

---

## 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 docente e ATA
Titolo quinto	Prestazioni aggiuntive del personale docente e ATA
Titolo sesto	Trattamento economico accessorio
Titolo settimo	Norme transitorie e finali

---



## 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 (RM).
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e hanno validità triennale.
3. Il presente contratto resta in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipula 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 all'altra parte con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma 2 per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa; la procedura si deve concludere entro quindici giorni.
4. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

### 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 da tenersi entro il mese di marzo.

## 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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### Art. 6 – Attività sindacale

Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione e invita le parti



sindacali a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo.

1. 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.
2. Gli incontri sono convocati dal DS e, fino alla fine dell'emergenza sanitaria pandemica, si svolgono in videoconferenza. 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, di norma almeno cinque giorni prima.
3. 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. 7 – 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);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - d. 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. 8 - 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. 9 – 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);
  - 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 c. 127 della legge 107/15;
- 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. 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 sette 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, per gli adempimenti di competenza dell'Amministrazione. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
6. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto.
9. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, il dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone preventiva comunicazione alle famiglie.
10. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA:
  - se l'adesione è totale, il DS e il DSGA, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (un collaboratore scolastico per la vigilanza ad ogni ingresso di ogni plesso i quali, a seguire, si occuperanno del centralino e della vigilanza ai piani);
  - la scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto prioritariamente della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, secondo il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
11. In vigore dell'emergenza sanitaria pandemica, le assemblee si effettueranno in videoconferenza; la scuola, se richiesto, metterà a disposizione delle OOSS e/o della RSU la piattaforma informatica usata per le riunioni degli OO.CC. 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 dipen=

dente 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 al dirigente dall'organizzazione sindacale tre giorni prima.

#### **Art. 12 – Referendum**

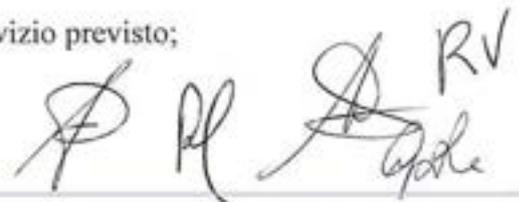
1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce 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. In caso di sciopero, si seguirà la procedura definita dal Protocollo d'Intesa firmato in data 09/02/2021 e pubblicato sul sito dell'IC.
3. I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.
4. Contingenti minimi: il numero di unità da includere nel contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è determinato in base alle esigenze del servizio da garantire. Le prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite dal personale ATA sono:
  - a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
  - b) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti.
5. Per garantire le prestazioni di cui al comma 3 lettera a), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
  - docenti, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere *d)* ed *e)* dell'Accordo Nazionale: tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
  - assistenti amministrativi n. 01 (uno);
  - collaboratori scolastici n. 01 (uno) per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.
6. Per garantire le prestazioni di cui al comma 3 lettera b), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
  - Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi;
  - assistenti amministrativi n. 01 (uno);
7. In caso di sciopero del personale docente, non sono previsti contingenti minimi, ma vanno fatte salve tutte le procedure previste anche in caso di sciopero indetto per le attività funzionali all'insegnamento.
8. Le unità di personale ATA 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 – 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;



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the initials 'RV', and another signature.

- 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 modalità agile. 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 con ore di recupero maturate nei due mesi antecedenti;
- b. utilizzo dei docenti interni alle sedi aperte che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
- c. 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. 15 – 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 scolastico, ai collaboratori, ai referenti di plesso, al RLS.
2. Tutto il personale della scuola è tenuto a conoscere e ad applicare le norme che tutelano la salute e la sicurezza.

---

#### **Art. 16 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

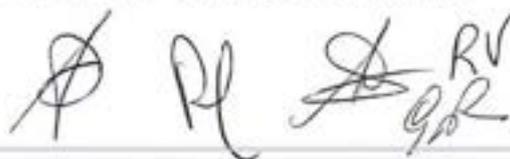
1. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del DLgs 81/08; sono, sinteticamente:
  - ha diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'istituto;
  - accede liberamente ai plessi per verificare le condizioni 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. 17 - 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. 18 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

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



2. Il dirigente scolastico organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola.
3. I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR).
4. Il dirigente scolastico elabora il Documento di Valutazione dei Rischi avvalendosi della collaborazione del RSPP, del Medico Competente e degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla messa in sicurezza degli edifici ove operano i lavoratori.

#### **Art. 19 – 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, previa consultazione con le figure sensibili preposte alla sicurezza e in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
2. In relazione all'emergenza sanitaria pandemica da Covid-19, il dirigente assicura la sorveglianza sanitaria straordinaria 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" e/o coloro i quali ritengono di rientrare in tale condizione di fragilità possono fare richiesta di visita al Medico Competente secondo le modalità previste.  
I lavoratori addetti alle attività per le quali il DVR ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a periodica sorveglianza sanitaria.

#### **Art. 20 – 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 partecipazione attiva al sistema della sicurezza. Il dirigente scolastico ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori i quali sono tenuti a seguire tali iniziative.
2. In relazione all'emergenza Covid-19, il dirigente assicura 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;
  - le modalità di sanificazione dei locali in caso di quarantena.

### **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 21 – Attività di formazione (L. 107/15, art. 1, c 124)**

1. Il Collegio dei Docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti.
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. La formazione del personale docente e ATA è fondamentale per la piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.
5. 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/o delle figure di sistema.
6. Nei limiti delle disponibilità di bilancio, è auspicabile che una parte delle risorse finanziarie non vincolate sia destinata alla formazione su tematiche di interesse generale in rapporto alle varie necessità della scuola. A tal fine si individuano le seguenti 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),
- salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - per il personale ATA:
- amministrazione e contabilità;
- procedure informatizzate;
- salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- privacy.

**Art. 22 – Tipologia e modalità di comunicazione sincrone (telefoniche) e asincrona (messaggistica)**

1. Gli strumenti per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (emittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.
2. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di dirigenza, è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni urgenti riguardanti la prestazione lavorativa o connesse al proprio stato giuridico o economico.
3. Fanno eccezione il DSGA, i collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili dei plessi ed i docenti che hanno compiti organizzativi i quali, in caso d'urgenza, possono essere comunque contattati.
4. La comunicazione con modalità asincrona non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori pertanto può essere effettuata anche in momenti non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica.

**Art. 23 – Modalità e tempi delle convocazioni e delle comunicazioni ufficiali**

1. Le convocazioni degli Organi Collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione pubblicata nel sito web della scuola con un preavviso di cinque giorni.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni oltre i tempi indicati e tramite qualunque supporto in caso di urgenza indifferibile.
3. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere tempestivamente lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

**Art. 24 – 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**

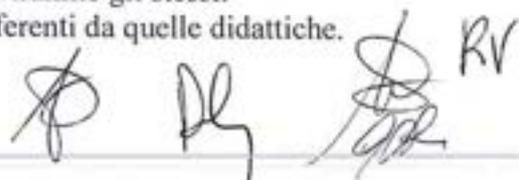
1. Il diritto alla disconnessione tutela la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare ed è da intendersi di natura bidirezionale.
2. Gli orari entro i quali il dirigente scolastico potrà rivolgersi al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi vanno dalle 07.30 alle 14.30 e dalle 15.00 alle 18.00.

**Art. 25 – 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.**

Le innovazioni tecnologiche e l'informatizzazione dei processi che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente ed ATA sono accompagnati, ove necessario e possibile, da specifica formazione del personale. Per tutto il personale docente e ATA, tale formazione è da intendersi come arricchimento della professionalità.

**Art. 26 – Uso della tecnologia nelle attività didattiche e funzionali all'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 esclusive finalità didattiche, i docenti possono creare gruppi di lavoro tramite piattaforme di e-learning; nessuna comunicazione con finalità diversa potrà avvenire tramite gli stessi.
4. Non è consentito utilizzare gli strumenti tecnologici con finalità differenti da quelle didattiche.



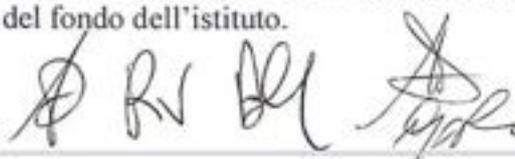
5. Anche ove non sia possibile utilizzare gli strumenti tecnologici, i docenti sono tenuti al controllo regolare della documentazione afferente agli alunni ed alle classi, in relazione agli aspetti didattici.
6. L'uso dei registri elettronici e degli strumenti tecnologici ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.
7. I docenti devono compilare il Registro Elettronico in tempo reale e contestualmente alle attività didattiche.

#### **Art. 27 – Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA**

1. Contestualmente alla definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali, il DSGA convoca una riunione programmatica d'inizio anno, di cui, se necessario, redigerà apposito verbale, finalizzata a garantire equi carichi di lavoro e per conoscere proposte, pareri e disponibilità su:
  - 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;
  - k. disponibilità ad effettuare straordinario per seminari in presenza.
2. Il DSGA formula una proposta di Piano delle Attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua adozione.

#### **Art. 28 – 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 del personale dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro.
2. La flessibilità oraria può consentire una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, devono verificarsi le seguenti condizioni contestuali:
  - motivata richiesta scritta da parte dell'interessato;
  - flessibilità in ingresso ed in uscita non oltre 1 ora dall'inizio delle attività mattutine fissate alle ore 07:30;
  - la richiesta deve essere compatibile con la garanzia della continuità e della qualità del servizio.
3. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014. Per tali ragioni, la flessibilità si caratterizza anche con:
  - il cambio turno e la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
  - lo scambio dei reparti/plessi 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, la sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità.
4. 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 concordate e se generano intensificazione dell'attività lavorativa, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto.



La gestione del personale ATA è regolata attraverso un Piano dei Servizi relativo a: prestazioni dell'orario di lavoro, incarichi specifici, ritardi, prestazioni di lavoro aggiuntivo, recuperi e riposi compensativi, intensificazione delle prestazioni lavorative, ore eccedenti l'orario di servizio, attività di formazione, permessi brevi, permessi per motivi familiari o personali, sostituzione colleghi assenti, sospensione attività didattiche, chiusure prefestive, ferie, criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, Interruzione del servizio scolastico per cause di forza maggiore. 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.

#### **Art. 29 – 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 ed entro il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

#### **Art. 30 – Organizzazione degli uffici durante la sospensione delle attività didattiche**

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. Nei giorni pre e post-festivi, gli uffici potranno essere chiusi in relazione a delibera del CdI su richiesta del personale.
3. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere, 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.
4. 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.
5. In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente, esse saranno conteggiate come ferie.

#### **Art. 31 – Disposizioni particolari in regime di emergenza nazionale da Covid-19**

1. Per quanto concerne la prestazione lavorativa in modalità agile, se compatibile con la natura delle mansioni svolte o anche attraverso temporanea adibizione a diversa mansione, ci si atterrà alla normativa vigente.
2. Qualora il personale non possa comunque svolgere attività da remoto, il dirigente scolastico ed il DSGA, tenendo conto delle esigenze organizzative e dei servizi dell'Istituzione Scolastica, favoriranno, su richiesta del dipendente, flessibilità organizzativa, consentendo di far ricorso agli strumenti normativi disponibili (fruizione di ferie pregresse, ferie dell'anno scolastico, recupero ore, orario plurisettimanale, permessi).
3. 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 e dei dati personali.
4. Il dirigente scolastico ed 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.
5. Al personale in lavoro agile sono garantiti i diritti sindacali.



## TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

### Art. 32 – 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. I compensi sono a carico del progetto cui la collaborazione si riferisce.

### Art. 33 – Ore eccedenti personale docente

Ogni docente può mettere a disposizione fino ad un massimo di sei ore settimanali eccedenti l'orario di cattedra per tutto l'anno scolastico per effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo, per sostituire i colleghi assenti. La disponibilità verrà indicata nel quadro orario settimanale.

### Art. 34 – Attività aggiuntive dei docenti

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

- Ampliamento dell'Offerta Formativa

Progetti che prevedano ore aggiuntive funzionali o di docenza; tali attività, retribuite ad ora o a forfait, definite su apposito progetto, sono monitorate e documentate a consuntivo.

- Organizzazione

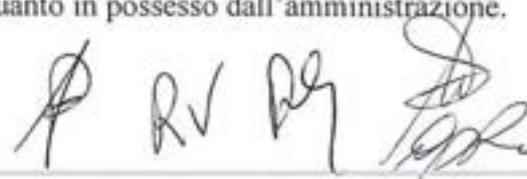
Collaboratori DS, responsabili di plesso, coordinatori e segretari consigli di classe-interclasse-intersezione, referenti di disciplina, responsabili di palestra.

- 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. 35 – 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 impreviste 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. In caso di necessità impellenti e situazioni impreviste, il lavoro straordinario e l'intensificazione devono essere comunicate dagli interessati nella giornata in cui si effettuano ed autorizzate dalla Dirigente Scolastica.
5. Ogni prestazione aggiuntiva di intensificazione a fronte di un assente che copre un intero settore, se regolarmente autorizzata, viene valutata pari ad un'ora di intensificazione; in sede di contrattazione si definirà un massimale di ore totale da retribuire.
6. Per particolari attività, il dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale ATA di altra scuola vengono remunerate con il fondo del progetto cui la collaborazione stessa si riferisce.
7. Su richiesta del personale interessato, le ore di attività aggiuntive, eccedenti l'orario di servizio, eventualmente cumulate, 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 entro il termine dell'anno scolastico.
8. Il DS delegherà il DSGA ad assegnare gli incarichi per l'espletamento delle attività aggiuntive.
9. Mensilmente, i collaboratori scolastici devono presentare un piano dettagliato di eventuali attività di straordinario e/o di intensificazione effettuate a riscontro di quanto in possesso dall'amministrazione.



### **Art. 36 – 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, il ruolo delle risorse da impegnare e le specifiche linee-guida, si effettuerà avviso per il personale interno alla scuola, in relazione alle competenze di ciascun candidato. Nel caso in cui all'interno della scuola non fossero presenti le figure necessarie, si precederà a reclutamento esterno, come da normativa vigente.

## **TITOLO SESTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 37 – 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 economie del Fondo non utilizzate 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. Potranno alimentare il Fondo:
  - eventuali fondi provenienti da EELL;
  - eventuali contributi da privati, compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori;
  - progetti nazionali e comunitari.

#### **Art. 38 – Finalizzazione delle risorse economiche**

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

#### **Art. 39 – Criteri per la ripartizione del Fondo Istituzione Scolastica (FIS)**

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. 40 – Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce gli incarichi per lo svolgimento di attività aggiuntive in forma scritta; esse sono retribuite con il salario accessorio. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste c/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. 41 – Criteri generali di attribuzione dei compensi accessori**

Per l'attribuzione dei compensi accessori, si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- a) attività definite dal PTOF, macroprogettazione, organigramma/funzionigramma d'istituto;
- b) rapporto numerico docenti/ATA;
- c) riferimento alle diverse figure professionali sulla base delle esigenze organizzative e didattiche;
- d) valorizzazione delle iniziative con la presenza diretta degli studenti;
- e) eventuali tagli agli organici.

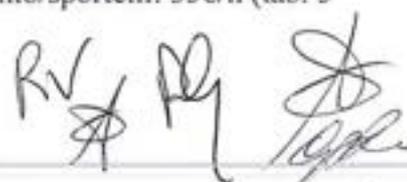
Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including 'RV' and several illegible signatures.

#### **Art. 42 – 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:
  - a. disponibilità dei docenti;
  - b. indicazioni del Collegio dei Docenti;
  - c. specifica competenza accertata in relazione ai titoli posseduti e/o alle esperienze pregresse.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.
2. 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.
3. L'assegnazione di attività aggiuntive avverrà tenendo conto di:
  - indicazioni del Collegio dei Docenti;
  - indicazioni contenute nei progetti;
  - disponibilità dei docenti formulata per iscritto o in sede di Collegio dei Docenti;
  - specifica professionalità accertata, in relazione ai titoli posseduti ed alle esperienze pregresse.In caso di più disponibilità per la medesima attività, a parità di professionalità accertata, di titoli posseduti e di esperienze pregresse, si assegnerà l'incarico a rotazione interna annuale, in base alla graduatoria interna.
4. L'assegnazione delle attività di recupero avverrà in base ai seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a. disponibilità dei docenti formulata per iscritto;
  - b. graduatoria interna, a condizione che non siano stati utilizzati nel precedente a.s.;
  - c. sorteggio in caso di parità di condizioni.
5. L'assegnazione di ore eccedenti l'orario di cattedra sarà effettuata secondo la seguente priorità:
  - a. disponibilità formulata per iscritto;
  - b. graduatoria interna, a condizione che non siano stati utilizzati nel precedente a.s.;
  - c. ove possibile, assegnazione alla classe di servizio.
6. Salvo situazioni improvvise ed imprevedibili, la sostituzione dei docenti assenti fino a 10 (dieci) giorni sarà effettuata secondo la seguente priorità:
  - a. docenti con obbligo di completamento dell'orario di cattedra;
  - b. docenti che devono recuperare i permessi brevi di cui hanno usufruito (art. 16 comma 3 CCNL 2006-09);
  - c. docenti in servizio, le cui classi sono impegnate in altre attività;
  - d. docenti con ore di potenziamento non utilizzate nei progetti PTOF;
  - e. docenti che hanno dato la propria disponibilità alle sostituzioni, secondo il seguente ordine di priorità nell'assegnazione:
    - I. docenti della stessa classe,
    - II. docenti della stessa materia per cui si deve disporre la sostituzione,
    - III. docenti di classe e materia diversa;nel caso in cui siano disponibili più docenti, si avrà cura di distribuire in maniera equa l'onere complessivo sui singoli docenti, secondo un principio di rotazione;
  - f. esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'Istituto e nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente, si provvederà alla nomina di personale supplente.
7. L'assegnazione di ore eccedenti per l'insegnamento di attività alternative all'IRC sarà effettuata in base a disponibilità dichiarata per iscritto; in caso di più disponibilità, si seguirà la graduatoria interna, a condizione che i docenti non siano stati utilizzati nel precedente a.s.

#### **Art. 43 – Tipologia di compensi per il personale docente**

1. Il compenso è orario per le seguenti attività, se corredate da appositi registri:
  - attività aggiuntive di insegnamento volte al potenziamento dell'offerta formativa: 35€/h;
  - corsi di recupero post-scrutini: 50€/h (tab. 5 CCNL vigente);
  - corsi di tutoraggio per stranieri, corsi di potenziamento/approfondimento/sportelli: 35€/h (tab. 5 CCNL vigente).



Tutte le attività di recupero/potenziamento non effettuate saranno trattate nel modo seguente:

- docente assente: nessuna retribuzione;
- docente presente ed alunni assenti: retribuzione pari al 50% della retribuzione oraria spettante.

2. Il compenso è forfettario per le seguenti attività:
- partecipazione a commissioni/gruppi di lavoro;
  - Funzioni Strumentali;
  - tutoraggio neoassunti.

#### **Art. 44 – Criteri specifici di attribuzione dei compensi al personale ATA**

Per l'attribuzione dei compensi accessori al personale ATA, si terrà conto di:

- Piano delle Attività definito dal DSGA;
- specifica professionalità accertata, anche in relazione ai titoli posseduti ed alle esperienze pregresse;
- disponibilità del personale acquisita per iscritto.

### CAPO II - UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

#### **Art. 45 – Risorse per attività finalizzate**

Come da nota MI prot. 21503 del 30/09/2021 e aggiungendo le economie, le risorse, per l'anno scolastico 2021/22, sono pari a:

DESCRIZIONE	IMPORTO € LD
a. Fondo di Istituto	36.989,11
Economie	6.678,18
<b>TOTALE</b>	<b>43.667,29</b>
Indennità DSGA parte variabile	-5.083,60
<b>TOTALE</b>	<b>38.583,69</b>
b. Funzioni Strumentali	3.997,88
c. Incarichi Specifici A.T.A	2.498,25
d. Ore eccedenti	2.360,76
Economie	39,50
<b>TOTALE</b>	<b>2.400,26</b>
e. Attività complementari di Educazione Fisica	1.024,39
Economie	2.263,66
<b>TOTALE</b>	<b>3.288,05</b>
f. Progetti aree a rischio	544,08
g. Valorizzazione del merito personale scolastico	12.377,41
h. Accantonamento indennità DSGA a.s 16/17	2.367,24

#### **Art. 46 – Valorizzazione del merito del personale scolastico**

La Legge di Bilancio 2020 ha disposto che le risorse del cosiddetto "bonus docenti" (art. 1, comma 126 L.107/15), confluite nel fondo per la valorizzazione del personale docente, 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, tali risorse saranno utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29/09/2007. Le risorse assegnate a questa Istituzione Scolastica, per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2020-21 sono pari a € 12.377,41 LD.

#### **Art. 47 – Finalizzazione e suddivisione del Fondo**

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 ed 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	43	
Docenti Scuola dell'Infanzia	13	
<b>TOTALE</b>	90	
Personale A.T.A.	22	
DSGA	1	
<b>TOTALE</b>	113	

Il totale delle risorse è pari a € 50.961,10 LD.

La suddivisione delle risorse avviene secondo il seguente rapporto: docenti 65%, ATA 35%.

	PERSONALE DOCENTE 65%	PERSONALE ATA 35%
<b>FIS € LD</b>	25.079,40	13.504,29
<b>+ valorizzazione € LD</b>	8.045,31	4.332,09
<b>TOTALE</b>	<b>33.124,71</b>	<b>17.836,39</b>

#### Art. 48 – Personale docente

Disponibilità € LD 33.124,71

##### > Fondo d'Istituto

ATTIVITA'	UNITÀ	ORE UNITÀ	TOT ORE	COMPENSO 17,50 €/H LD
Primo collaboratore	1	180	180	3.150,00
Secondo collaboratore	1	100	100	1.750,00
Responsabile Scuola Secondaria	1	60	60	1.050,00
Responsabile Scuola Primaria M.P.	1	70	70	1.225,00
Responsabile Scuola dell'Infanzia M.P.	1	50	50	875,00
Responsabile Scuola T.A.	1	80	80	1.400,00
Responsabile Sito WEB	1	35	35	612,50
Referente Ed. Civica	1	10	10	175,00
Referente Covid-19 d'Istituto	1	20	20	350,00
Referente antibullismo	2	10	20	350,00
Coord. di classe sc. sec. – Prime e Seconde	11	8	88	1.540,00
Coordinatore di classe sc. sec. - Terze	5	10	50	875,00
Responsabili documentazione CdC sc. sec.	16	3	48	840,00
Coordinatori di interclasse	5	4	20	350,00
Responsabili documentazione di interclasse	5	2	10	175,00
Coordinatore di intersezione	1	5	5	87,50
Coordinatori dipartimento discipline sc. sec.	5	5	25	437,50
Responsabili documentazione dipartimenti discipline sc. sec.	5	3	15	262,50
Coordinatori dipartimento discipline sc. prim.	2	3	6	105,00
Responsabili documentazione dipartimento discipline sc. prim.	2	2	4	70,00
Sportello supporto alla didattica inclusiva	1	30	30	525,00
Coordinatore dipartimento d'istituto inclusione	1	4	4	70,00

*[Handwritten signature]*

Responsabile documentazione dipartimento inclusione d'istituto	1	2	2	35,00
Attività di tutor per neoassunti (forfait 200,00 € cad.)	12	0	0	2.400,00
Comm. Rinnovo Inventario (forfait 100,00 € cad.)	4	0	0	400,00
Comm. PTOF (forfait 200,00 € cad.)	3	0	0	600,00
Comm. Valut. e Apprend. (forfait 200,00 € cad.)	6	0	0	1.200,00
Comm. Inclusione (forfait 200,00 € cad.)	6	0	0	1.200,00
Commissione Ed. Civica (forfait 50,00 € cad.)	5	0	0	250,00
Commissione Mensa (forfait 100,00 € cad.)	2	0	0	200,00
Flessibilità oraria scuola primaria e dell'infanzia*	0	0	10	175,00
<b>TOTALE</b>	<b>110</b>	<b>701</b>	<b>982</b>	<b>22.735,00</b>

\* La flessibilità di orario si configura in:

1. Cambio turno per esigenze della scuola, effettuato per almeno 3 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 disponibili € 10.389,71 per i diversi ordini di scuola presenti nell'IC. Tale importo è suddiviso proporzionalmente alle classi, definendo le ore disponibili per ogni ordine di scuola, e poi in base alle proposte progettuali pervenute con una redistribuzione delle ore residue.

ORDINE SCUOLA	NUMERO CLASSI	IMPORTO DISPONIBILE € LD	ORE DISPONIBILI	ORE PROGETTI PRESENTATI	IMPORTO UTILIZZATO € LD
Infanzia	8	1.889,04	53,97	50	1.750,00
Primaria	20	4.722,60 -	134,93	136	4.760,00
Secondaria	16	3.778,08	107,95	110	3.850,00

In base alle adesioni, ove necessarie, saranno attivati i seguenti progetti (in presenza o a distanza in relazione alla situazione di emergenza sanitaria nazionale):

PROGETTO	DESTINAZIONE	ORE DOC	IMPORTO 35 €/H LD	ORE TOT	TOTALE € LD
Recupero	Scuola secondaria	88	3.080,00	110	3.850,00
"Quo vadis...sine latino"	Scuola secondaria	22	770,00		
<b>Totale Scuola Secondaria</b>					
Recupero	Scuola primaria	67	2.275,00	136	4.760,00
"Dalla lettura condivisa..."	Scuola primaria	26	910,00		
"Giochiamo con le stelle"	Scuola primaria	15	525,00		
"Più veloci, più in alto"	Scuola primaria	18	630,00		
"Vivi-amo..."	Scuola primaria	10	385,00		
<b>Totale Scuola Primaria</b>					
Inglese	Scuola infanzia	40	1.400,00	50	1.750,00
"Crescendo...mangiando"	Scuola infanzia	10	350,00		
<b>Totale Scuola Infanzia</b>					
<b>TOTALE PROGETTI</b>					<b>10.360,00</b>
<i>Residuo</i>					<i>29,71</i>

### > Funzioni Strumentali

I fondi per le Funzioni Strumentali, pari a 3.997,88 sono attribuiti alle sei aree definite dal Collegio dei

Docenti, una delle quali è suddivisa tra due docenti:

FUNZIONI STRUMENTALI	UNITÀ	FINANZIAMENTO € LD
AREA 1	1	666,00
AREA 2	1	666,00
AREA 3	1	666,00
AREA 4	1	666,00
AREA 5	2	666,00 (333 x 2)
AREA 6	1	666,00
<b>TOTALE</b>		<b>3.996,00</b>
<i>Residuo</i>		<i>1,88</i>

➤ Ore eccedenti

Le risorse disponibili per compensare le ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione di docenti assenti sono pari a € 2.400,26.

➤ Attività complementari di Ed. Fisica

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari a € 3.288,05.

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

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari a € 544,08.

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

➤ Indennità di direzione DSGA

La quota spettante alla DSGA quale parte fissa e variabile dell'indennità di direzione a carico del FIS corrisponde a € 5.083,60.

➤ Accantonamento indennità DSGA a.s 16/17

~~L'importo di € 2.367,24 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. 49 – Compenso personale ATA**

Disponibilità H LD 17.836,39

➤ Fondo d'Istituto collaboratori scolastici

ATTIVITÀ	UNITÀ	UNITÀ ORE	TOT. ORE	COMPENSO 12,50 €/H LD
Flessibilità oraria (max 150 ore totali retribuite)	/	/	150	1.875,00
Gestione magazzino	2	9	18	225,00
Spostamento in altro plesso per assenza collega (max 150 ore totali retribuite)	/	/	150	1.875,00
Intensificazione per sostituzione collega assente (max 200 ore totali retribuite)	/	/	200	2.500,00
Prestazione aggiuntiva in sostituzione del personale assente al di fuori dell'orario di servizio (max 200 ore totali retribuite, le ore eccedenti andranno a recupero)	/	/	200	2.500,00
Intensificazione per lavoro di spostamento arredi	12	2	24	300,00

*[Handwritten signatures]*

Supporto lavoro ufficio di segreteria	2	10	20	250,00
Incarico per servizi esterno	2	5	10	125,00
Distribuzione periodica dei DPI e materiali anti Covid-19 (max 3 ore)	22	3	66	825,00
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>	<b>29</b>	<b>838</b>	<b>10.475,00</b>

➤ Fondo d'Istituto assistenti amministrativi

ATTIVITÀ	ORE	UNITÀ*	TOT. ORE	COMPENSO 14,50 €/H LD
Flessibilità oraria	/	6	140	2.030,00
Responsabili interventi	/	4	60	870,00
Intensificazione per lavoro non rientrante obbligo	/	6	72	1.044,00
Sostituzione personale assente	/	6	60	870,00
Prestazioni aggiuntive lavorative oltre orario	/	6	60	870,00
Collaborazione attività PTOF	/	6	60	870,00
Nuove procedure informatizzate con partecipazione alla formazione specifica	/	6	44	638,00
Commissione Rinnovo Inventario	10	1	10	145,00
<b>TOTALE</b>	<b>///</b>	<b>41</b>	<b>40</b>	<b>7.337,00</b>

\* unità potenziali da definire a consuntivo.

Sintesi Fondo d'Istituto ATA

SINTESI COMPENSI FIS PERSONALE ATA € LD	
<b>Disponibilità</b>	<b>17.836,39</b>
Collaboratori scolastici	10.475,00
Assistenti amministrativi	7.337,00
<b>Utilizzati</b>	<b>17.812,00</b>
<i>Residuo</i>	<i>24,39</i>

➤ Incarichi specifici

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari a € 2.498,25. Esse sono distribuite in base alla tabella sottostante:

Finanziamento € LD	IMPORTO € LD	
	Assistenti amministrativi 60%	Collaboratori scolastici 40%
	1.498,95	999,30

Gli incarichi specifici sono conferiti in base ai seguenti criteri in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

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: progetti PTOF; adempimenti L. 81/08; responsabile modulistica DPO; collaborazione con la DSGA.
1	Gestione: progetti PTOF; emergenza Covid-19; alunni con BES; mensa scuola infanzia/primaria.

unità	COLLABORATORI SCOLASTICI
8	Attività di supporto all'assistenza alla persona e agli alunni con disabilità.
1	Piccola manutenzione.

**Art. 50 – 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 – NORME TRASITORIE E FINALI**

**Art. 51 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dei limiti di spesa, 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, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della contabilità finanziaria.
3. Il pagamento del compenso spettante sarà disposto dall'Istituzione Scolastica e retribuito direttamente dal MEF mediante cedolino unico; la scuola, pertanto, non è responsabile dei tempi di erogazione del pagamento stesso.

*[Handwritten signatures]*

# VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 25 gennaio 2022 alle ore 10:00, 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 30/11/2021, a seguito di parere favorevole dei revisori dei conti pervenuto in data 18/01/2022.

Le parti presenti, pertanto, sottoscrivono il Contratto Integrativo a.s. 2021/22.

La seduta è tolta alle ore 10:15.

L'ipotesi viene sottoscritta tra:

## PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastica, prof.ssa Stefania Pipino

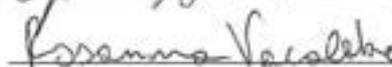


## PARTE SINDACALE RSU

Ins. Gaziella Di Rauso



Prof.ssa Rosanna Vacalebre



---

## RAPPRESENTANZE SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC-C.G.I.L.

IN ALLEGATO

C.I.S.L.-SCUOLA

BLANCO PAOLO Paolo

U.I.L.-SCUOLA RUA

Amadori Roberto

SNALS-CONFSAL

Spew Daniel

GILDA UNAMS

\_\_\_\_\_

**Protocollo: Protocollo 0000517/E del 26/01/2022 12:35 - II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)**

Data ed ora messaggio: 25/01/2022 20:49:30

Oggetto: Re: Contrattazione definitiva 21/22 - Sottoscrizione

Da: "Roberto Imperato" <roberto261153@gmail.com>

A: rmic8gz00l@istruzione.it

---

Vista la proposta di ipotesi del contratto distituito, considerato il parere favorevole dei revisori  
Con la presente, il sottoscritto Roberto Imperato, delegato dalla flcgil a rappresentarla presso questo  
istituto sottoscrive il contratto d'istituto allegato .

Distinti saluti

Roberto Imperato

Il Mar 25 Gen 2022, 14:15 ISTITUTO COMPRENSIVO ENEA <[rmic8gz00l@istruzione.it](mailto:rmic8gz00l@istruzione.it)> ha scritto:

POMEZIA, 25/01/2022 14:07:41

Come da accordi intercorsi durante la riunione di questa mattina, inoltre, in allegato, la contrattazione  
21/22 per la sottoscrizione definitiva.

La RSU, se preferisce, può firmare direttamente al plesso centrale.

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](mailto:RMIC8GZ00L@istruzione.it)

Pec: [RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it)

Telefono: 069158804