



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA FRANCESCO GENTILE 40"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Francesco Gentile, 40 – 00173 Roma – Tel. 06.7210096 – Fax: 06.72960489

Email: rmic8cm003@istruzione.it – PEC: rmic8cm003@pec.istruzione.it

Sito: www.icvagentile40.edu.it – Cod. Mecc. **RMIC8CM003**

Cod.Fisc. **97616160582** – Cod. iPA **istsc_rmic8cm003** – Cod. Univoco per la F.E. **UF848L**



Il giorno 8 aprile 2025 alle ore 11:15, presso l'istituto comprensivo "Via F. Gentile 40" di Roma, si riuniscono le parti per la contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 8 del CCNL 2019-21:

Parte pubblica

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Caterina Aiello

Parte sindacale

La RSU:
Marrone Carmine - Mercuri Daniela – Taranto Antonietta – Todisco Giovanna -Stangoni
Lucrezia

Le OO.SS.:

SNALS Confsal (Gabriella Zeccola)

FLC Cgil

LE PARTI

Visto il CCNL 2019-21;

Visto il CCNL 20016-18 per le parti ancora in vigore;

Visto il CCNL 2006-2009 per le parti ancora in vigore;

Visto il PTOF elaborato dal collegio dei docenti e approvato dal Consiglio di Istituto;

Visto il piano delle Attività deliberato dal Collegio dei docenti art. 43 comma 4 del CCNL 2019-2021;

Viste le materie di contrattazione dell'art. 30 co 4 lettera c del CCNL 2019-21;

Vista la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;

Viste le risorse della scuola disponibili per l'anno in corso comprensive dei residui del precedente esercizio, comunicate con nota M.I.M. Prot. N. 36704 del 30/09/2024;

Visto il piano delle attività del personale ATA;

Visto l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA determinato dall'ATP di Roma;

STIPULANO
LA SEGUENTE IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
Parte normativa triennio 2024/2027 – Parte economica a.s.c. 2024/25

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Finalità, campo di applicazione, decorrenza, durata, interpretazione

1. Il presente contratto integrativo d'istituto ha validità triennale fatta eccezione per la parte riguardante le risorse ed i compensi al personale scolastico che ha validità annuale.
2. Si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto e gli effetti decorrono dal giorno della sottoscrizione. Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo ha sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. È fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una delle parti firmatarie.
4. Rimane ferma la possibilità di attivare l'interpretazione autentica di singole clausole del contratto integrativo di scuola su richiesta di una delle parti firmatarie ai sensi dell'art. 8 c. 2 del CCNL 2019/21.
5. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo (elettronico) di scuola e all'albo sindacale di tutte le sedi della scuola;
6. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni delle norme contrattuali in vigore.

DIRITTI SINDACALI

ART. 2 Relazioni Sindacali

1. A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 30 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21.
2. Il Dirigente scolastico fornisce l'informazione sulle materie previste dal CCNL (art. 5 e 30 co. 10) almeno 5 giorni prima dell'adozione degli atti per le materie oggetto di sola informazione o della data stabilita per la convocazione della sessione di contrattazione sulle materie oggetto della documentazione trasmessa.
3. Per le materie per le quali è prevista l'attivazione del confronto (art. 6 e art. 30 co. 9 del CCNL), il Dirigente scolastico predisponde la trasmissione della documentazione in tempi congrui che garantiscono lo svolgimento degli incontri prima dell'adozione degli atti.
4. Le riunioni per la contrattazione integrativa sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU e le O.O.S.S.

Su accordo delle parti, possono svolgersi in presenza oppure a distanza. Il Dirigente

Scolastico convoca la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

Art. 3

Agibilità sindacale

1. Le bacheche sindacali sono collocate in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU e comunque posta in condizioni di ottimale visibilità per tutti i dipendenti. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.
2. Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.
3. I materiali di interesse sindacale sono pubblicati altresì in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.OSS.. Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno, tempestivamente, nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito. Nessun documento a firma della RSU d'istituto potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU
4. Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività. La scuola fornisce, a richiesta dei soggetti sindacali, l'elenco degli indirizzi mail istituzionali del personale dipendente (ai sensi del CCNQ/2023).
5. Le OO.OSS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un'aula o altro spazio disponibile.
6. Alla RSU è consentito l'uso permanente di un locale della sede centrale (*ex segreteria plesso I. Calvino*) ai fini dell'attività sindacale. Alla RSU, per l'esercizio dell'attività, è consentito utilizzare, secondo modalità concordate con il Dirigente scolastico, il telefono, la fotocopiatrice, nonché l'uso di un computer con accesso ad internet.

Art. 4

Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. Il contingente dei permessi di spettanza 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.
3. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico che lo comunica alla RSU medesima.
4. La richiesta di fruizione dei permessi sindacali viene comunicata al DS con un preavviso di almeno 2 giorni.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c5)

Art. 5

Assemblea sindacale: servizi essenziali del personale Ata

1. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola se per la componente docente l'adesione è totale, non si prevedono servizi essenziali da parte del personale Ata.
2. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola se l'adesione della componente docente è parziale mentre è totale quella della componente del personale Ata, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, viene individuato 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso dei plessi/sedi coinvolti.
3. Il Dirigente Scolastico individua il personale tenuto al servizio con il criterio della volontarietà e, in subordine, della rotazione, attraverso il sorteggio del nominativo tra il personale non ancora utilizzato in precedenti occasioni.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c10):

Art. 6

Servizi minimi e contingente di personale da assicurare in caso di sciopero

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali (L.146/90) sottoscritto fra il DS e le OO.SS. rappresentative territoriali in data 12/02/2021 (che si allega in calce)

ASSEMBLEE SINDACALI – modalità e tempi di adesione

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso all'utenza e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale;
2. la dichiarazione di adesione cui al comma precedente è espressa dai lavoratori tramite il registro elettronico o a mezzo mail entro le 48 ore precedenti allo svolgimento dell'assemblea. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare all'assemblea con le modalità di cui sopra, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento.
3. Nel caso di assenza dal servizio per sopravvenuta malattia o per altro motivo, manifestatosi dopo la dichiarazione individuale di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore individuale.
4. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 31 del CCNL istruzione ricerca 2019-2021.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 5)

Art. 7

Referendum

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

TRATTAMENTO SALARIO ACCESSORIO

Art. 8

Risorse finanziarie del FMOF a.s. 2024/25

1. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (FMOF) comunicate dal MIM con nota prot. nr. 36704 del 30 settembre 2024 ammontano come indicato nella **tabella A** allegata.
2. Alle risorse ivi indicate si aggiungono quelle provenienti da altri enti o apposite norme di legge nazionali e/o comunitarie
 - Progetti Comunitari (PON, PNRR.)
 - Contributi provenienti da EE.LL. per "Scuole Aperte"
 - Eventuali ulteriori risorse

Art. 9

Criteri per l'attribuzione dei compensi al personale scolastico

- Personale docente
 1. I compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio per:
 - a) svolgimento incarichi e assunzione responsabilità previsti dal PTOF e sulla base di criteri definiti in sede di collegio docenti;
 - b) attribuzione di incarichi e funzioni sulla base della disponibilità acquisita previo apposito avviso, sulla base dei requisiti richiesti.
- Personale ATA
 2. I compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio ovvero in orario di servizio per intensificazione della prestazione lavorativa e per gli incarichi specifici per:

- a) attribuzione di compiti relativi ai rispettivi profili sulla base delle competenze professionali di ciascun dipendente tenendo conto anche della disponibilità acquisita previo apposito avviso;
 - b) ore eccedenti l'orario d'obbligo assegnate con il criterio della rotazione tra il personale disponibile in servizio nella sede in cui è richiesto lo svolgimento della prestazione eccedente.
3. Il Dirigente scolastico a seguito di delibera del Piano delle attività didattiche da parte del Collegio dei Docenti e dell'adozione del Piano delle attività ATA formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/21 e adottato dal DS, provvede con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA a svolgere le attività, fissando un termine entro il quale occorre manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.
- Ove il numero degli interessati per ogni attività sia superiore rispetto agli incarichi da conferire, si utilizzano i seguenti criteri:
- a. minor numero di incarichi svolti nell'istituto negli ultimi tre anni;
 - b. rotazione triennale nella tipologia di incarico a partire dall'a.s. 2024-2025;
 - c. competenze certificate o autodichiarate in relazione all'attività/incarico da svolgere;
 - d. a parità dei criteri precedenti, graduatoria d'istituto decurtate dalle esigenze di famiglia;
 - e. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di 3 per il personale docente per un massimo di euro 2500 escluse le attività aggiuntive di insegnamento (ore eccedenti) e di euro 2000 per il personale ATA.
4. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che abbiano superato il limite previsto nel precedente comma lettera d. con gli stessi criteri in esso contenuto.
 5. I compensi di cui al presente articolo sono stabiliti in sede di contrattazione, secondo le tabelle allegate annualmente al contratto di istituto.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c3);

Art. 9bis

Progetti comunitari e nazionali e altre risorse aggiuntive destinate alla remunerazione del personale

1. Il dirigente scolastico nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, convocherà tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare una apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni;
2. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;

3. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;
4. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze sulla base del bando specifico e alle determinazioni degli OO.CC.

Art. 10

Valorizzazione del personale scolastico a.s. 2024/2025

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica destinate alla valorizzazione del personale sia docente che ATA confluiscano nel FIS e sono utilizzate per le attività e gli incarichi svolti dal personale scolastico per la realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) secondo la medesima ripartizione percentuale tra personale docente e ATA (in coerenza con quanto stabilito per il FIS):

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c4)

Art. 11

Criteri per la ripartizione del Fondo MOF dell'istituzione scolastica a.s. 2024/25

1. Le risorse del Fondo MOF dell'istituzione scolastica - comprensive delle eventuali economie degli anni precedenti- 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 PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.
2. Le risorse per il FIS complessive, comprensive delle somme assegnate per la valorizzazione del personale scolastico, sono indicate nella Tabella A.
3. La parte variabile dell'indennità di direzione destinata alla retribuzione del DSGA, viene detratta dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica come sopra determinato..
4. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica viene ripartita secondo le seguenti percentuali:
 - 68% per le attività del personale docente
 - 32% per le attività del personale.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30 c. 4, lett. c2);

Art. 12

Ripartizione risorse al personale docente a.s. 2024/2025

1. Le risorse del FIS (comprensive della quota delle risorse per la valorizzazione del personale) destinate al personale docente, sulla base di quanto programmato nel PTOF, sono ripartite in base agli incarichi deliberati in Collegio Docenti.
2. Le risorse per il personale docente vengono ulteriormente suddivise tra tipologie di attività come da Tabella A3 allegata.

Art. 13

Compensi per attività di formazione e altre attività dei docenti deliberate

nel Ptof e a carico del FIS a.s. 2024/2025

1. Alle attività di formazione deliberate dal collegio docenti, eccedenti le 40+40 ore relative alle attività funzionali all'insegnamento, sono destinate le somme indicate nella Allegata tabella A3
2. E' previsto il compenso orario di 19,25 euro di cui alla tabella E 1.6 allegata al CCNL 2019/21 solo se la totalità delle ore effettuate in eccedenza rientri nella disponibilità economica prevista. In caso di sforamento le ore di formazione saranno retribuite in modo forfetario proporzionalmente al numero complessivo delle ore di formazione eccedenti le 40+40 ore effettuate dai singoli docenti.
3. In sede di riconoscione di eventuali economie o risorse aggiuntive al FIS, le parti valuteranno l'eventuale quota parte da utilizzarsi per incrementare l'importo destinato alla formazione.

(fonte art. 44 co.7 CCNL 2019/21)

Art. 14

Compensi per le funzioni strumentali a.s. 2024/2025

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le funzioni strumentali come indicate nella Tabella A, sono distribuite secondo quanto indicato nella Tab. A5 ai docenti che ricoprono tale funzione sulla base del reale impegno e delle attività previste.

Art. 15

Attività complementari di educazione fisica (secondaria) a.s. 2024/2025

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le attività di avviamento alla pratica sportiva sono finalizzate alla retribuzione dei docenti di educazione fisica

per le ore eccedenti effettivamente prestate e rendicontate fuori dall'orario scolastico sino a concorrenza della somma massima individuale indicata in **Tab. 8**.

Art. 16

Ripartizione risorse al personale Ata a.s. 2024/2025

1. Le risorse del FIS (comprese della quota per la valorizzazione del personale) destinate al personale Ata per l'importo massimo indicato in Tab. A1bis, tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA e del conseguente piano delle attività predisposto dal DSGA, sono finalizzate a retribuire le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.
2. Le stesse sono distribuite tra i profili ATA nella seguente misura:
ATA AA 35% e ATA CS 65%
3. Le attività previste ed i relativi compensi sono indicati nella Tab. A2

Art. 17

Incarichi specifici personale ATA a.s. 2024/2025

1. Le risorse previste per gli incarichi specifici sono finalizzate a remunerare lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Ptof, come descritto nel piano delle attività del personale Ata.
2. In particolare per l'area dei collaboratori saranno finalizzate a remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso.
3. Tenuto conto dei criteri condivisi in sede di confronto sindacale, considerata la presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I posizione che II posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti tra il personale, secondo le modalità indicate nella allegata Tab. 5.
4. Per l'incarico da attribuire ai Collaboratori scolastici per l'assistenza agli alunni con disabilità e dell'infanzia il compenso tiene conto della gravosità dell'impegno e della numerosità e necessità di assistenza degli alunni assegnati.

Art. 18 Riflessi nuove tecnologie su lavoro Ata a.s. 2024/2025

1. Si individuano le seguenti attività svolte all'interno dell'Istituzione scolastica che comportano innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica:
 - a. supporto al processo di digitalizzazione

- b. prove invalsi
 - c. supporto ai genitori per procedure informatiche (iscrizione online – registro elettronico e Segreteria digitale)
2. Lo svolgimento delle attività di cui al comma 1 comporta un aumento dei carichi di lavoro delle seguenti figure professionali Ata: a) amministrativi b) amministrativi c) amministrativi per le quali viene definito un compenso forfetario a valere sui fondi assegnati agli ata.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c9);

ASPETTI RELATIVI AL LAVORO ATA

Art. 19

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale Ata

1. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare vengono individuate le seguenti fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA:
2. per quanto riguarda gli assistenti amministrativi: per un massimo di nr. 2 unità al giorno, che ne facessero documentata richiesta, l'orario di entrata può essere posticipato di 60 minuti; l'orario di uscita può essere anticipato di 60 minuti. In ogni caso l'entrata non potrà essere di norma posticipato più di un'ora rispetto all'orario programmato e devono essere coperti i servizi essenziali (es. ricezione delle assenze e relative sostituzione personale); l'orario di uscita non potrà essere previsto oltre l'orario di chiusura della scuola.
3. per quanto riguarda i collaboratori scolastici: l'orario di entrata può essere posticipato di 30 minuti; l'orario di uscita può essere anticipato di 30 minuti. In ogni caso non potrà essere di norma successivo all'orario di inizio delle lezioni, fatte salve le situazioni in cui è presente la doppia figura al piano o al settore; l'orario di uscita non potrà essere di norma precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c6)

Art. 20 Assenze del personale ATA non sostituibile con personale supplente temporaneo

4. Le parti convengono che per assenze brevi dovute a malattie, permessi retribuiti, legge 104/92 ed ogni altro motivo di assenza, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione lavorativa o della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

5. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio e si configura come intensificazione delle prestazioni ed attività aggiuntiva.
6. La sostituzione del personale assente è disposta a rotazione, a partire dalla disponibilità dichiarata dal personale, e riscontrata su apposito registro predisposto per la rilevazione di assenze e relative sostituzioni.
7. Per ogni unità di personale assente si conviene il riconoscimento di crediti di lavoro pari a 1 ora e 30 minuti.
8. Al dipendente che sostituisca collega assente in sede diversa dalla propria, nel proprio orario di servizio, si riconoscono ulteriori 15'.
9. Nella scuola primaria e secondaria di primo grado, nei casi in cui per assenza del/i collega/ghi rimanga in servizio una sola unità, a quest'ultima si riconosce un credito di lavoro pari a 30 minuti.
10. Nel caso la sostituzione sia effettuata per un orario inferiore a quello giornaliero, il compenso per sostituzione previsto in base ai commi precedenti verrà ridotto proporzionalmente tranne quanto previsto nel precedente comma 5
11. Le ore di prestazione aggiuntiva maturate saranno retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica entro il limite delle somme finalizzate di cui alla Tab. A2. Su richiesta del dipendente, le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi giornalieri durante il periodo di interruzione delle attività didattiche e nelle giornate di chiusura prefestiva.

ASPETTI COMUNI

Art. 21 Diritto alla disconnessione

1. Per diritto alla disconnessione si intende il diritto per il lavoratore di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo, senza che questo comprometta la sua situazione lavorativa.
2. La scuola comunica direttamente con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, solo ed esclusivamente con i seguenti strumenti (Email, Bacheca del Registro Elettronico, chiamata telefonica).
3. A tal fine viene utilizzato l'indirizzo email istituzionale messo a disposizione dalla scuola (e/o numero di cellulare reso disponibile).
4. Da tali comunicazioni non derivano obblighi se trasmessi nell'ambito dei giorni ed orari in cui non è consentito che il personale possa essere contattato.
5. Il personale scolastico ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:
 - tutti i giorni **dalle ore 17:30 alle ore 07:30** del giorno successivo;
 - dalle ore 17:30 del venerdì alle ore 7:30 del lunedì;
 - dalle ore 17:30 del giorno precedente l'inizio delle ferie o di un periodo di sospensione delle lezioni alle ore 7:30 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.

Tale diritto alla disconnessione opera per tutte le comunicazioni inviate dal DS, DSGA, segreteria o altri che svolgono funzioni organizzative come ad esempio . da collaboratori del DS, referenti di plesso, funzioni strumentali, responsabili di progetto

e/o di commissione od altri che siano autorizzati ad inviare comunicazioni di servizio in virtù del ruolo rivestito all'interno della scuola.

6. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni oltre gli orari indicati solo in caso di urgenza per motivi di sicurezza pubblica.
7. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno anche su richiesta di una delle parti.

(CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c8)

Art. 22 Risorse per la formazione del personale a.s. 2024/2025

1. Le risorse previste per le attività di formazione del personale, sono attualmente gestite dalla scuola polo.
2. Si rimanda la decisione in merito alla ripartizione ad una successiva sequenza contrattuale.

(Fonte CCNL 2019/21 art.30 c.4 lett. C7)

Art. 23

Progetti comunitari e nazionali, progetti PNRR

1. Al fine della contrattazione dei criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi relativi a progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, il DS si impegna a fornire:
 - a. l'informazione circa l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
 - b. l'informazione sui fondi erogati alla scuola per ogni singolo progetto approvato;
2. L'individuazione del personale impegnato nelle attività di cui sopra avviene attraverso avviso pubblico / manifestazione di disponibilità interno tenendo conto delle specificità professionali già presenti (*ad es lo svolgimento di operazioni amministrative per il personale assistente amministrativo*).
3. I criteri per l'attribuzione dei compensi per le attività da svolgere saranno oggetto di specifica informativa sindacale.
4. Gli importi di riferimento per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive non a costi standard sono quelli previsti dal vigente CCNL per il lavoro straordinario del personale ATA/docente.
5. Gli importi erogati al personale per le prestazioni aggiuntive di cui al presente articolo sono materia di informazione.

Art. 24

Organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA in caso di interruzione dell'attività per causa di forza maggiore

1. I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc..) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione /sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sottoelencati:

Personale Ata

- Funzionamento sede centrale e chiusura plessi.

a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto.

- COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n.2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale secondo il criterio dell'anzianità di servizio (dal più giovane al più anziano) e della rotazione.

- Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:

a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: n. 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (supplenze, protocollo) con orario d'inizio 7.30 e massimo sino alle 12.00 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.

b) COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti. La condizione di reperibilità deve essere formalizzata con almeno 2 gg di anticipo, mentre le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9.30.

3. La copertura del collega può essere effettuata anche con frazioni orarie tali da garantire nella stessa giornata l'intero orario di servizio.
4. Al Personale ATA utilizzato in altro plesso per le suddette circostanze e con le suddette modalità, è compensato il servizio prestato con ore/giornate di recupero doppie rispetto a quanto effettuato.

Personale Docente

5. Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti secondo i seguenti criteri prioritari e sequenziali:

- utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato la disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
 - utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
 - utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente (dal più giovane al più anziano), a rotazione giornaliera con diritto al recupero delle ore effettuate o con pagamento a carico delle ore eccedenti.
- 6. Le richieste di utilizzo sia al personale docente che ATA devono pervenire agli interessati quanto prima anche il giorno prima e comunque entro e non oltre le ore 9.30 del giorno stesso.**

PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 25

Obblighi del dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art.2 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), adotta tutte le misure previste dalla legge e dall'evoluzione dell'esperienza tecnica, con riferimento alla sicurezza nelle istituzioni scolastiche, con il supporto dell'RSPP e del medico competente.

In particolare il Dirigente scolastico:

- organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) designando annualmente per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), le figure necessarie all'attuazione delle misure di sicurezza individuate. La tabella allegata al presente contratto, sottoscritta dal Dirigente scolastico, dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e dal Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, ciascuno per le funzioni e i compiti previsti dal Testo Unico Sicurezza, costituisce l'organigramma delle figure e degli incarichi attribuiti in materia di salute e sicurezza nel corrente anno scolastico.
- indice, almeno una volta all'anno, e in tutte le occasioni in cui si verifichino situazioni rilevanti ai fini della gestione della sicurezza degli edifici, la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nella riunione di avvio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il DVR (documento valutazione rischi), il Piano di evacuazione, i mezzi di protezione individuale consegnati ai lavoratori e il programma delle iniziative di informazione e formazione dei lavoratori concordato con il RLS. Le riunioni del SPP non hanno carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione viene redatto un verbale su apposito registro.
- organizza le attività di formazione e di informazione sulla sicurezza rivolte al personale e previste dal Piano annuale di formazione del personale docente, deliberato dal

Collegio dei Docenti, dal Piano annuale di formazione del personale ATA, proposto dal DSGA e quelle rivolte agli studenti ed alunni, previste dalla programmazione didattica. L'attività di formazione deve assicurare i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 26

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o è individuato con modalità definite dalla RSU.

Con riferimento alle attribuzioni previste dall'art. 51 del Testo Unico Sicurezza, le parti concordano su quanto segue:

- il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, anche congiuntamente con il RSPP, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare;
- il RLS è consultato dal dirigente scolastico in merito alla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, alla valutazione dei rischi, alla programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37 del TUS; durante la consultazione ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate;
- il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il RLS riceve formazione/aggiornamento negli ambiti specifici in cui esercita la propria rappresentanza ai sensi dell'art. 37 commi 10 e 11 del TUS;
- per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il RLS può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, qualora designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

Art. 27

La sorveglianza sanitaria dei lavoratori

La nomina del medico competente costituisce obbligo per il Datore di lavoro in relazione ai rischi specifici individuati nella valutazione dei rischi. Il medico competente implementa e firma il DVR e il piano di evacuazione e partecipa alla riunione del SPP.

Entro il mese di ottobre di ciascun anno il medico competente effettua sopralluoghi in tutte le sedi dell'istituto rilasciando al dirigente scolastico l'attestazione relativa alla salubrità dei locali.

Il dirigente scolastico concorda annualmente con il medico competente il programma delle visite mediche e rende note al RLS le categorie di personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria.

Art. 28

La formazione in materia di sicurezza

Nei limiti delle risorse disponibili, il dirigente scolastico programma le attività di informazione e formazione in materia di sicurezza rivolte al personale e agli alunni, secondo quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza e dall'Accordo Stato Regioni vigente sulla formazione in materia di sicurezza.

L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nella programmazione delle attività di formazione con retribuzione secondo quanto previsto del presente contratto integrativo di istituto

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c1)

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29

Riepilogo compensi accessori

Al presente contratto è allegato il prospetto riepilogativo della ripartizione delle risorse e della previsione dei compensi accessori destinati al personale dell'istituzione scolastica per le diverse attività, funzioni ed incarichi come sopra indicato nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

Art. 30

Conferimento e liquidazione degli incarichi

1. Il dirigente scolastico 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 i compiti e il compenso spettante, e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e comunque entro il 31 agosto.
4. Della liquidazione dei compensi in relazione alle attività svolte si dà informazione ai singoli lavoratori e in maniera riassuntiva, nel rispetto della riservatezza, alla parte sindacale firmataria del presente contratto.

Art. 31 Verifica dell'attuazione del contratto di scuola

1. Entro il termine dell'anno scolastico (di norma tra fine giugno e metà luglio) verrà svolto un incontro di verifica dell'attuazione del presente contratto con la contestuale consegna dei dati relativi all'utilizzo delle risorse del FMOF e degli altri finanziamenti. I dati consistono nell'elenco riepilogativo di tutte le attività svolte e retribuite al personale suddivise per tipologia (ad es attività aggiuntive di insegnamento, funzioni strumentali, incarichi specifici, ecc), differenziate per componente e profilo professionale (docente per grado di scuola o indirizzo e ATA per profilo), con l'indicazione del numero di lavoratori coinvolti per ciascuna attività e le corrispondenti risorse utilizzate (ai sensi dell'art. 30 comma 10 lett. b2 del CCNL 2019/21). W
2. In tale sede si provvederà alla verifica e possibile destinazione delle eventuali economie. Resta salva la possibilità, su richiesta di una delle parti, di eventuali incontri di verifica in itinere.

Art. 32

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO (b3)

I docenti per le finalità indicate nel PTOF utilizzano le iniziative di formazione previste nel medesimo e attivate dall'amministrazione da enti e associazioni accreditate. I docenti possono utilizzare i cinque giorni di assenza dal servizio. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione. L'iniziativa di formazione e/o aggiornamento può anche non essere promossa e gestita dall'Amministrazione Centrale e Periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.

Personale DOCENTE

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

- a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziata nell'anno scolastico precedente;
- b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
- c. ai docenti che nell'anno scolastico precedente non hanno fruito di permessi;
- d. minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;

e. docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.

La percentuale giornaliera non deve essere superiore al 10% dei docenti in servizio, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti accreditati.

La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Personale ATA

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane. Gli obiettivi formativi assunti come prioritari riguardano:

- l'aggiornamento del personale, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro; pertanto, il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario
- i processi di autonomia e di innovazione in atto;
- il potenziamento e il miglioramento della qualità professionale e della relazione interpersonale;
- i processi di informatizzazione, con particolare riguardo alla valorizzazione della professionalità ATA in connessione con l'attuazione dell'autonomia organizzativa e amministrativo -contabile.

di servizio o recuperare attraverso riposi compensativi qualora i corsi si tengano fuori orario di lavoro.

In caso di impossibilità a concedere l'autorizzazione, per eccessive richieste di partecipazione ad attività contemporanee o per altri fattori impeditivi, l'individuazione del personale avverrà secondo i seguenti criteri:

Al personale ATA collocato fuori ruolo va garantito il diritto all'aggiornamento ed alla formazione. In particolare, nell'ambito delle diverse competenze, deve essere garantita una specifica formazione/aggiornamento legata alla mansione svolta.

- a) completamento di un corso già frequentato;
- b) frequenza di corsi attinenti alla mansione espletata;
- c) anzianità di servizio;

Art. 33

Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'Istituto nei prefestivi.

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previa delibera del C.I. che preveda la possibile chiusura degli uffici, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.

2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica.

3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire o del recupero delle ore estensive già maturate, dei permessi retribuiti delle ferie, delle festività soppresse.

Parte pubblica

Il Dirigente scolastico Dott.ssa Caterina Aiello

Caterina Aiello

Parte sindacale

La RSU:

Marrone Carmine

Carmine Marrone

Mercuri Daniela

Daniela Mercuri

Taranto Antonietta

~~*Antonietta Taranto*~~

Todisco Giovanna

Giovanna Todisco

Stangoni Lucrezia

Lucrezia Stangoni

Le OO.SS.:

SNALS Confsal (Gabriella Zeccola)

Gabriella Zeccola

FLC Cgil