZIA						1.341,45
importo residuo docenti per progetti/attività sc. INFANZIA						1.341,45
	(n. docenti)	(ORE RICHIESTE)		(ORE ASSEGNATE/FORF)		
		/	ore fz	importo forf	ore fz	
	LibriAmici 22-23	8	112	78		1.365,00
				0	0	-
						1.365,00
importo residuo docenti per progetti/attività sc. infanzia						-23,55
RESIDUO TOTALE DA PROGETTI/ATTIVITA' DOCENTI						0,00
5) AREE A RISCHIO						2.054,01
	(n. docenti)		funz	frontali		

TAB. 3 - DOCENTI (rsu) IP-1 OK

Recupero	2			24		840,00
Alfabetizzazione	2			24		840,00
Supporto linguistico	2		1	10		367,50
						2.047,50
					residue	6,51
6) ATTIVITA' ED. FISICA						
(la quota è destinata ai Giochi Sportivi Studenteschi e alla loro preparazione)						
	(n. docenti)			forf		
Attività aggiuntive	1			550,23		550,23
	2 *			400		800,00
	1			250		250,00
						1.600,23
*Le quote verranno corrisposte in seguito alla rendicontazione, in proporzione al lavoro svolto.						