



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ENEA"**

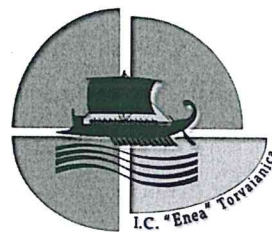
Viale Danimarca, 163 – 00071 Pomezia (RM)

Tel. e Fax 06/9158804

e-mail: RMIC8GZ00L@istruzione.it

RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it

sito web: www.ic-enea.gov.it



Codice meccanografico: RMIC8GZ00L

Codice Fiscale 97712990585

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

INDICE

Titolo primo	Disposizioni generali
Titolo secondo	Relazioni e diritti sindacali
Titolo terzo	Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
Titolo quarto	Disposizioni particolari e per il personale
Titolo quinto	Prestazioni aggiuntive del personale docente e ATA
Titolo sesto	Trattamento economico accessorio
Titolo settimo	Criteri generali per la valorizzazione del merito del personale scolastico
Titolo ottavo	Norme transitorie e finali

Rosanna Vindici
Girolamo P.
Preside

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituto Comprensivo "Enea" di Pomezia (Roma).
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e hanno validità per l'a.s. 2020/21.
3. Il presente contratto resta in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione del contratto ha luogo durante una seduta a ciò espressamente dedicata.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora si rendesse necessario, il Rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo.

Rossana Vassallo
Giulio Re
Paolo Jross

3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa, nonché il luogo e l'ora dell'incontro.
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima.
5. La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà anche 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 di ciascuna delle OO.SS. e RSU.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi.

Art. 7 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - 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 *burnout* (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 36 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);

Roma Veltroni
Quattrone
Feltron

- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- 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 vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

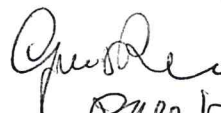
CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una propria bacheca sindacale, situata in ogni plesso di servizio, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale. La bacheca sindacale è presente anche nel sito web in apposita sezione.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale idoneo, concordandone con il Dirigente le modalità di gestione, il controllo e la pulizia.
3. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL di comparto 2016/2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare.
5. L'adesione da parte dei lavoratori interessati e in servizio nell'orario di assemblea va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.



 Per il per 

6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
8. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
9. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il DS e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso succursale; uno per il centralino e per l'ingresso della sede centrale per un totale di 5 collaboratori scolastici). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore SGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
10. Nel periodo di emergenza epidemiologica, e ove necessario in altri periodi, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OOSS 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.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 - Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero si esercita con le modalità previste dalla legge 146/1990.
2. I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.
3. Contingenti minimi: il numero di unità da includere nel contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è determinato dal dirigente, in base alle esigenze del servizio da garantire. Le prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite dal personale ATA sono:
 - a. l'effettuazione degli esami, degli scrutini e delle valutazioni finali; in tal caso, sarà obbligatorio prevedere la presenza di un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico;
 - b. il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei; in tal caso, sarà obbligatorio prevedere la presenza del DSGA, di un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico.

Rosanna Vercellotti
Giuseppe
Paolo

Le unità di personale ATA contingentate saranno individuate tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico a rotazione.

4. In caso di sciopero del personale docente, non sono previsti contingenti minimi, ma vanno fatte salve tutte le procedure previste dall'allegato citato anche in caso di sciopero indetto per le attività funzionali all'insegnamento.
5. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se insufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 14 – Procedure in caso di sciopero

1. Le famiglie degli alunni e delle alunne vanno preavvisate in caso di eventuali scioperi indetti dalle OO.SS. cinque giorni prima dello sciopero stesso.
2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie e al personale le modalità di funzionamento o l'eventuale sospensione del servizio o di un turno di servizio.
3. Nel solo caso di riduzione del servizio, il personale docente che non aderisce allo sciopero si presenterà alla prima ora di lezione ed effettuerà il proprio intero orario di servizio previsto per quel giorno, effettuando attività di insegnamento con gli alunni della/e propria/e classe/i presenti.
6. Nel solo caso di riduzione del servizio, il personale ATA che non aderisce allo sciopero si presenterà alla prima ora di servizio ed effettuerà l'intero orario di servizio previsto per quel giorno.
7. Tutto il personale non aderente allo sciopero si adopererà per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola.
8. Nel caso di chiusura di uno o più plessi per adesione allo sciopero di tutto il personale ATA in servizio nel plesso di riferimento e conseguente sospensione dell'attività didattica, il personale docente non scioperante si recherà nella sede centrale di via Danimarca, ove svolgerà il proprio orario di servizio.

Art. 15 – Tutela della privacy e trasparenza

I dati personali contenuti nei prospetti analitici, relativi al Fondo dell'Istituzione Scolastica, alle attività del PTOF e al bonus assegnato per la valorizzazione del merito del personale scolastico, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e di correlativi importi, sono salvaguardati ai sensi dell'art.59 del Codice sulla Privacy (D.lgs. n.196/2003) e ai sensi del Regolamento UE GDPR 679/2016, pertanto sono resi disponibili alla RSU e alla parte sindacale.

Art. 16 – Interruzione del servizio scolastico per cause di forza maggiore

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.

Dovendo assicurare il servizio nelle sedi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale:

➤ Personale ATA

a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

- assistenti amministrativi: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
- collaboratori scolastici: n. 2 unità in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio.

b) 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

Bozza Vardelli
Giuseppe
D. No. 1000

funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente;

- collaboratori scolastici: n. 2 unità della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio;

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

➤ **Personale docente**

Il personale docente delle sedi chiuse dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nelle sedi aperte deve garantire la propria reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

- a. utilizzo dei docenti interni alle sedi aperte che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
- b. utilizzo dei docenti con ore di recupero maturate nei due mesi antecedenti;
- b. utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio, a partire dal meno anziano, a rotazione.

TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 17 – Norme generali

1. Tutto il personale contribuisce attivamente a mantenere la sicurezza all'interno dell'Istituto, a tutela degli alunni, del personale stesso e di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, frequentano i plessi della scuola. È fatto obbligo a chiunque riscontri un rischio per la sicurezza di segnalarlo tempestivamente al Dirigente, ai Collaboratori, ai Referenti di plesso, al RLS.
2. Tutto il personale della scuola è tenuto a conoscere e ad applicare le norme di sicurezza.

Art. 18 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.
2. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:
 - ha diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'istituto;
 - accede liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito;
 - gode dei diritti sindacali e dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dall'art. 73 del CCNL 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda;
 - è tenuto alla riservatezza in merito alle informazioni ed alla documentazione;
 - promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.

Art. 19 - Le figure sensibili

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 20 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro.

Rossana Vucelja
Giulio
Pellegrini

2. Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi, ecc).
3. I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.).
4. In ciascuno edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.
5. Il dirigente scolastico elabora il Documento di Valutazione dei Rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Prevenzione e Protezione dei Rischi ed, 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.

Art. 21 – Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

1. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con il 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-19 è definito in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
2. In relazione all'emergenza sanitaria nazionale legata alla pandemia da Covid-19, il dirigente assicura la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori in ragione dell'età, delle personali condizioni di salute e/o di altre patologie che determinano particolari situazioni di fragilità. L'attività di sorveglianza sanitaria ordinaria e straordinaria si sostanzia in una visita medica ad opera del Medico Competente. I lavoratori inquadrabili come "fragili" o coloro i quali ritengono di rientrare in tale condizione di fragilità per patologie presenti, possono fare richiesta di visita presso il medico competente secondo le modalità che sono comunicate dal dirigente. I lavoratori addetti alle attività per le quali il DVR ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

Art. 22 – Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Il dirigente scolastico ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori i quali devono seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.
2. In relazione all'emergenza Covid-19, il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:
 - l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;
 - i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;
 - i materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
 - l'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE

Art. 23 – Attività di formazione (L. 107/15, art. 1, c 124)

1. Il Collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.



2. La formazione in servizio dei docenti di ruolo, se deliberata dal Collegio dei Docenti, è obbligatoria, permanente e strutturale ed è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con il Piano di Miglioramento della scuola dovendosi fondare sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.
3. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.
4. L'Istituto, capofila della Rete di Ambito, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del Dirigente Scolastico e delle figure di sistema.
5. Nei limiti delle disponibilità di bilancio, è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.
6. Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macroaree per il personale docente:
 - Area delle competenze relative all'insegnamento (Competenze didattiche);
 - Area delle competenze relative alla partecipazione scolastica (Competenze organizzative);
 - Area delle competenze relative alla propria formazione (Competenze professionali).
7. Si suggeriscono inoltre tre possibili macrosettori per il personale ATA:
 - amministrazione e contabilità;
 - procedure informatizzate;
 - salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - privacy.
8. La formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione

Art. 24- Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione

Art. 25 - Modalità e tempi delle convocazioni e delle comunicazioni ufficiali

1. Le convocazioni ufficiali degli Organi Collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti.
2. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.
3. Le richieste di adempimenti e/o le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente.

Art. 26 – Diritto alla disconnessione

1. Ha il fine di tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
2. Tale diritto è da intendersi di natura bidirezionale.
3. Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica entro i quali il dirigente scolastico potrà rivolgersi al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi vanno dalle 07.30 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 18.00.

Art. 27 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

1. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza, è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per






- problematiche urgenti riguardanti la prestazione lavorativa o per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
2. Fanno eccezione i collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi e il DSGA, in caso d'urgenza, possono essere comunque contattati.
 3. Per ragioni di sicurezza ed emergenza, i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 28 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

1. La comunicazione tramite email/albo on line e quella cartacea non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori pertanto è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica.
2. In ogni caso, le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della propria funzione.

Art. 29 - Tecnologie nelle attività di insegnamento

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa, diminuendo lo stress da lavoro, e a rendere più efficace il servizio scolastico.
2. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo.
3. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 30- Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

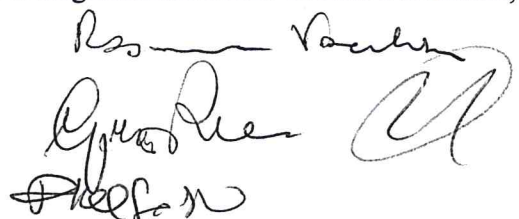
1. L'uso dei registri elettronici ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.
2. I docenti devono compilare il Registro Elettronico contestualmente alle attività didattiche.

Art. 31 - Tecnologie nelle attività amministrative

1. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale.
2. Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia.

Art. 32 – Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

1. Contestualmente alla definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali il Dirigente Scolastico e il DSGA convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte, pareri e disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti in merito a:
 - a. organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale;
 - b. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c. articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - d. disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;
 - e. criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - f. attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;



- g. disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;
 - h. chiusura dei giorni prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore;
 - i. riduzione del personale in servizio nei giorni prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore;
 - j. organizzazione del personale in caso di chiusura parziale di alcuni plessi (per esempio in caso di Elezioni);
 - k. disponibilità CC.SS. ad effettuare straordinario per Seminari in presenza.
2. Della riunione, il D.S.G.A. redige apposito verbale.
 3. Il DSGA formula una proposta di Piano delle Attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

Art. 33 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro.
2. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.
3. La flessibilità organizzativa oraria, da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche.
4. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014. Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:
 - la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
 - lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
 - maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
 - nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
 - sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.
5. Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto.
6. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, devono verificarsi le seguenti condizioni contestuali:
 - il personale ATA interessato deve farne formale richiesta motivata;
 - la richiesta deve essere compatibile con la garanzia della continuità e della qualità del servizio.
7. La gestione del personale ATA è regolata attraverso un Piano dei Servizi relativo alle prestazioni dell'orario di lavoro, agli incarichi di natura organizzativa e specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario di servizio e le attività di formazione. Tale Piano è redatto dal DSGA, in coerenza con gli obiettivi del PTOF e in relazione alle risultanze della riunione con il personale ATA di cui a specifico verbale, ed è adottato dal Dirigente Scolastico, dopo un passaggio di confronto al tavolo contrattuale.
8. Il Piano dei Servizi è allegato al presente contratto.

Rosanna Vasci

Giuseppe
Pirella

Art. 34 – Orario plurisettimanale

1. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio sulla base della accertata disponibilità del personale interessato.
2. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 35 – Riduzione personale nei prefestivi

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Dirigenza.
2. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:
 - giornate di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
3. Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate con preavviso di norma entro 48 ore.
4. In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente, esse saranno conteggiate come ferie.

Art. 36 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale stesso.
3. Tali innovazioni permettono una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; semplificano le procedure amministrative con conseguente sburocratizzazione degli adempimenti.

Art. 37 – Disposizioni particolari in regime di emergenza nazionale da Covid-19

1. Hanno accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, laddove compatibile con la natura delle mansioni svolte ovvero anche attraverso temporanea adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, i dipendenti ATA a tempo indeterminato o determinato:
 - posti in quarantena fiduciaria o isolamento fiduciario, se non in malattia;
 - genitori il cui figlio convivente minore di anni sedici è stato sottoposto a quarantena o isolamento obbligatorio, preventivo o fiduciario o al quale è stata sospesa la didattica in presenza;
 - in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita (c.d. lavoratori fragili), nonché i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992;
 - con figli disabili che necessitano di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale, ai sensi dell'articolo 39 del decreto-legge 18/2020;

- dichiarati in condizioni di fragilità dal medico competente, secondo le modalità e le indicazioni previste dalla Nota 11 settembre 2020, n. 1585;
 - conviventi di persone immunodepresse.
2. Qualora il personale afferente alle categorie precitate non possa comunque svolgere attività da remoto, il dirigente scolastico ed il DSGA, tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizi dell'Istituzione Scolastica, favoriranno, su richiesta del dipendente, la massima flessibilità organizzativa consentendo di far ricorso agli strumenti normativi disponibili (fruizione di ferie pregresse, ferie dell'anno scolastico, recupero ore, orario plurisettemanale, permessi).
 3. Premesso che nelle istituzioni scolastiche ove non risultino sospese le attività didattiche in presenza, le prestazioni lavorative sono, ordinariamente, svolte in presenza, si favorirà, compatibilmente con le possibilità organizzative e l'effettività del servizio, l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nella percentuale più elevata possibile, per tutte quelle attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza. Ciò anche ricorrendo, ove possibile, all'organizzazione del lavoro su base giornaliera, settimanale o plurisettemanale.
 4. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità di 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.
 5. La scuola garantisce ai lavoratori i supporti tecnologici e la formazione idonee.
 6. Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.
 7. La prestazione del lavoro agile avviene nel rispetto dell'art. 4 della L. 300/1970 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale.
 8. Il DS e il DSGA, ciascuno per quanto di competenza, monitorano le prestazioni rese dal personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, verificando l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate.
 9. Al personale in lavoro agile sono garantiti i diritti sindacali.

TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 38 – Collaborazioni plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole dichiaratisi disponibili, come da art. 35 CCNL 2006-09.
2. I compensi sono a carico del progetto cui la collaborazione stessa si riferisce.

Art. 39 – Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali fino ad un massimo di 6 ore per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, in sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità verrà indicata nel quadro orario settimanale.

Art. 40 – Attività aggiuntive dei docenti

Costituiscono attività aggiuntive, con diritto al compenso previsto dal CCNL, le seguenti attività:

- Ampliamento dell'offerta Formativa

Docenti impegnati in specifici progetti di ampliamento dell'offerta formativa, con priorità ai progetti afferenti al Piano di Miglioramento che prevedano ore aggiuntive funzionali o di docenza. Tali attività, retribuite ad ora o a forfait, progettate su apposito modulo, sono monitorate e documentate a consuntivo.

- Organizzazione

Rosanna Valsecchi

Giuseppe Puello

[Signature]

Collaboratori DS, responsabili di plesso, coordinatori e segretari consigli di classe-interclasse-intersezione, referenti di disciplina, responsabili di palestra.

- Ricerca

Commissioni del Collegio dei Docenti per l'ampliamento dell'attività didattica, per il supporto alla progettazione del curricolo, per l'inclusione e l'integrazione, per l'organizzazione di prove INVALSI e per l'aggiornamento del POTF, per le attività del NIV, per il PdM, ecc.

Art. 41 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. Il DSGA, nell'ambito delle direttive fornite dal DS in merito agli obiettivi sottesi al PTOF e deliberati dagli OOCC, definisce il Piano delle Attività del personale ATA, organizza in modo autonomo tali attività per supportare l'attività didattica ed attribuisce e gli incarichi relativi sia all'attività ordinaria che all'attività accessoria.
2. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo del personale ATA, costituenti lavoro straordinario.
3. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Per particolari attività, il dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale ATA di altra scuola vengono remunerate con il fondo del progetto cui la collaborazione stessa si riferisce.
5. Su richiesta del personale interessato, le ore di attività aggiuntive, eccedenti l'orario di servizio, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, potranno essere compensate con ore e/o giornate libere da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio o nei periodi di sospensione dell'attività didattica e non oltre il termine dell'anno scolastico.
6. Il DS delegherà il DSGA ad assegnare gli incarichi per l'espletamento delle attività aggiuntive.

Art. 42 – Progetti nazionali ed europei

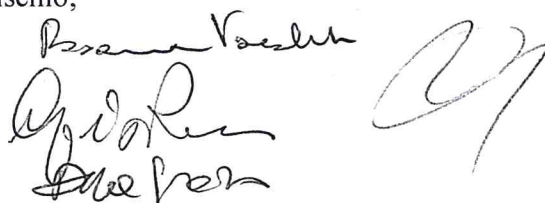
1. Per la realizzazione dei progetti nazionali ed europei, si seguiranno le indicazioni operative definite negli avvisi, in relazione alla coerenza con il PTOF e alle delibere del CD e del CdI.
2. La selezione del personale seguirà le indicazioni della normativa vigente; in generale, considerato il fabbisogno, le mansioni ed il ruolo delle risorse da impegnare indicati nelle specifiche linee guida, essa si effettuerà tramite avviso per il personale interno alla scuola in relazione alle competenze di ciascun candidato ed alla compatibilità dell'orario di servizio con quello delle attività da effettuare. Se all'interno della scuola non fossero presenti le figure necessarie, si precederà a reclutamento esterno, in relazione alla normativa vigente.

TITOLO SESTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 43 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/21 è alimentato da:
 - a. stanziamenti del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa erogato dal MI;
 - b. ogni ulteriore finanziamento del MI;
 - c. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - d. stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
 - e. stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA;
 - f. misure incentivanti per progetti relativi ad Aree a Rischio;



- g. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti;
 - h. risorse per le attività complementari di Ed. Fisica;
 - i. ore eccedenti per la sostituzione di docenti assenti;
 - j. risorse per la valorizzazione del personale scolastico.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 44 – Finalizzazione delle risorse economiche

1. Le risorse del fondo per il salario accessorio sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 45 - Criteri per la ripartizione del Fondo Istituzione Scolastica

1. Le risorse del FIS sono suddivise tra le componenti professionali presenti sulla base delle esigenze organizzative, di ricerca e didattiche che derivano dalle attività curricolari e di ampliamento dell'offerta formativa previste dal PTOF, nonché dal Piano Annuale delle Attività del personale docente ed ATA.

Art. 46 – Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi per lo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste e/o non oggetto di specifico incarico non saranno retribuite.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e degli obiettivi raggiunti, documentati da opportuna relazione di rendicontazione.

Art. 47 – Criteri generali di attribuzione dei compensi accessori

I criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori sono i seguenti:

- a. rapporto numerico docenti/ATA;
- b. riferimento alle diverse figure professionali sulla base delle esigenze organizzative e didattiche;
- c. valorizzazione delle iniziative con la presenza diretta degli studenti;
- d. riferimento all'entità delle risorse effettivamente impegnate negli anni scolastici;
- e. precedenti per eventuali inserimenti di nuovi progetti e attività;
- f. riferimento al numero dei componenti delle commissioni di lavoro.

Art. 48 – Criteri specifici di attribuzione dei compensi al personale docente

1. In merito all'utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e al piano delle attività, si terrà conto di:
 - indicazioni del Collegio dei Docenti;
 - disponibilità dei docenti;
 - specifica competenza accertata in relazione ai titoli posseduti e/o alle esperienze pregresse.
2. In caso di più disponibilità per la medesima attività e a parità di competenze/titoli, si effettuerà una rotazione dell'incarico ovvero, ove possibile, una suddivisione di esso.
3. L'attribuzione di spezzoni (fino a 6 ore aggiuntive, art.1 c.4 DM 131/07) che non concorrono a costituire cattedra o posti interi, avverrà dopo avere acquisito le disponibilità e in base ad un criterio di anzianità di servizio.
4. L'assegnazione di ore eccedenti l'orario di cattedra sarà effettuata secondo la seguente priorità:
 - disponibilità formulata per iscritto;
 - graduatoria interna, a condizione che non siano stati utilizzati nel precedente a.s.;
 - ove possibile, assegnazione alla classe di servizio.

Bozza Verde

Stefano

Antonio

CF

Art. 49 – Criteri specifici di attribuzione dei compensi al personale ATA

1. Per l'attribuzione dei compensi accessori al personale ATA, si terrà conto di quanto disposto dal Piano delle Attività definito dal DSGA.

CAPO II - UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE**Art. 50 – Risorse per attività finalizzate**

Come da nota MI prot. 2372 del 30/09/2020 e aggiungendo le economie, le risorse, per l'anno scolastico 2020/21, sono pari a:

DESCRIZIONE	IMPORTO €
a. Fondo di Istituto	35.698,52
Economie	9.572,64
TOTALE	45.271,16
Indennità DSGA parte variabile	- 3.437,50
TOTALE	41.833,66
b. Funzioni Strumentali	3.902,57
c. Incarichi Specifici A.T.A	2.283,20
d. Ore eccedenti	2.293,70
Economie	8,16
TOTALE	2.301,86
e. Attività complementari Educazione Fisica	1.031,50
Economie	1.232,16
TOTALE	2.263,66
f. Progetti aree a rischio	746,90
Economie	517,25
TOTALE	1.264,15
g. Valorizzazione personale scolastico	11.812,25
Economie	4,36
TOTALE	11.816,61
h. Accantonamento indennità DSGA a.s 16/17	2.577,24

Art. 51 – Finalizzazione e suddivisione del Fondo

1. Le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. L'organico è indicato nella tabella sottostante:

PERSONALE IC	Organico di diritto	Punti di erogazione
Docenti Scuola Secondaria di primo grado	34	5
Docenti Scuola Primaria	39	
Docenti Scuola dell'Infanzia	13	
TOTALE	86	
Personale A.T.A.	21	
TOTALE	107	

2. Le risorse vengono suddivise secondo il seguente rapporto: docenti 65%, ATA 35%.

FIS €	PERSONALE DOCENTE 65%	PERSONALE ATA 35%
41.833,66	27.191,88	14.641,78

Art. 52 – Compenso personale docente

➤ Fondo d'Istituto

ATTIVITÀ	UNITÀ	ORE	TOT. ORE	COMPENSO €
Primo collaboratore	1	180	180	3.150,00
Secondo collaboratore	1	100	100	1.750,00
Referente organizzativo Scuola Secondaria	1	80	80	525,00
Referente organizzativo Scuola dell'Infanzia M.P.	1	50	50	1.400,00
Referente organizzativo Scuola Primaria M.P.	1	70	70	875,00
Supporto organizzazione MP per Covid-19	1	30	30	1.225,00
Referente organizzativo Scuola T.A.	1	80	80	1.400,00
Responsabile Sito WEB	1	35	35	612,50
Referente Ed. Civica	1	5	5	87,50
Referente Covid-19 d'Istituto	1	10	10	175,00
Coordinatori di interclasse	5	4	20	350,00
Coordinatore di classe sc. sec. - Prime e Seconde	10	8	80	1.400,00
Coordinatore di classe sc. sec. - Terze	5	8	40	700,00
Responsabile documentazione di classe sc. sec	16	1	16	280,00
Coordinatori di disciplina	4	4	16	280,00
Attività di tutor per neoassunti	5	10	50	875,00
Commissione PTOF	2	10	20	350,00
Commissione Valutazione d'Istituto	2	10	20	350,00
Commissione Inclusione	2	10	20	350,00
Commissione Ed. Civica	6	3	18	315,00
Flessibilità oraria scuola primaria e dell'infanzia*	///	///	30	525,00
TOTALE	67	628	970	16.975,00

*La flessibilità di orario si configura in:

1. Cambio turno per esigenze della scuola, effettuato per almeno 5 volte;
2. Attesa dei genitori per almeno 4 volte, di 15 minuti o superiore;
3. Supporto allo svolgimento di attività didattiche che prevedano modifica temporanea ed imprevista all'orario di servizio.

➤ Progetti

Per attivazione di progetti, sono da utilizzare € 10.216,88 per i diversi ordini presenti nell'Istituto come da tabella sottostante, in attivazione di progetti in cui siano previste ore di docenza.

Scuola dell'Infanzia	8 classi
Scuola Primaria	19 classi
Scuola Secondaria	16 classi

Data la situazione di emergenza sanitaria nazionale, i progetti attivati sono i seguenti:

PROGETTO	DESTINATARI	FINO A ORE	IMPORTO €
Attività di recupero	Scuola secondaria	180	6.300,00
Attività di recupero	Scuola primaria	100	3.500,00
"I colori delle stagioni"	Scuola dell'Infanzia TA	10	350,00
TOTALE SPESA PROGETTI			10.150,00
Residuo			66,88

Rosanna Voulas
Ag. Deen
Pro. Voulas

➤ Funzioni Strumentali

I fondi per le Funzioni Strumentali, pari a € 3.902,57, sono attribuiti alle sei aree definite dal Collegio dei Docenti, una delle quali è suddivisa tra due docenti.

FUNZIONI STRUMENTALI	UNITÀ	FINANZIAMENTO €
AREA 1	1	650,42
AREA 2	1	650,42
AREA 3	1	650,42
AREA 4	1	650,42
AREA 5	2	650,42 (325,21 x 2)
AREA 6	1	650,42

➤ Ore eccedenti

Le risorse disponibili per compensare le ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione di docenti assenti sono pari a € 2.301,36.

➤ Attività complementari di Ed. Fisica

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari a € 2.263,66.

I fondi saranno utilizzati per le attività complementari di Ed. Fisica secondo specifico progetto inserito nel PTOF. Saranno retribuite le ore effettivamente prestate.

➤ Progetti aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari a € 1.264,15.

Sono destinate a sostenere percorsi di supporto didattico a favore di alunni/e a rischio di abbandono. Saranno retribuite le ore effettivamente prestate.

➤ Indennità DSGA a.s 16/17

Tale importo resta accantonato, in attesa della comunicazione da parte dei Revisori dei Conti in merito al suo utilizzo, data la problematica emersa a seguito delle richieste dell'ex DSGA facente funzioni degli anni scolastici 2015/16-2016/17.

Art. 53 – Compenso personale ATA

➤ Fondo d'Istituto collaboratori scolastici

ATTIVITÀ	UNITÀ	ORE	TOT. ORE	COMPENSO €
Flessibilità oraria	21	10	210	2.625,00
Gestione magazzino	2	8	16	200,00
Intensificazione per sostituzione collega assente	21	10	210	2.625,00
Prestazione aggiuntiva in sostituzione personale assente al di fuori dell'orario di servizio (max 11 h retribuite per dipendente, le rimanenti ore vanno a recupero)	15	11	165	2.062,50
Intensificazione per lavoro di spostamento arredi	12	2	20	250,00
Supporto lavoro ufficio di segreteria	2	10	20	250,00
Incarico per servizi esterno	2	7	14	175,00
TOTALE	75	49	655	8.187,50

➤ Fondo d'Istituto assistenti amministrativi

ATTIVITÀ	ORE	UNITÀ	TOT. ORE	COMPENSO €
Flessibilità oraria	25	5	125	1.812,50
Responsabili interventi	10	5	50	725,00
Intensificazione per lavoro non rientrante obbl.	10	5	50	725,00
Sostituzione personale assente	15	5	75	1.087,50
Prestazioni aggiuntive lavorative oltre orario	15	5	75	1.087,50
Collab. attività PTOF	10	5	50	725,00
Nuove procedure informatizzate	4	5	20	290,00
TOTALE	89	5	445	6.452,50

➤ Sintesi Fondo d'Istituto ATA

SINTESI COMPENSI FIS PERSONALE ATA		
Disponibilità €	14.641,78	
Collaboratori scolastici	655 ore	8.187,50 €
Assistenti amministrativi	445 ore	6.452,50 €
Utilizzati €	14.640,00	
Residuo €	1,78	

➤ Incarichi specifici

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari a € 2.283,20. Esse sono distribuite in base alla tabella sottostante:

Finanziamento €	IMPORTO €	
	Assistenti amministrativi 65%	Collaboratori scolastici 35%
	1.484,08	799,12

Gli incarichi specifici sono conferiti in base ai criteri disposti nel Piano delle Attività definito dal DSGA. Il DS delegherà il DSGA ad assegnare gli incarichi per l'espletamento degli incarichi specifici. Gli importi verranno decurtati in proporzione alle assenze a qualsiasi titolo effettuate nel corso dell'anno scolastico; la decurtazione si applicherà se il numero delle assenze supererà i 40 giorni. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella presente proposta di attribuzione degli incarichi specifici, si tiene in debito conto dei destinatari della prima e seconda posizione economica.

Gli incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità e ulteriori carichi di lavoro.

unità	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
1	Gestione adempimenti L. 81/93 Collaborazione con il DSGA
1	Gestione progetti PTOF Gestione rapporti scuola-famiglia emergenza Covid-19

unità	COLLABORATORI SCOLASTICI
9	Attività di supporto all'assistenza alla persona e agli alunni con disabilità
2	Piccola manutenzione

Prova
Gravina
Diapero

Art. 54 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse per la formazione

1. Le risorse per la formazione del personale sono ripartite in base alle esigenze del personale ed in coerenza con il PTOF, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti in relazione al Piano Nazionale di Formazione.

TITOLO SETTIMO – CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 55 - Criteri generali

1. La legge di bilancio 2020 ha disposto che le risorse del cosiddetto “*bonus docenti*” (art. 1, comma 126 L.107/15), già confluite nel fondo per il miglioramento dell’offerta formativa delle singole scuole per la valorizzazione del personale docente (a seguito del CCNL 2018), siano **utilizzate “dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione”** (art. 1 comma 249 della legge n. 160 del 27.12.2019). Pertanto, il bonus di cui alla L.107/15 è destinato a valorizzare il personale scolastico e ha natura accessoria.
2. Le risorse assegnate a questa Istituzione Scolastica, per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l’a.s. 2020-21 sono pari a **€ 11.816,61** e sono suddivise tra docenti e personale ATA.

Art. 56 – Suddivisione delle risorse del bonus tra docenti e personale ATA

	DOCENTI 65%	ATA 35%	TOTALE
RIPARTIZIONE BONUS €	7.680,80	4.135,81	11.816,61

Art. 57 – Personale docente

1. In linea con quanto stabilito dal Comitato di Valutazione, le parti ritengono utile concordare i criteri generali misurati in termini di minimo e massimo da attribuire.
2. Si stabiliscono i criteri generali in termini di punteggi massimi da attribuire alle tre macroaree:
 - a. qualità dell’insegnamento e del contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b. risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell’innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c. responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. I criteri e gli indici di misurazione di ciascun criterio sono quelli stabiliti nel dettaglio dal comitato di valutazione, che li esprime dopo attenta valutazione tecnica degli obiettivi e delle finalità dell’istituzione scolastica.
3. La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente Scolastico in base ai criteri individuati dal Comitato di Valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell’art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell’art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali:

- i docenti accedono al fondo secondo il loro personale punteggio;
- i docenti sono divisi in tre gruppi di medesima consistenza numerica: A – B – C;
- l’importo totale del fondo è ripartito in tre fasce, rispettivamente del 50%, 30% e 20%.

Art. 58 – Personale ATA

Le risorse per la valorizzazione del merito del personale ATA sono pari a **€ 4.135,81**.

PROFILO PROFESSIONALE	PERCENTUALE	IMPORTO €
Assistenti Amministrativi	40 %	1.654,32
Collaboratori Scolastici	60 %	2.481,49
TOTALE		4.135,81

Assistenti Amministrativi

DESCRIZIONE	UNITÀ	IMPORTO	TOTALE €
Intensificazione attività per misure anti Covid-19 e attivazione DDI (max 11h)	5	159,50	797,50
Collaborazione con Referenti Covid alunni e famiglie (max 12h)	4	174,00	696,00
Collaborazione con il DSGA (max 11h)	1	159,50	159,50
TOTALE			1.653,00
Residuo			1,32

Collaboratori Scolastici

DESCRIZIONE	UNITÀ	IMPORTO	TOTALE €
Intensificazione pulizie per contrasto al Covid-19 (max 6h)	19	75,00	1.425,00
Allestimento aule per misure anti Covid-19 (max 3h)	14	37,50	525,00
Distribuzione periodica dei DPI e materiali anti Covid-19 (max 2h)	21	25,00	525,00
TOTALE			2.475,00
Residuo			6,49

TITOLO OTTAVO – NORME TRASITORIE E FINALI

Art. 59 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, dopo contrattazione con la parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura a garantire il ripristino della contabilità finanziaria.

Art. 60 – Verifica dell'attuazione del contratto

Le parti concordano di effettuare una verifica intermedia e finale attraverso appositi incontri. La verifica finale verrà effettuata a fine anno, dopo aver fatto il resoconto delle attività effettivamente svolte.

Art. 61 – Norme di riferimento

Per quanto non previsto dal presente contratto di istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL del 16/18 e delle parti vigenti dei precedenti contratti, nonché ai contratti o accordi integrativi regionali.

Rossana Vascotto
Giuseppe Pizzetti

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 01 marzo 2021 alle ore 15:30, si effettua una riunione, convocata in videoconferenza tramite piattaforma GMeet a causa dell'emergenza sanitaria nazionale in atto, finalizzata alla firma definitiva del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto dell'IC "Enea" di Pomezia (RM) siglato in data 17/12/2020, a seguito di parere favorevole dei revisori dei conti pervenuto in data 25/02/2021.

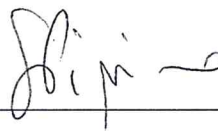
Le parti presenti, pertanto, sottoscrivono il CCNI a.s. 2020/21.

La seduta è tolta alle ore 15:40.

L'ipotesi viene sottoscritta tra:

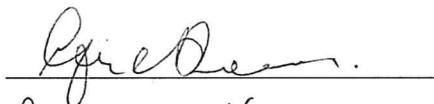
PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica, prof.ssa Stefania Pipino

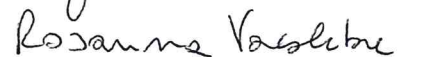


PARTE SINDACALE RSU

Ins. Gaziella Di Rauso



Prof.ssa Rosanna Vacalebre



RAPPRESENTANZE SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC-C.G.I.L.



C.I.S.L.-SCUOLA



U.I.L.-SCUOLA



SNALS-CONFSAL



GILDA UNAMS



Data ed ora messaggio: 03/03/2021 11:37:07
Oggetto: Re: CCNI Enea da firmare
Da: imperatoroberto@tiscali.it
A: rmic8gz00l@istruzione.it

**presa visione del contratto d'istituto allegato ,dichiaro di approvarlo e sottoscriverlo.
per la Flcgil Roberto Imperato**

Il 03.03.2021 11:01 ISTITUTO COMPRENSIVO ENEA - [PIPINO STEFANIA] ha scritto:

POMEZIA, 03/03/2021 10:59:37

In allegato, quanto in oggetto.

ISTITUTO COMPRENSIVO ENEA
Meccanografico: RMIC8GZ00L
Codice fiscale: 97712990585
Indirizzo: VIA DANIMARCA, 163 - POMEZIA (RM) C.A.P.: 00040
Mail: RMIC8GZ00L@istruzione.it
Pec: RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it
Telefono: 069158804

Con Tiscali Mobile Smart 30 4G hai minuti illimitati, 100 SMS e 30 Giga in 4G a soli 8,99€ al mese.
<http://tisca.li/smart30>



Segreteria Provinciale di Roma Capitale e Rieti

Via Santa Croce in Gerusalemme, 95 - 00185 Roma
Tel: 0670495891 – Email: cislscuola.roma@cisl.it – Sito: www.cislscuolaromarieti.it

ROMA, 02 MARZO 2021

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Pipino

**Oggetto: Sottoscrizione verbale relativo alla firma definitiva del
CCNI 20/21**

La sottoscritta D'Ambrosio Orietta, in qualità di Responsabile
Sindacale Territoriale della CISL SCUOLA_ di Roma, avendo
partecipato alla riunione di contrattazione, svoltasi in data
01.03.2021 in videoconferenza

Dichiara

Di accettare e sottoscrive il verbale relativo alla firma definitiva del CCNI 20/21.

F.to

D'Ambrosio Orietta

Data ed ora messaggio: 02/03/2021 21:29:51

Oggetto: Fw:I: Firma CCNI 20/21 approvazione e firma contratto d'Istituto a.s. 20/21

Da: "lazio.rm.snals@pec.it"

A: rmic8gz00l@pec.istruzione.it

Lo scrivente prof. Antonio Albano, in qualità di Segretario provinciale dello Snals-Confsal di Roma dichiara di approvare e firmare per conto della propria sigla sindacale il contratto d'Istituto a.s. 20/21 inoltratomi da rmic8gz00l@pec.istruzione.it ed allegato alla presente mail.

In fede

Il Segretario Provinciale prof. Antonio Albano

Da : "Per conto di: rmic8gz00l@pec.istruzione.it" posta-certificata@pec.actalis.it

A : lazio.rm.snals@pec.it

Cc :

Data : Mon, 1 Mar 2021 17:39:19 +0100

Oggetto : POSTA CERTIFICATA: I: Firma CCNI 20/21

POMEZIA, 01/03/2021 17:31:31

...mancava l'allegato...Chiedo scusa...

ISTITUTO COMPRENSIVO ENEA

Meccanografico: RMIC8GZ00L

Codice fiscale: 97712990585

Indirizzo: VIA DANIMARCA, 163 - POMEZIA (RM) C.A.P.: 00040

Mail: RMIC8GZ00L@istruzione.it

Pec: RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it

Telefono: 069158804

-----Original Message-----

Da: "ISTITUTO COMPRENSIVO ENEA - [PIPINO STEFANIA]" <rmic8gz00l@pec.istruzione.it>

Inviato: 01/03/2021 17:27:54

A: lazio.rm.snals@pec.it

Oggetto: Firma CCNI 20/21

POMEZIA, 01/03/2021 17:25:56

C.A. dott. Albano.

Come da accordi intercorsi, trasmetto in allegato, con preghiera di firma, il verbale relativo alla firma definitiva del CCNI 20/21.

Cordiali saluti.

Stefania Pipino

Dirigente Scolastica

ISTITUTO COMPRENSIVO ENEA

Meccanografico: RMIC8GZ00L

Codice fiscale: 97712990585

Indirizzo: VIA DANIMARCA, 163 - POMEZIA (RM) C.A.P.: 00040

Mail: RMIC8GZ00L@istruzione.it

Pec: RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it

Telefono: 069158804

Totale allegati presenti nel messaggio: **1**
CCNI20_21_def_del_1_marzo.pdf



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Enea”

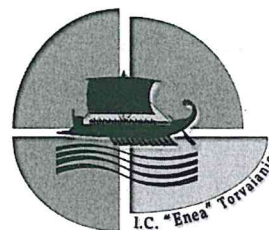
Viale Danimarca, 163 – 00071 Pomezia (RM)

Tel. e Fax 06/9158804

e-mail: RMIC8GZ00L@istruzione.it

RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it

sito web: www.ic-enea.gov.it



Codice meccanografico: RMIC8GZ00L

Codice Fiscale 97712990585

Il giorno 09 febbraio 2021 alle ore 15:32, su richiesta dei Revisori dei Conti, si effettua una riunione, convocata in videoconferenza tramite piattaforma GMeet a causa dell'emergenza sanitaria nazionale in atto, finalizzata ad effettuare una precisazione relativa all'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto dell'IC “Enea” di Pomezia (RM) siglato in data 17/12/2020.

Sono presenti la Dirigente Scolastica, prof.ssa Stefania Pipino, la RSU d'istituto costituita dall'insegnante Graziella Di Rauso e dalla prof.ssa Rosanna Vacalebre, e le OOSS, FLC-C.G.I.L., C.I.S.L.-SCUOLA, U.I.L.-SCUOLA, SNALS-CONFSAL, GILDA UNAMS. Redige il presente verbale la DS, prof.ssa Stefania Pipino.

La DS comunica che la dott.ssa Vasale, Revisore dei Conti MEF, ha segnalato che il DSGA, dott. Cirillo, ha effettuato un errore nel calcolo della propria indennità parte variabile posta in contrattazione; essa, infatti, deve essere integrata di 210,00 (duecentodieci) euro, passando dai 3.437,50 (tremilaquattrocentotrentasette/50) euro ai 3647,50 (tremilaseicentoquarantasette/50) euro.

Considerato che all'IC è stato assegnato l'importo di 2.577,24, accantonato in relazione alla problematica emersa a seguito delle richieste dell'ex DSGA facente funzioni negli anni scolastici 2015/16-2016/17 e in attesa di determinazione sul loro utilizzo, si ipotizza di incorporare la cifra di 210,00 euro da tale importo e, nel caso in cui il residuo (pari a 2.367,24 euro) non fosse sufficiente a coprire quanto dovuto all'ex DSGA facente funzioni, la differenza sarà coperta prioritariamente dalle eventuali economie di FMOF anno scolastico 2020/21 e in subordine dagli stanziamenti del FMOF dell'anno scolastico 2021/22.

Le parti presenti, dopo aver dissertato sul tema, approvano all'unanimità la proposta avanzata dalla DS e firmano il presente verbale.

La seduta è tolta alle ore 15:50.

PARTE PUBBLICA

Firmato digitalmente da

Stefania Pipino

La Dirigente Scolastica, prof.ssa Stefania Pipino

CN = Pipino Stefania
C = IT

PARTE SINDACALE RSU

Ins. Gaziella Di Rauso

Prof.ssa Rosanna Vacalebre

RAPPRESENTANZE SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC-C.G.I.L.

C.I.S.L.-SCUOLA

U.I.L.-SCUOLA

SNALS-CONFSAL

GILDA UNAMS

Data ed ora messaggio: 09/02/2021 17:07:43

Oggetto: Approvazione e firma verbale relativo alle precisazioni richieste dalla dott.ssa Vasale revisore di conti MEF Contratto d'Istituto 2020.21

Da: "lazio.rm.snals@pec.it"

A: rmic8gz00l@pec.istruzione.it

Lo scrivente prof. Antonio Albano, in qualità di Segretario provinciale dello Snals-Confsal di Roma dichiara di approvare e firmare per conto della propria sigla sindacale il verbale in oggetto dell'I.C. Enea inoltratomi da rmic8gz00l@pec.istruzione.it ed allegato alla presente mail.

In fede

Il Segretario Provinciale prof. Antonio Albanormic8gz00l@pec.istruzione.it

Da : "Per conto di: rmic8gz00l@pec.istruzione.it" posta-certificata@pec.actalis.it

A : lazio.rm.snals@pec.it

Cc :

Data : Tue, 9 Feb 2021 16:57:18 +0100

Oggetto : POSTA CERTIFICATA:

POMEZIA, 09/02/2021 16:45:29

C.A. dott. Albano.

Come da accordi intercorsi, si trasmette in allegato, con preghiera di firma, il verbale relativo alle precisazioni richieste dalla dott.ssa Vasale, revisore di conti MEF, in merito all'indennità del DSGA.

Cordiali saluti.

Stefania Pipino

Dirigente Scolastica

ISTITUTO COMPRENSIVO ENEA

Meccanografico: RMIC8GZ00L

Codice fiscale: 97712990585

Indirizzo: VIA DANIMARCA, 163 - POMEZIA (RM) C.A.P.: 00040

Mail: RMIC8GZ00L@istruzione.it

Pec: RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it

Telefono: 069158804

Totale allegati presenti nel messaggio: 1

VerbaleOOSS_RSU.pdf