



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
AMBITO TERRITORIALE N.10

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCO ULPPIO TRAIANO"

Via di Dragone, 445 - 00126 Roma (RM) Tel.06/5219617 Fax 0652319301

E-mail rmic83600p@istruzione.it - rmic83600p@pec.istruzione.it -

www.ictraiano.edu.it

C.F. 97197520584 - Cod. Mecc. RMIC83600P



UNI EN ISO
9001 : 2008
Certificato n. 5069 - A
Progettazione ed erogazione
di servizi di istruzione della
Scuola Secondaria di I grado

Prot. 1303/A26
del 18/02/2020

CONTRATTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2019/20

Il giorno 18 febbraio 2020, nei locali dell'Istituto Comprensivo Statale "Marco Ulpio Traiano" Via di Dragone, 445- 00126 ROMA, si sono riunite la delegazione di parte pubblica, composta dal Dirigente Scolastico Franca Craizer e la delegazione sindacale composta dai membri della RSU Loredana Lelli, Lucia Palmese, dai rappresentanti delle OO.SS. Maria Puglisi della UIL SCUOLA RUA, De Gasperis Maria Federica della FLC CGIL; il terminale associativo accreditato della FLC CGIL Antonio Di Giamberardino. Assente un membro della RSU. Assenti benché regolarmente convocati gli altri rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L.

Le parti riunite hanno convenuto e sottoscritto la seguente ipotesi di contratto integrativo di istituto, costituito di n. 25 pagine contenenti 49 articoli e n. 1 allegato di n. 4 pagine contenente n. 7 tabelle.

INDICE

TITOLO PRIMO	DISPOSIZIONI GENERALI	Pag.3
TITOLO SECONDO	RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	Pag.4
TITOLO TERZO	ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	Pag.8
TITOLO QUARTO	DISPOSIZIONI PERSONALE DOCENTE E ATA	Pag.10
TITOLO QUINTO	FORMAZIONE	Pag.15
TITOLO SESTO	DISPOSIZIONI PARTE ECONOMICA	Pag.17
TITOLO SETTIMO	DISPOSIZIONI FINALI	Pag.24



TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente Contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Marco Ulpio Traiano" di Roma.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula e hanno validità per l'anno scolastico in corso.
3. Il presente contratto può essere modificato e/o integrato, a seguito di adeguamento a disposizioni normative imperative, a seguito di sottoscrizione di un nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, per accordo tra le parti, o a seguito di necessità di modifiche ritenute utili dalle parti sottoscriventi.
4. Qualsiasi modifica sarà effettuata previo confronto tra le parti, su iniziativa di una di esse, con modalità e procedure concordate.
5. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola 2016-2018 sottoscritto il 19 aprile 2018, - nel quale all'art.1 è affermato che per quanto non espressamente previsto in esso continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti in quanto compatibili con le disposizioni legislative -, il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, nonché la legislazione scolastica vigente.

ART. 2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione autentica; la procedura deve concludersi entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

The image shows five handwritten signatures in black ink. From left to right, there is a circular stamp-like signature, a signature that appears to start with 'D', a signature that appears to be 'A', a signature that appears to be 'P', and a signature that appears to be 'R'. Below the 'D' signature, there is another signature that appears to be 'D'.

TITOLO II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 3 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale.
2. La presente Contrattazione Integrativa di Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
3. A livello di istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Capo di Istituto e degli Organi Collegiali, le Relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dagli artt. 5-6-7 del C.C.N.L. triennio 2016-2018 e si articolano nei modelli relazionali:
 - a) Informazione
 - b) Confronto
 - c) Contrattazione Integrativa.

ART.4 - OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA, DELL'INFORMAZIONE E DEL CONFRONTO

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa, di informazione e di confronto, le materie previste dal CCNL vigente del 19 aprile 2018 e dalla normativa vigente di cui al D.Lgs 150/2009, con le modalità ivi previste.

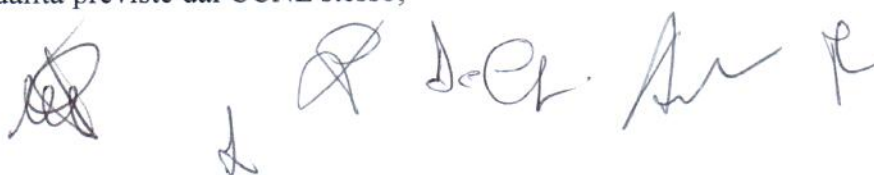
ART.5 – RAPPORTI TRA RSU. E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare
3. Il Dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente Scolastico alla RSU e alle OO.SS. va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro otto giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

ART. 6 - DIRITTI E AGIBILITÀ

Per l'espletamento del proprio mandato, la R.S.U. ha diritto:

1. All'informazione e al confronto sulle materie previste dal CCNL da realizzarsi attraverso esibizione della relativa documentazione e specifici incontri concordati tra le parti secondo le modalità previste dal CCNL stesso;



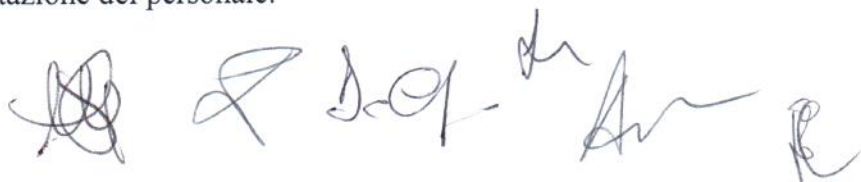
2. Ad essere informata tempestivamente del materiale sindacale inviato a scuola;
3. Ad indire l'assemblea d'istituto anche di durata inferiore alle due ore mensili, previa informazione al capo d'istituto, con i tempi di preavviso e le modalità previste nel CCNL e nel successivo articolo 8 del presente contratto integrativo d'istituto;
4. All'uso:
 - Di apposita bacheca, in cui affiggere materiale di interesse sindacale;
 - Di carta, di telefono, fax e posta elettronica per espletare i compiti connessi al mandato.

ART. 7 - PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi (CCNQ 9/10/2009 e Nota USR 7/01/2010 prot. 317) per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno 3 giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 8 giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, 3 giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

ART. 8 - ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LAVORO

1. Il personale della scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, comprensive del tempo di percorrenza (a richiesta dell'interessato)
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali va inoltrata al D.S. con almeno sei giorni di anticipo, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora di inizio e di fine, della sede, dell'eventuale presenza di persone estranee alla scuola.
3. La durata dell'assemblea d'Istituto non può essere inferiore ad un'ora e superiore a due.
4. L'indizione di assemblea viene affissa all'albo e contestualmente il D.S. ne fa oggetto di apposita circolare interna al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea stessa e di poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni almeno con due giorni di anticipo. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione alle famiglie.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio secondo gli orari di funzionamento di scuola alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Non possono essere svolte assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
7. Il dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
8. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ata, se la partecipazione è totale, il servizio minimo sarà garantito da n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso per la vigilanza agli ingressi della scuola e il funzionamento del centralino telefonico e n. 1 Assistente Amministrativo per il ricevimento delle comunicazioni di assenza e l'eventuale conseguente procedura di reperimento dei docenti supplenti. Tale personale sarà individuato con i seguenti criteri: a) disponibilità del personale a prestare servizio nella scuola; b) in assenza di disponibilità, sorteggio, assicurando, comunque, la rotazione del personale.



ART. 9 - SCIOPERO

1. Il Diritto di sciopero si esercita con le modalità previste dalla legge 12 giugno 1990, n.146, con i criteri stabiliti nell'Allegato al C.C.N.L. sottoscritto il 26.05.1999 e nell'Accordo Integrativo Nazionale (AIN) dell'8.10.1999 e con le modifiche apportate dalla legge 83/2000.

2. **Preavviso dei lavoratori:** I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 c. 3 legge 146/90 e dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della Legge 146/90.

3. Contingenti minimi: Verranno garantiti i contingenti minimi essenziali *nei casi previsti* dalle norme legislative e contrattuali vigenti: scrutini finali, pagamento stipendi al personale con contratto a tempo determinato. In caso di sciopero del personale docente non sono previsti contingenti minimi, ma vanno fatte salve tutte le procedure previste dall'allegato citato anche in caso di sciopero indetto per le attività funzionali all'insegnamento. Per il personale ATA, il contingente per garantire i servizi minimi essenziali, *nei casi previsti*, è così determinato per i medesimi motivi citati:

a. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede di scrutinio e valutazione finale;

b. per il pagamento degli stipendi:

il direttore dei servizi generali e amministrativi, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico.

L'individuazione del personale obbligato alla prestazione di servizio verrà effettuata con i seguenti criteri:

a) disponibilità personale

b) sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Il Dirigente Scolastico predisporrà in tal caso, atto formale specifico.

4. **Modalità di funzionamento o di sospensione del servizio:** Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie e al personale le modalità di funzionamento o l'eventuale sospensione del servizio o di un turno di servizio ai sensi dell'art. 2 c. 3 dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della L. 146/90.

Nel solo caso di riduzione del servizio il personale docente che non aderisce allo sciopero si presenterà alla prima ora di lezione ed effettuerà il proprio intero orario di servizio previsto per quel giorno, effettuando attività di insegnamento con gli alunni della/e propria/e classe/i presenti.

5. Il personale ATA, in caso di riduzione degli orari di funzionamento degli Uffici e/o del servizio scolastico, si presenterà alla prima ora di servizio ed effettuerà l'intero orario di servizio previsto per quel giorno.

6. Tutto il personale non aderente allo sciopero si adopererà – in ogni caso – per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola, le cui famiglie non sia stato possibile avvisare e/o rintracciare, e i cui Insegnanti abbiano aderito allo sciopero.

7. Nel caso di chiusura di uno o più plessi per adesione allo sciopero di tutto il personale Ata in servizio nel plesso di riferimento, il personale docente non scioperante si recherà nella sede centrale ove svolgerà il proprio orario di servizio.

ART. 10 - REFERENDUM

1) Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.

- 2) Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU in accordo con il Dirigente Scolastico. La scuola fornisce il supporto materiale e organizzativo.

ART. 11 - INFORMAZIONE E ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

1. Le parti si impegnano a favorire la circolarità e la trasparenza delle informazioni, anche con l'utilizzo dei sistemi informatici, su tutte le materie indicate dal presente contratto e sulle deliberazioni assunte dai competenti OO.CC. della scuola.
2. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva sugli atti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati.
3. L'accesso agli atti e ai provvedimenti adottati dall'Amministrazione è comunque disciplinato dalla L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, oltre che dalle leggi vigenti sulla semplificazione e trasparenza degli atti dell'Amministrazione. Il sistema informativo deve tuttavia assicurare –ai sensi del Regolamento UE 2016/679, D.lgs 101/2018 e del D.Lgs.196/2003 – un'adeguata tutela della riservatezza della sfera personale degli addetti



TITOLO TERZO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 12 – IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) svolge nell'espletamento del suo mandato specifiche attività per lo svolgimento delle quali sono previsti permessi retribuiti pari a 40 ore annue.
2. L'attività svolta dal RLS in occasione di consultazioni stabilite dalla legge e le attività di relazione con il Dirigente Scolastico sono considerate a tutti gli effetti tempi di lavoro.
3. Il RLS ha diritto a 32 ore per la formazione di base e specifica, da considerarsi a tutti gli effetti momento di lavoro, quindi la formazione potrà essere effettuata in orario di servizio. I contenuti della formazione sono quelli previsti dall'art. 2 della C.re del Ministero del lavoro del 16/01/1997.
4. Il RLS ha diritto di libero accesso ai luoghi di lavoro, segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare. Tali visite possono svolgersi congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
5. Il RLS è tenuto a ricevere da parte del Dirigente Scolastico le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alla organizzazione del lavoro, alla programmazione e attuazione delle misure di prevenzione, sulla idoneità degli edifici, sugli infortuni e le malattie professionali, sugli ambienti di lavoro, sugli impianti e attrezzature in uso e su quant'altro riguardi l'igiene e la sicurezza.
6. Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine all'organizzazione, programmazione ed attuazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica; è obbligatoria la sua consultazione anche in occasione della designazione del RSPP e degli addetti al SPP e in merito alla organizzazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati. Ha diritto di partecipare alle riunioni periodiche e di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori, anche attraverso la loro consultazione.
7. Il RLS, nell'espletamento del suo mandato ha due specifici obblighi da adempiere:
 - Avvertire tempestivamente il Dirigente Scolastico dei rischi individuati nello svolgimento suo ruolo;
 - Mantenere il segreto d'Ufficio.

ART. 13 - IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

ART. 14 -LE FIGURE SENSIBILI

1. Per ogni plesso scolastico il Dirigente Scolastico, sentito il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, individua le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.



ART. 15 - INFORMAZIONE/FORMAZIONE

1. Saranno date al personale ed agli alunni opportune sollecitazioni di tipo informativo e formativo per la conoscenza dei rischi specifici e generici, anche mediante riunioni con esperti e diffusione di materiale informativo.

 D. C.   

TITOLO QUARTO

DISPOSIZIONI PERSONALE ATA E PERSONALE DOCENTE

ART. 16 - ARTICOLAZIONE ORARIA DEL LAVORO PERSONALE ATA E MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

1. L'orario di servizio del personale ATA si articola su cinque giorni ed è pari a 36 ore.
2. L'orario di servizio non può superare le nove ore giornaliere.
3. Nel periodo in cui si svolgono le attività didattiche il DSGA, organizza il lavoro del personale ATA in modo tale da garantire l'erogazione dei servizi amministrativi, di pulizia e sorveglianza, funzionale alla realizzazione delle attività previste nel P.T.O.F. e nel piano annuale delle attività.
4. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche l'orario del personale ATA è articolato in 7 ore e 12 minuti al giorno.
5. Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore continuative, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore usufruisce a richiesta di una pausa pranzo di 30 minuti.
6. Tale pausa è invece obbligatoria nel caso in cui l'orario continuativo giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
7. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.
8. Tutto il Personale ATA è dotato di un tesserino magnetico per la rilevazione della presenza in servizio.
9. Il tesserino magnetico è strettamente personale, non cedibile e deve essere custodito diligentemente.
10. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.
11. Il tesserino magnetico deve essere usato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio; è obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo ed all'prestazione di lavoro straordinario. Inoltre, il personale ATA ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, per motivi diversi da quelli di servizio, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
12. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA.
13. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del tesserino magnetico), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno firmare il registro cartaceo apponendo l'ora di ingresso/uscita e dovranno comunicare, immediatamente al DSGA, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.

ART. 17 – LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE ATA



1. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno chiede la disponibilità del personale ad effettuare lavoro straordinario.
2. La prestazione di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzata. Le ore sono assegnate utilizzando i criteri di turnazione e di equa distribuzione in relazione alla disponibilità data.
3. L'effettiva prestazione di lavoro straordinario dovrà risultare dalla registrazione con tesserino magnetico.
4. Le ore o giornate di lavoro prestate in eccedenza l'orario d'obbligo potranno essere recuperate, su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, in forma di corrispondenti ore/giornate di riposo compensativo.
5. E' demandato al DSGA, con cadenza mensile, di verificare e comunicare agli interessati il numero delle ore di straordinario effettuate dal personale ATA.

ART. 18 - PERMESSI, RITARDI E RECUPERI PERSONALE ATA

1. Compatibilmente alle esigenze di servizio, il personale ATA di ruolo e non di ruolo può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alle tre ore giornaliere. Complessivamente i permessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. Il personale che intende usufruire di permesso breve deve farne richiesta almeno cinque giorni prima (fatti salvi motivi di urgenza) al Dirigente Scolastico, il quale concederà il permesso, sentito il DSGA.
3. È demandato al DSGA, con cadenza mensile, di verificare e comunicare agli interessati il numero delle ore ancora da recuperare

ART. 19 - FERIE DEL PERSONALE ATA

1. Il DSGA presenta il piano annuale delle ferie relativo all'anno scolastico in corso entro il 30 maggio; pertanto le richieste devono essere presentate entro metà maggio.
2. Fermo restando quanto previsto dal CCNL, per assicurare la continuità dei servizi amministrativi della scuola durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, le ferie saranno concesse al personale ATA in modo da assicurare la presenza di n.2 unità di personale amministrativo, compreso il DSGA e di n.2 unità di personale collaboratore scolastico nel plesso di Via di Dragone, 445.
3. Alla presenza di più richieste per lo stesso periodo si darà priorità a:
 - a) il non aver già usufruito di ferie o aspettativa nell'anno scolastico in corso;
 - b) l'aver usufruito di un minor numero di giorni;
 - c) A parità di condizioni subentra il principio di rotazione.

ART. 20 - CHIUSURA SCUOLA

1. Nei casi di chiusura della scuola nei giorni prefestivi deliberata dal Consiglio di Istituto, dopo aver acquisito il parere positivo della maggioranza del personale ATA, a richiesta del dipendente, i giorni di chiusura possono essere considerati giorni di riposo compensativo per



quanti ne abbiano acquisito il diritto; in tutti gli altri casi saranno richieste ferie o festività sopresse.

ART. 21- 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. C 6)

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni/attività.
3. Sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche dei turni ordinari.

ART.22 - PERMESSI E FERIE DEL PERSONALE DOCENTE

1. In attuazione dell'art.16 CCNL 2006- 2009 sui permessi brevi, il dirigente scolastico può concedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi orari, fermo restando il limite massimo delle due ore giornaliere. Complessivamente i permessi non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico le 25 ore per i docenti di scuola dell'infanzia, le 24 ore per i docenti di scuola primaria, le 18 ore per i docenti di scuola secondaria di primo grado. Le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze, entro 60 gg., su richiesta dell'Amministrazione.
2. La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche, dovuta a motivi personali e/o familiari è prevista dagli artt. 13 e 15 del CCNL 2006-2009. Le sostituzioni degli insegnanti assenti per ferie non devono comportare oneri aggiunti per l'Amministrazione.
3. Alla presenza di più richieste per lo stesso periodo il dirigente scolastico dà priorità a:
 - a) dipendente che non ha già usufruito di ferie o aspettativa nell'anno scolastico in corso.
 - b) dipendente che ha usufruito di un minor numero di giorni.
 - c) A parità di condizioni subentra il principio di temporalità di richiesta, nel senso che sarà data precedenza a coloro che ne hanno fatto richiesta prima degli altri.
4. Le esigenze di servizio che costituiscono motivo di non concessione delle ferie suddette sono:
 - Operazioni di scrutinio e/o esami;
 - Casi di particolare concentrazione di domande soprattutto nei periodi antecedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni.

ART.23 - RITARDI DEL PERSONALE DOCENTE.

1. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero in attività di insegnamento, cumulando i ritardi fino al raggiungimento dell'unità oraria di insegnamento.



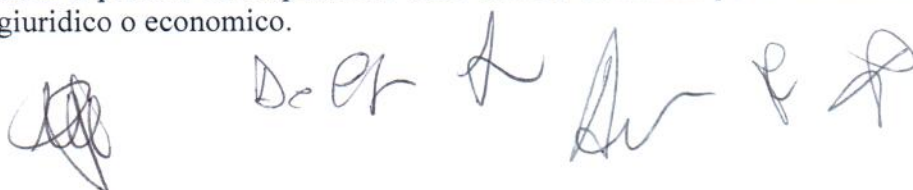
2. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro può comunque costituire inadempienza ai doveri del dipendente.

ART. 24 – ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE

1. Ogni docente può dare la sua disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti fino al limite massimo consentito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
3. I criteri per l'assegnazione sono i seguenti:
Scuola dell'infanzia:
Docenti di classe
Docenti delle altre classi
Scuola Primaria:
Docenti di classe
Docenti di classi parallele
Docenti dello stesso ambito
Docenti di altre classi
Scuola secondaria di primo grado
Docenti della stessa classe
Docenti della stessa disciplina
Altri docenti.
Per tutti e tre gli ordini, all'interno dello stesso criterio, vale il principio di rotazione.

Art. 25 – 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 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono diffuse entro le 18,30 ad eccezione dei giorni festivi e prefestivi e con dovuto anticipo rispetto alla scadenza/convocazione; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite il registro elettronico, la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
3. Le comunicazioni ufficiali devono avvenire unicamente tramite i canali istituzionali.
4. I lavoratori devono prendere visione delle comunicazioni.
5. Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 17.30.
6. Le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.
7. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.



Art. 26 – 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.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.



TITOLO QUINTO

FORMAZIONE

ART. 27 - 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)

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF, con priorità per la formazione obbligatoria per la sicurezza.
2. In generale si stabilisce la percentuale di eventuali quote assegnate o finanziate all'istituto per la formazione per l'85% per i docenti e il 15% per il personale Ata. Faranno eccezione eventuali somme con destinazione specifica a settori diversi di personale.

ART. 28 – CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI DEI DOCENTI PER LA FORMAZIONE

1. La fruizione da parte dei DOCENTI di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi organizzati o autorizzati da:

- U.S.T., U.S.R. o M.P.I.
- Altre amministrazioni pubbliche (Università, enti qualificati autorizzati presso MPI);
- in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal POF;
- organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori.

2. La partecipazione è subordinata a:

- possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno senza oneri per l'amministrazione scolastica garantendo comunque il diritto allo studio;
- coerenza del corso di formazione con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.

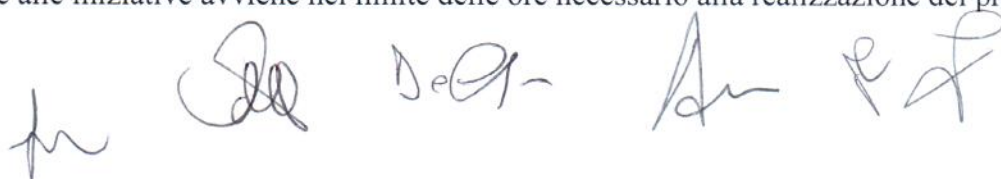
3. Fatte salve le esigenze di servizio, nel caso pervengano più domande per la stessa giornata, l'individuazione dei docenti sarà autorizzata,

- a) ai docenti che non hanno fruito nell'anno scolastico in corso di permessi della stessa specie;
- b) ai docenti che, avendo fruito nell'anno scolastico in corso di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio;
- c) ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui alla lettera b), vantano una maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

ART. 29 – CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLA FORMAZIONE

1. Il personale A.T.A può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università, dall'IRRE o da enti accreditati.

2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo



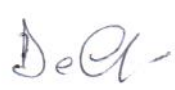





formativo e all'attuazione dei profili professionali;

3. La partecipazione in orario di servizio è consentita in un contingente massimo di un'unità per sede e per profilo fatti salvi i corsi obbligatori organizzati dall'amministrazione.

4. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del servizio.

5. Qualora il personale A.T.Asia autorizzato alla partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica o per recuperare permessi orari o chiusure prefestive.

TITOLO SESTO
DISPOSIZIONI PARTE ECONOMICA

NORME GENERALI

ART. 30 -Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da :

a) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa

b) stanziamenti previsti per l'attuazione degli incarichi specifici al personale ATA

c) stanziamenti del fondo Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.P.I.

d) residui del fondo non utilizzati nell'anno precedente

e) risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o progetti.

2. Per l'a.s. 2019/20 le risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" comunicate con Nota MIUR Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie Prot. n.31795 del 30 settembre 2019 ammontano e le economie relative agli istituti contrattuali in elenco sono:

Tipologie delle risorse	Economie al 31/08/2019 Lordo Dipendente	Risorse comunicate a.s. 2019/2020 Lordo Dipendente	Totale Lordo Dipendente
Fondo dell'Istituzione scolastica	€ 1.168,72	€ 45.816,78	€ 46.985,50
Funzioni Strumentali	€ 0,00	€ 5.372,57	€ 5.372,57
Incarichi specifici del personale ATA	€ 559,88	€ 2.669,18	€ 3.229,06
Attività complementari di ed. fisica	€ 0,00	€ 1.297,06	€ 1.297,06
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 12,32	€ 3.635,48	€ 3.647,80
Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 629,44	€ 2.619,43	€ 3.248,87
Risorse per la valorizzazione del personale docente	€ 88,66	€ 19.457,87	€ 19.546,53

ART. 31 - ATTIVITÀ FINALIZZATE

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possono essere utilizzati per altri fini.



Art. 32– FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

ART. 33 - CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art.31, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

2. Gli stanziamenti relativi al fondo d'Istituto per l'anno scolastico 2019/2019 pari a € 45.816,78 (lordo dipendente) a cui si aggiungono le economie FIS (€1.168,72) decurtato di:

- Quota variabile Indennità di Direzione spettante al DSGA art. 3 sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008
- Somma per il primo Collaboratore del Dirigente Scolastico

verranno ripartiti destinando il 65% della quota ai docenti e il 35% al personale Ata.

Tipologia	LORDO DIPENDENTE
Stanziamenti del Fondo di istituto 2019/20 + Economie FIS	46.985,50 -
Quota variabile Indennità di Direzione spettante al DSGA art 3 sequenza contrattuale personale ATA del 25 luglio 2008	5.610,00 -
Primo Collaboratore Dirigente Scolastico	2.900,00
Totale	38.475,50

La somma destinata al personale Docente è quindi di € 25.009,08; la somma destinata al personale ATA è di € 13.466,42 .

ART. 34 – ASSEGNAZIONE DI INCARICHI PER ATTIVITÀ E PROGETTI RETRIBUITI CON IL FONDO D'ISTITUTO O CON ALTRE RISORSE

1. Per l'assegnazione dei Docenti e del personale ATA ad attività e/o incarichi retribuiti con il fondo d'Istituto o con altre risorse comunque disponibili, si dovrà tener conto ai sensi dell' art 86 del CCNNL/03 :

- delle delibere del Consiglio di Istituto sull'organizzazione generale della vita e dell'attività della scuola;
- delle delibere del Collegio Docenti relative ai progetti di Istituto approvati;
- della proposta del DSGA sull'organizzazione del lavoro;
- delle complessive disponibilità finanziarie dell'istituzione scolastica e delle quote parti determinate per il personale Docente e ATA;
- delle competenze e delle disponibilità personali.

2. Sono possibili, all'interno dello stesso progetto, forme di compensazione tra i docenti purché non si superi il budget assegnato e riportato nella tabella di ripartizione del FIS.

3. La programmazione degli impegni da finanziare con il fondo deve essere chiara e definita nei diversi passaggi sopra menzionati, onde evitarne la gestione a consuntivo.

ART. 35 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E LIQUIDAZIONE

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti, anche le ore aggiuntive attribuite, e il relativo compenso.
3. A chiusura dell'anno scolastico, per accedere al compenso ciascun lavoratore dovrà rendicontare sull'attività svolta utilizzando l'apposita modulistica e producendo la relativa documentazione.
4. I compensi previsti per il personale docente ed ATA saranno corrisposti in relazione al raggiungimento degli obiettivi descritti nella scheda progetto. In caso di incarico continuativo, che non prevede possibilità di recupero per il raggiungimento degli obiettivi, il compenso verrà decurtato in misura proporzionale oltre i 20 giorni di assenza.
5. La liquidazione avverrà previa verifica, tra le parti, del consuntivo delle risorse programmate.

PERSONALE DOCENTE

ART. 36 – STANZIAMENTI PER I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Ai collaboratori del dirigente da retribuire con il Fondo d'istituto è attribuito un compenso forfetario.

Per l'anno scolastico 2019/2020 sono nominati due collaboratori. Considerata la complessità dell'Istituto si stabilisce che ai due collaboratori vengano attribuiti € 2.900,00 ciascuno. (La somma per il primo collaboratore è sottratta nella tabella di cui all'art.33; la somma per il secondo collaboratore è sottratta dalla quota del FIS destinata ai docenti).

ART. 37 - STANZIAMENTI PER LE FUNZIONI STRUMENTALI

Le risorse per le Funzioni Strumentali ammontano a € 5.372,57

Il collegio dei docenti dell'I.C. ha individuato quattro funzioni strumentali necessarie alla realizzazione del POF.

1. Gestione del Piano dell'Offerta formativa: un docente; il compenso è di € 1.790,00
2. Autovalutazione e Miglioramento: un docente; il compenso è di € 1.790,00
3. Inclusione: due docenti; il compenso del primo è di € 1.176,50, quello del secondo € 616,07.

ART. 38 –STANZIAMENTI PER ATTIVITA' E PROGETTI DELIBERATI DAGLI OO.CC.

1. Stanziamenti per referenti, attività e progetti per l'organizzazione e l'ottimizzazione del servizio :
€ 9.275.00 (Allegato - Tabella A)
2. Stanziamenti per progetti di ampliamento dell'offerta formativa: **€ 12.827,50** (Allegato - Tabella B)

PERSONALE ATA

ART. 39 - INCARICHI SPECIFICI

Gli Incarichi Specifici sono assegnati al personale non beneficiario di posizione economica.
Gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL comma 1 lett. b sono così individuati:

Totale compensi per incarichi specifici

€ 3.218,50



Assistenti amministrativi

2 incarichi (Allegato - Tabella C) € 1.856,00

Collaboratori Scolastici

6 incarichi (Allegato - Tabella D) € 1.362,50

Criteri di conferimento

- 1) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base delle esperienze acquisite
- 2) disponibilità degli interessati
- 3) settore di lavoro
- 4) anzianità di servizio

ART. 40 STRAORDINARIO

1. Per la sostituzione di colleghi assenti (per malattia, permessi retribuiti o perché si fruisce della Legge 104/92) o per particolari carichi di lavoro, possono essere effettuate ore di straordinario che devono essere opportunamente autorizzate e concordate con il DSGA.
2. In ogni caso le ore di straordinario da retribuire non possono superare il tetto stabilito di n. 110 ore per gli Assistenti Amministrativi e n. 280 ore per i Collaboratori Scolastici.
3. In accordo con il personale, informato nelle riunioni di servizio, per le eventuali ore di straordinario eccedenti tale soglia, il personale usufruirà del recupero compensativo nel periodo di sospensione dell'attività didattica a partire dal 9 giugno 2020 e comunque non oltre la fine dell'anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il DSGA.
4. Il personale può optare comunque per il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi nei tempi e modi definiti nel precedente comma, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Nel caso dei collaboratori scolastici, per la sostituzione dei colleghi assenti, si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

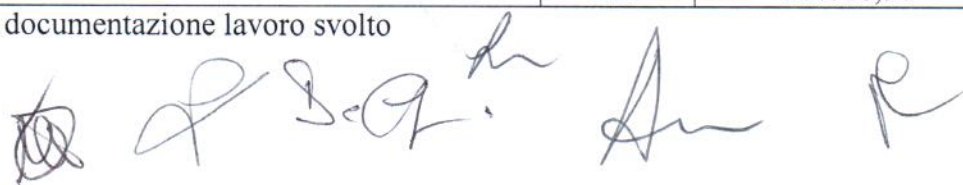
TOTALE COMPENSI PER STRAORDINARIO: € 5.095,00

ART. 41 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Assistenti amministrativi (Allegato - Tabella E)

Attività aggiuntive	n.ore	Lordo Dipendente
Segreteria Particolare del Dirigente	26	€ 377,00
Supporto gestione sistema Segreteria digitale	20	€ 290,00
Gestione tecnica registro Elettronico	16	€ 232,00
Supporto al Dirigente nell'attività negoziale	23	€ 333,50
Intensificazione Prove Invalsi	8	€ 116,00
Intensificazione iscrizioni e Graduatorie Alunni	8	€ 116,50
Intensificazione per ricostruzione carriere	29	€ 420,50
Intensificazione per anagrafe prestazioni	23	€ 333,50
Intensificazione graduatorie	19	€ 275,50
Coordinamento Protocollo digitale	19	€ 275,50
Coordinamento gestione amministrativa personale infanzia primaria	17	€ 246,50
Primo soccorso tecnico	15	€ 217,50
Intensificazione per sostituzioni assenti e flessibilità oraria*	30	€ 435,00
TOTALE	253	€ 3.668,50

*Da attribuire previa documentazione lavoro svolto



Collaboratori Scolastici (Allegato - Tabella F)

Attività Aggiuntive	Ore	Lordo Dipendente
Intensificazione**	102	€ 1.275,00
Supporto amministrativo	99	€ 1.237,50
Piccola manutenzione	8	€100,00
Gravosità Infanzia	42	€ 525,00
Squadra Antincendio	15	€ 187,50
Disponibilità Situazioni di emergenza festivi/notturni	17	€ 212,50
Pulizia Teatro Secondaria e altre aree comuni	42	€ 525,00
Consegna Posta Ufficio Postale	3	€ 37,50
Consegna corrispondenza Ostia e dintorni	3	€ 37,50
Rapporti Ama	6	€ 75,00
Disponibilità somministrazione farmaci	28	€ 350,00
Supporto docenti gestione classi	7	€ 87,50
Supporto disabilità grave	4	€ 50,00
TOTALE	376	€ 4.700,00

** Per compensare il maggior impegno professionale per la sostituzione dei colleghi assenti ai collaboratori scolastici viene riconosciuto, in via preventiva, a titolo di intensificazione della prestazione, un budget orario quantificato su base forfetaria, che verrà verificato alla fine dell'anno .

Il Dirigente scolastico individua i collaboratori scolastici a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

1. competenze in rapporto all'attività da svolgere
2. disponibilità degli interessati
3. settore di servizio
4. anzianità di servizio

ART. 42 -FONDI AREE A RISCHIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA

1. Le somme erogate per l'anno scolastico 2019/2020 + le relative economie vengono ripartite tra il personale della scuola: 80% al personale docente; 20% al personale ATA , secondo quanto riportato **nell'Allegato – Tabella G**

2. I criteri di utilizzazione dei docenti sono:

- Competenza specifica
- Disponibilità
- Graduatoria d'Istituto in caso di disponibilità superiore

3. I criteri di utilizzazione del personale ATA sono:

- Competenze specifiche
- Disponibilità a svolgere ore aggiuntive
- Disponibilità a svolgere particolari mansioni

 21

ART. 43 - FONDI PER ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI ED. FISICA

I fondi per attività complementari di educazione fisica corrispondenti per l'a.s. 2019-20 a Euro 1.297,06 sono ripartiti in misura uguale tra n.2 docenti (Euro 648,53 ciascuno).

ART. 44 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015(art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti nella sua composizione completa, così come prevista dall'art. 1, c. 129 della legge n. 107/2015, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/20 corrispondono a € 19.457,87 a cui vanno aggiunti € 88,66 derivanti da economie di anni precedenti per un totale di € 19.546,53.

3. Il Dirigente scolastico, sulla base dei criteri formulati dal Comitato per la valutazione dei docenti, individua tra il personale docente i destinatari del Bonus di valorizzazione del merito, solo a seguito della presentazione della descrizione delle attività svolte nell'anno in corso in relazione agli indicatori su specifico modulo.

4. I criteri di valutazione sono indicati nel documento prodotto dal Comitato e condiviso con il Collegio dei docenti relativamente a ogni indicatore e sono in sintesi:

- Complessità del lavoro svolto (in termini di tempo, di ricerca e di elaborazione)
- Materiali prodotti
- Processi avviati
- Esiti

5. Per determinare il valore del bonus in relazione al punteggio totale del singolo docente, si procederà secondo il seguente calcolo: Totale del bonus premiale / somma di tutti i punteggi; somma ottenuta x punteggio del docente.

6. Non viene indicato un compenso massimo e minimo, né un numero massimo e minimo di docenti destinatari del compenso in quanto i compensi sono corrispondenti a singole attività riconducibili agli indicatori definiti dal Comitato.

ART. 45 - 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)

Per i progetti PON il personale docente e ATA viene selezionato mediante avviso pubblicato sul sito della scuola all'Albo, in Amministrazione Trasparente e nella sezione PON e ne viene data comunicazione anche attraverso circolare interna. La selezione viene attuata a seguito del punteggio dato ai titoli ed alle esperienze definiti in sede di collegio dei docenti e di Consiglio di Istituto e tenendo presente la disponibilità oraria data dal personale. I compensi sono quelli previsti per tale tipologia di progetto.

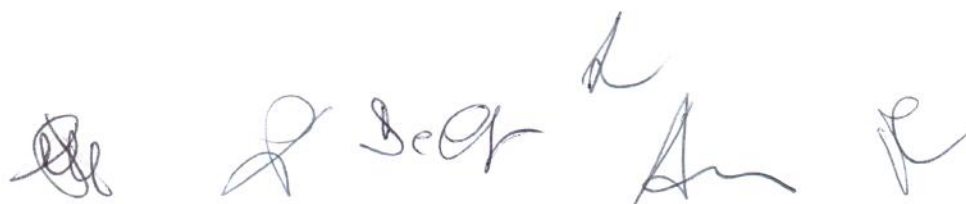
Per altri progetti attuati con finanziamenti specifici gli incarichi al personale docente sono assegnati in base alle disponibilità dei docenti e definiti in sede di Collegio dei docenti, in caso di disponibilità superiore, rispetto agli incarichi stessi.

Gli incarichi al personale ATA sono assegnati in base ai seguenti criteri:

- Disponibilità
- Graduatoria d'Istituto in caso di disponibilità superiore

I compensi, se non previsto diversamente dal tipo particolare di finanziamento, sono quelli indicati dalle tabelle contrattuali. Si stabilisce che i compensi per le attività dei docenti impegnati nel pre-scuola e nel post-scuola eventualmente attivati, per la specificità delle attività stesse, siano forfettari e corrispondenti a quelli previsti per i tutor dei progetti pon.

In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.



TITOLO SESTO
NORME FINALI

ART. 46 - VERIFICA DELL'ACCORDO

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione.
Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti.

ART. 47 - NORME DI TUTELA

Per quanto non specificamente previsto dal presente contratto, si rinvia, ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale e/o nazionale e, in ogni caso alle vigenti norme regolamentari e di legge.

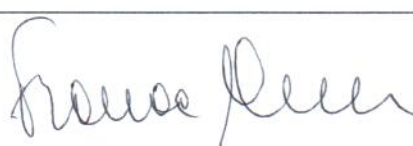

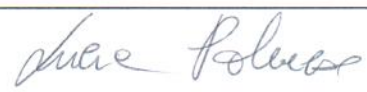
ART. 48 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

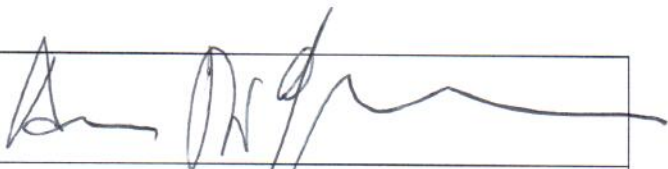
Nel caso di variazioni accertate, anche dopo lo svolgimento delle attività, tra risorse programmate nel presente contratto e risorse effettivamente disponibili, il dirigente provvede alla riapertura della contrattazione. Il pagamento del compenso spettante sarà disposto dall'Istituzione scolastica e retribuito direttamente dal MEF mediante cedolino unico e pertanto la scuola non sarà responsabile dei tempi di erogazione del pagamento stesso.

ART. 49 - – CONTROLLO DEI REVISORI

Il presente Contratto sarà inviato entro cinque giorni al Collegio dei Revisori per il previsto parere. Acquisito il parere positivo del Collegio dei Revisori agli atti della scuola, oppure trascorsi trenta giorni senza rilievi, il presente Contratto Collettivo integrativo diventa effettivo e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi saranno tempestivamente portati a conoscenza della RSU e delle organizzazioni sindacali per la riapertura della contrattazione.

FIRMA

PARTE PUBBLICA	
Dirigente Scolastico Franca Craizer	
PARTE SINDACALE	
RSU	
Salvatore Buffa	
Loredana Lelli	
Lucia Palmese	

Terminale associativo FLC CGIL	
FLC CGIL	M. Fedele De G.
CISLSCUOLA	/
UIL SCUOLA RUA	Alvaro Singh
SNALS CONFSAL	/
GILDA UMAMS	/

**ALLEGATO AL CONTRATTO INTEGRATIVO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCO ULPPIO TRAIANO"
PER L'A.S. 2019-20**

TABELLA A Le cifre riportate sono lordo dipendente

REFERENTI, ATTIVITÀ E PROGETTI PER L'ORGANIZZAZIONE E L'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO

TIPOLOGIA INCARICO	DOCENTI	Ore funzionali per docente	ORE funzionali	Importo
Responsabile della pianificazione tempi dell'attività curricolare scuola secondaria di 1 grado	n.1 docente		85	1487,5
Responsabile della pianificazione tempi dell'attività curricolare scuola primaria	n.2 docenti	2*60	120	2100
Responsabile gestione sostituzioni giornaliere: 1. Infanzia	n.2 docenti	2*10	20	350
2. Primaria	n.1 docente		40	700
3. Secondaria di I grado	n.2 docenti	2*15	30	525
Referente scuola dell'infanzia	n.1 docente		10	175
Referenti inclusione DA sc. Secondaria di primo grado	n.1 docente		40	700
Referente OEPA infanzia e primaria	n.1 docente		32	560
Referenti inclusione altri BES sc.Primaria	n.1 docente		15	262,5
Referenti inclusione altri BES sc.Secondaria di primo grado	n.1 docente		15	262,5
Referente innovazione didattica e curricolare	n.1 docente		10	175
Responsabile gestione spazio teatro – primaria e infanzia	Audio n.1 docente		15	262,5
	Orario n.1 docente		6	105
	Materiali n.1 docente		15	262,5
Responsabile gestione spazio polifunzionale scuola secondaria	n.1 docente		10	175
Referenti gestione dotazioni tecnologiche	n.2 docenti	2*10	20	350
Referenti laboratorio di ceramica	n.2 docenti	2*7	14	245
Referente Palestra scuola primaria	n.1 docente		15	262,5
Tutor	n.4 docenti	2*4	8	140
Accompagnatori supplenti brevi	n.2 docenti	2*5	10	175
TOTALI			530	€9275,00

TABELLA B
PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PROGETTO/ classi partecipanti	N. docenti	ORE frontali	ORE funzionali	Euro
TUTTI A TEATRO 4 classi infanzia	8	---	59	1032,50
SCUOLA AMICA 25 classi primaria	39	---	180	3150,00
ECOCODING 5 classi primaria	1	---	30	525,00
GARE MATEMATICHE	20	---	40	700,00
VERDE OASI 8 classi primaria 6 classi secondaria	16	---	82	1435,00
DE SI RE LA CITTA' CHE VORREI 7 classi primaria	1	---	5	87,50
PARLA CON ME	1	---	40	700,00
	1	---	40	700,00
UNPLUGGED 2 classi secondaria	4	---	14	245,00
ORCHESTRA E INSIEME	4	---	56	980,00
QUINTE GIUSTE	4	---	36	630,00
IN... CANTO	1	---	22	385,00
SOSTENIBIL...MENTE 7 classi primaria 14 classi secondaria	12	---	56	980,00
RAGAZZI IN MARCIA	2	---	4	70,00
SPORT IN CLASSE 14 classi primaria	1	---	10	175,00
RUGBY, UNO SPORT PER TUTTI 13 classi primaria	1	----	5	87,50
GIOVANI LETTORI, GIOVANI SCRITTORI, GIOVANI CITTADINI 20 classi secondaria	11	---	54	945,00
TOTALE			733	12.827,50







TABELLA C

INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI NON BENEFICIARI DI POSIZIONE ECONOMICA

n.1 unità	Rapporti con la Regione per gestione assistenti comunicazione e tiflodidatti +Rapporti con ASL per documentazione vaccinale	85 ore	Euro 1.232,50
n.1 unità	Supporto amministrativo ampliamento offerta formativa	43 ore	Euro 623,50
TOTALE		128 ore	Euro 1.856,00

TABELLA D

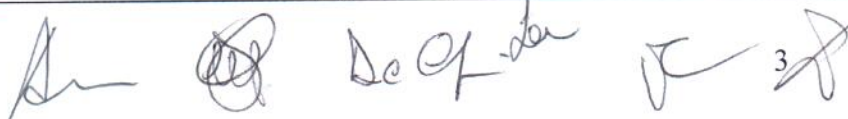
INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI NON BENEFICIARI DI POSIZIONE ECONOMICA

n.1 unità	Assistenza disabili al piano + Supporto Amministrativo+ Pulizia teatro e altre aree comuni	27 ore	Euro 337,50
n.1 unità	Supporto Amministrativo + Rapporto pubblico + Somministrazione farmaci	20 ore	Euro 250,00
n.1 unità	Supporto Amministrativo + Pulizia teatro e altre aree comuni + Piccola Manutenzione	31 ore	Euro 387,50
n.1 unità	Assistenza disabili + Supporto Amministrativo	12 ore	Euro 150,00
n.1 unità	Supporto amministrativo+Assistenza disabili	15 ore	Euro 187,50
n.1 unità	Piccola Manutenzione	4 ore	Euro 50,00
TOTALE		109 ore	Euro 1.362,50

TABELLA E

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (costo orario €14,50)

Attività Aggiuntive Fondo d'Istituto Assistenti amministrativi	n.1 unità	n.1 unità	n.1 unità	n.1 unità	n.1 unità	Da attribuire previa documentazione lavoro svolto
Segreteria Particolare del Dirigente				26		
Supporto gestione sistema Segreteria digitale					20	
Gestione tecnica registro Elettronico					16	
Supporto al Dirigente nell'attività negoziale			23			
Intensificazione Prove Invalsi				8		
Intensificazione iscrizioni e Graduatorie Alunni				8		
Intensificazione per ricostruzione carriere		29				
Intensificazione per anagrafe prestazioni	23					
Intensificazione graduatorie	19					

 3

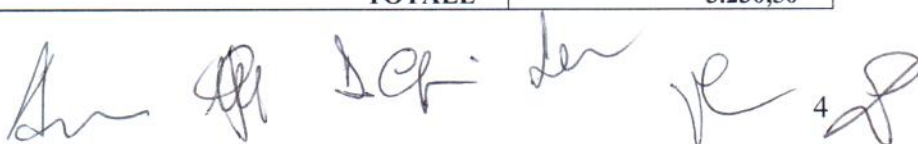
Coordinamento Protocollo digitale			19			
Coordinamento gestione amministrativa personale infanzia/ primaria		17				
Primo soccorso tecnico					15	
Intensificazione per sostituzioni assenti e flessibilità oraria						30
TOTALE ORE						253
TOTALE EURO						€ 3.668,50

TABELLA F
ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI (costo orario €12,50)

Attività Aggiuntive Fondo d'Istituto Collaboratori scolastici	n. l unità	n. l unità	n. l unità	n. l unità	n. l unità	n. l unità	n. l unità	n. l unità	n. l unità	n. l unità	n. l unità	n. l unità	n. l unità	n. l unità
Intensificazione*	8	8	8		6	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Supporto amministrativo	8	19	8	8		8	8	8	8	8	8	8		
Piccola manutenzione						4				4				
Gravosità Infanzia									21		21			
Squadra Antincendio		3				3		3		3		3		
Disponibilità Situazioni di emergenza festivi/notturni	5						5					7		
Pulizia Teatro Secondaria e altre aree comuni	14	14					14							
Consegna Posta Ufficio Postale	3													
Consegna corrispondenza Ostia e dintorni		3												
Rapporti Ama						3				3				
Disponibilità somministrazione farmaci	4	4				4	4			4	4	4		
Supporto docenti gestione classi						7								
Supporto disabilità grave								4						
TOTALE ORE										376				
TOTALE EURO										4700,00				
*Per compensare il maggior impegno professionale per la sostituzione dei colleghi assenti ai collaboratori scolastici viene riconosciuto , in via preventiva, a titolo di intensificazione della prestazione, un budget orario quantificato su base forfetaria, che verrà verificato alla fine dell'anno														

TABELLA G
FONDI AREE A RISCHIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA

PERSONALE ATA		
Assistenti amministrativi	Ore 14	€ 203,00
Collaboratori scolastici	Ore 35	€ 437,50
PERSONALE DOCENTE		
Attività	Ore funzionali	Euro
Progetto: "Imparare: un diritto di tutti"	148	2.590,00
TOTALE		3.230,50

 4