



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
USR-LAZIO**

**ISTITUTO COMPRENSIVO VIA LATINA 303**

Via Latina, 303 – 00179 ROMA  
17° Distretto – Municipio VII - tel. 06 89371483 – fax 06 89374949  
Cod. Fisc. 80223110588 - Codice Meccanografico RMIC8CV00V  
e-mail: rmic8cv00v@istruzione.it - PEC: rmic8cv00v@pec.istruzione.it  
Sito: [www.ic-vialatina303.it](http://www.ic-vialatina303.it)



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
a.s. 2019 - 2020**

Vista la certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo rilasciata dal Collegio dei Revisori dei Conti dell'Istituto Comprensivo "Via Latina 303" di Roma con verbale n. 2020/003 del 27 luglio 2020, in data 3 agosto 2020 viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2019/2020, in modalità telematica.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto da:

- a) parte pubblica - Dirigente scolastico Rosanna Sapia
- b) parte sindacale - RSU d'Istituto: Nicola Fabiani, Patrizia Scek

**TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA**

**CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale Docente ed ATA dell'Istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente dell'Istituto Comprensivo "Via Latina 303" di Roma e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale Docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

## **Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro quindici giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della Scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **CAPO II - RELAZIONI SINDACALI**

### **Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali**

#### **Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
  - nella sede centrale in sala firma insegnanti;
  - nell'atrio del plesso "Villa Lazzaroni";
  - nella sala professori della Scuola Secondaria di primo grado "Grazia Deledda".
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### **Art. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di cinque giorni lavorativi.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.
3. Alla RSU, previa richiesta, per motivi di carattere sindacale, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet, a condizione che questo non impedisca il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.

#### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota con un anticipo di almeno sei giorni lavorativi, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a cinque giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8:15 alle ore 10:15 oppure dalle ore 14:15 alle ore 16:15.
5. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio ed adempiere alle disposizioni organizzative relative alle comunicazioni alle famiglie disposte dal Dirigente tramite la stessa circolare. La dichiarazione è irrevocabile.
6. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno cinque giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati
7. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi.

#### **Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. 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.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

- b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 2 collaboratori scolastici in sede e di n. 2 collaboratori in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico, nell'individuazione del personale obbligato al servizio, verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in mancanza, si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed 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 ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
  - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

#### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente (L.107/2015);
  - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - 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);
  - 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno cinque giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Le parti hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

### **Art. 13 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn - out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa: la proposta di formazione delle classi e degli organici ed i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico.

## **CAPO III - Comunità educante**

### **Art. 15 - La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie e gli alunni che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

## **CAPO IV - Disposizioni relative al personale ATA**

### **Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico

incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017”.

#### **Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

Nei plessi dell'istituto sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- a) cambio sede di servizio;
- b) utilizzo giorni di ferie/recupero.

#### **Art. 17. bis - Disposizioni particolari per il personale ATA**

1. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il Personale ATA effettua il proprio orario di lavoro giornaliero per 7 ore e 12 minuti, con inizio del servizio alle ore 8:00. Nei mesi di luglio ed agosto saranno in servizio: 1 assistente amministrativo per settore, 2 collaboratori scolastici, salvo particolari esigenze di servizio.
2. Le modalità di recupero delle ore eccedenti svolte dal Personale ATA devono essere comunicate entro l'ultimo giorno di lezione (come da calendario scolastico).
3. Per gli Esami di Stato, il servizio aggiuntivo prestato dal Personale ATA potrà essere recuperato giornalmente.
4. Il Personale ATA con contratto a Tempo indeterminato non può usufruire delle ferie nel mese di giugno dell'anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 17 ter – Criteri per l'accoglimento delle domande di fruizione delle ferie nel periodo estivo**

1. Il Dirigente autorizza le ferie sulla base delle esigenze di servizio, garantendo che siano presenti almeno le unità di personale indicate all'art. 17 bis, c.1 del presente Contratto.
2. Nel caso la concorrenza di più richieste per lo stesso periodo impedisca il regolare svolgimento del servizio, il Dirigente, sentito il Dsga, fatte salve le documentate categorie protette, autorizza le ferie in base ai seguenti criteri:
  - a) disponibilità del personale a rettificare il periodo richiesto
  - b) rotazione

### **TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

#### **CAPO I - Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

##### **Art. 18 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine,

apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **Art. 19 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

#### **Art. 20 – Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i destinatari dei seguenti incarichi:

ASPP
Preposti
Addetti primo soccorso
Addetti antincendio
Responsabile emergenze
Responsabile area di raccolta

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione.

### **Art. 21 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

### **Art. 22 - Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

### **Art. 23 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

### **Art. 24 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

2. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

### **Art. 25 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

### **Art. 26 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda o sia disponibile ad acquisire le necessarie competenze attraverso la frequenza di un apposito corso.

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.



5. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Patrizia Scek.

6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

## **CAPO II - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90**

### **Art. 27 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

<b>Attività</b>	<b>Contingenti di personale</b>	<b>Servizi essenziali</b>
Scrutini e valutazioni finali	Nr.2 Assistente Amm.vo Nr.2 Coll. Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.2 Coll. Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.3 Coll. Scolastici	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.2 Coll. Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

### **CAPO III - Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa**

#### **Art. 28 – Risorse per l’attribuzione del salario accessorio**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l’attribuzione del salario accessorio sono riportate nella **Tabella A** parte integrante e sostanziale del presente Contratto.

#### **Art. 29 - Funzioni strumentali**

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell’Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la ripartizione riportata nella **Tabella B** parte integrante e sostanziale del presente Contratto.

#### **Art. 30 - Incarichi specifici personale ATA**

Le risorse disponibili per gli incarichi specifici vengono distribuiti al personale, secondo quanto riportato nelle seguenti tabelle che sono parte integrante e sostanziale del presente Contratto.:

- **Tabella C** (incarichi specifici dei Collaboratori scolastici);
- **Tabella C 1** (incarichi specifici degli Assistenti Amministrativi).

#### **Art. 31 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto**

1. Dalla quota totale del fondo dell’istituzione scolastica, viene detratta la parte da destinare alla retribuzione dell’indennità di direzione del DSGA pari ad € 6.193,60

2. Le economie relative al fondo di istituto degli anni precedenti pari ad € 2.542,91 vengono destinate come segue:

- a) € 1.345,09 relativi a Area a Rischio a.s. 2018/19 confluiscono nell’Area a Rischio 2019-20;
- b) € 1.197,82 relativi al FIS confluiscono nel FIS Docenti –ATA nelle rispettive percentuali;

Le economie di € 1.317,14 relative alla pratica sportiva anno scolastico 2018-2019 confluiscono nella quota FIS Docenti

Le economie degli anni precedenti per la valorizzazione del personale Docente, pari a € 992,35 confluiscono nella Valorizzazione del personale Docente a.s. 2019-20

3. Il fondo dell’istituzione scolastica viene così ripartito:

- 67%- per le attività del personale Docente € 26.678,54
- 33%-per le attività del personale ATA € 12.491,43

4. La quota spettante ai docenti, viene assegnata prevedendo un importo forfettario per lo svolgimento di attività di natura progettuale e organizzativa previste dal CCNL e dal Collegio dei Docenti, come riportate nella **Tabella D**.

5. La quota spettante al personale ATA è utilizzata, anche tenendo conto di quanto emerso nell’incontro di inizio anno, come indicato nelle tabelle:

- **Tabella E** (collaboratori scolastici);
- **Tabella E1** (assistenti amministrativi).

#### **Art.32 - Compensi per le attività di educazione fisica**

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica, pari a € 1.232,21 sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate, in relazione alle attività svolte e documentate.

#### **Art.33 - Compensi per aree a rischio**

I compensi previsti per le aree a rischio vengono distribuiti al personale disponibile a realizzare le attività previste dallo specifico progetto inserito nel PTOF, secondo quanto riportato nella **Tabella**

**F** che è parte integrante e sostanziale del presente Contratto. Il Personale Docente e ATA viene individuato come segue:

- a) Personale Docente: tramite auto - candidatura a seguito di avviso interno, in base alla disponibilità individuale, ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate; ai docenti viene assegnata la quota prevista per le ore di insegnamento aggiuntive.
- b) Personale ATA: i Collaboratori scolastici, tramite auto - candidatura a seguito di avviso interno, qualora si renda necessario garantire la vigilanza oltre il normale orario di servizio; gli Assistenti Amministrativi, in base al Settore assegnato, secondo le esigenze di gestione amministrativa e contabile del progetto. La quota spettante al Personale ATA, viene assegnata prevedendo un importo forfettario.

#### **Art.34 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente – ex comma 126 art.1 L.107/15**

Il Comitato di Valutazione ha individuato, ai fini della valorizzazione dei docenti (ex comma 126 art.1 L.107/15), i criteri, ripartiti tra aree a), b), c), che si riportano di seguito:

- a) *Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti:*
    1. *Utilizza le proprie competenze per migliorare la didattica, realizzando percorsi formativi condivisi con i colleghi di altre classi/altri corsi.*
    2. *Elabora proposte efficaci per l'attuazione del curricolo verticale*
    3. *Partecipa ad azioni progettuali di miglioramento con risultati di qualità (efficacia ed efficienza*
    4. *Prepara e partecipa con gli allievi a progetti, concorsi, gare, eventi, manifestazioni*
    5. *Coinvolge gli allievi in attività di apprendimento che prevedono l'utilizzo sistematico ed innovativo delle TIC*
  - b) *Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche:*
    1. *Utilizzo di strumenti diversificati nella valutazione (esempio: assegnazione di compiti secondo i livelli di competenza degli studenti, prove oggettive per classi parallele, rubriche di valutazione)*
  - c) *Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale:*
    - *Assunzione di compiti di responsabilità e coordinamento:*
    - *di supporto organizzativo alla scuola;*
    - *di attività anche in orario extracurricolare;*
    - *di gruppi di progetto/lavoro*
1. Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri elaborati dal Comitato di Valutazione, individuerà i docenti destinatari del compenso in base alle attività svolte e documentate, ed attribuirà a ciascun docente individuato un punteggio secondo i seguenti parametri, stabiliti per ciascun criterio:
    - a) 1. Da 0 a 3 punti per un massimo di sei punti.
    - a) 2. Da 0 a 3 punti per un massimo di sei punti.
    - a) 3. 0 punti = no; 1 punto = in parte; 2 punti = sì
    - a) 4. Da 0 a 3 punti per un massimo di sei punti.
    - a) 5. 0 punti = no; 1 punto = in parte; 2 punti = sì
    - b) 0 punti = no; 1 punto = in parte; 2 punti = sì
    - c) max 6 punti
  2. Il compenso da assegnare al docente destinatario del "bonus" si determina dividendo il totale del fondo finalizzato alla valorizzazione per la somma dei punteggi assegnati ai docenti individuati dal Dirigente e moltiplicando la cifra ottenuta per il punteggio complessivo attribuito a ciascun docente.

### **Art. 35 - Formazione del personale**

Le risorse eventualmente assegnate per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale docente ed ATA in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto.

### **Art. 36- Progetti comunitari e nazionali**

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze.

Nella assegnazione degli incarichi si applicano i seguenti criteri:

- precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze;
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati e coloro che hanno determinate competenze.

Il compenso spettante sarà corrisposto a conclusione delle attività del Progetto, dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi comunitari di riferimento.

### **CAPO III - 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. 37 - Criteri di applicazione**

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. individuazione degli strumenti utilizzabili.  
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare tramite e-mail, tramite telefono e telefono cellulare.
3. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti  
Si concorda che il Dirigente scolastico, Dsga e gli Assistenti Amministrativi assegnati al Settore "Personale" della Segreteria, possono utilizzare gli strumenti di cui al comma 2 del presente articolo per inviare comunicazioni al personale.
4. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale  
Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie:
  - dall'orario di apertura alle ore 17:30escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne, salvo situazioni d'emergenza attualmente imprevedibili.

### **CAPO IV - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

#### **Art. 38 - Adozione provvedimenti**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - esecuzione dei progetti comunitari;

- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
3. Il personale incaricato di tali attività, se previsto, potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
  4. In alternativa al pagamento, se previsto, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
  5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## **TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI**

### **CAPO I - Liquidazione compensi**

#### **Art. 39 - Determinazione di residui**

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

#### **Art. 40 - Liquidazione dei compensi**

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.
2. La liquidazione dei compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti;
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente;
4. In caso di assenze anche non continuative, a qualunque titolo effettuate, ferie escluse e recuperi esclusi, i compensi saranno decurtati in misura proporzionale alle assenze effettuate, come di seguito riportato:
  - a) da 31 a 40 giorni di assenza si applica una decurtazione del 5%
  - b) da 41 a 50 giorni di assenza si applica una decurtazione del 20%
  - c) da 51 a 60 giorni di assenza si applica una decurtazione del 30%
  - d) da 61 giorni di assenza si applica una decurtazione del 50%

#### **Art. 41 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio 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 compatibilità finanziaria.

#### **Art. 42 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 43 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

#### **Art. 44 – Verifica dell'applicazione del contratto**

1. Le parti procederanno ad una verifica iniziale, quando possibile, dopo l'affidamento degli incarichi e prima dell'avvio delle attività, tramite la consegna alla parte sindacale di una tabella riassuntiva con indicazione degli incarichi assegnati, del personale coinvolto e delle relative previsioni di retribuzione
2. Le parti procederanno alla verifica finale di ogni singolo finanziamento dopo la conclusione delle attività e prima della preparazione dei mandati di pagamento tramite apposito incontro e la consegna alla parte sindacale di una tabella riassuntiva con indicazione degli incarichi assegnati, del personale coinvolto e della retribuzione prevista per ogni lavoratore rispetto alle attività svolte.

Sono parte integrante e sostanziale del presente contratto i seguenti allegati:

- 1) Tabella A - Risorse per l'attribuzione del salario accessorio
- 2) Tabella B - Funzioni strumentali
- 3) Tabella C - Incarichi specifici dei collaboratori scolastici
- 4) Tabella C1 - Incarichi specifici degli assistenti amministrativi
- 5) Tabella D – FIS Docenti
- 6) Tabella E – FIS collaboratori scolastici
- 7) Tabella E1 – FIS assistenti amministrativi
- 8) Tabella F – Progetto area a rischio e forte processo migratorio

#### **CAPO II - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Roma, 3 agosto 2020

LA PARTE PUBBLICA Il Dirigente scolastico Rosanna Sapia

LA PARTE SINDACALE la RSU d'Istituto: Nicola Fabiani, Patrizia Scek