



## MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**"VIA CASALE DEL FINOCCHIO"**

C.M. RMIC8FA00B – C.F. 97713530588

Via del Casale del Finocchio, 56 - 00132 Roma Tel./Fax  
06/20764796

RMIC8FA00B@ISTRUZIONE.IT – [RMIC8FA00B@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8FA00B@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Il giorno 20 novembre alle ore 11.00 presso l'Ufficio di Presidenza dell'IC "VIA CASALE DEL FINOCCHIO" si riunisce il tavolo di confronto per concordare:

- 1 i criteri per l'accesso al lavoro agile degli assistenti amministrativi.
- 2 criteri per la valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate
- 3

Sono presenti:

per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico prof. ssa MOIO IMMACOLATA

per la parte sindacale: a) la RSU; b) le OO.SS. nelle persone di:

### **R.S.U. d'Istituto:**

Prof.ssa FIACCHI Emanuela

Prof.ssa FILOCAMO Rita

Maestra LOMBARDI Enza

### **I rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L.:**

FLC CGIL Roma Est

CISL SCUOLA Cupini Carla

SNALS Confsal

GILDA UNAMS

ANIEF

Il Dirigente Scolastico, alla luce delle novità introdotte dal CCNL 19/21 e viste le necessità del proprio ufficio, chiede alla parte sindacale di proporre dei criteri per poter regolare l'accesso al lavoro agile degli assistenti amministrativi, ferma restando la priorità di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi.

Si propongono e si stabiliscono i seguenti criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

### **1.Criteri generali delle modalità attuative**

Obiettivi: gli obiettivi coincidono con la resa delle attività indicate nell'accordo, secondo le tempistiche ordinarie previste. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre i servizi erogati, né in termini quantitativi, né in termini qualitativi rispetto allo svolgimento in presenza.

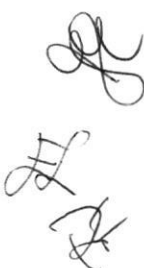
**Modalità di svolgimento:**

- a) la prestazione lavorativa deve essere svolta prevalentemente in presenza ed è consentito svolgere la stessa in modalità agile o da remoto per un numero massimo di 2 (due) giornate su base settimanale concordate con il Dirigente Scolastico e il DSGA. Sono fatte salve le maggiori tutele accordate a soggetti con particolare accertata fragilità.
- b) Luogo: per il lavoro agile, la prestazione lavorativa è svolta parte all'interno dei locali dell'Istituto, parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita. Per il lavoro da remoto la prestazione lavorativa è svolta parte all'interno dei locali dell'Istituto, parte all'esterno presso il domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato, con postazione fissa e predefinita.
- c) Orario di lavoro, tempi di riposo e disconnessione. Per il lavoro agile il dipendente non è soggetto a precisi vincoli di orario di lavoro che si articola in: fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità. Per il lavoro da remoto il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro negli stessi termini stabiliti per l'attività lavorativa in presenza. Le fasce orarie saranno esplicitate nell'accordo individuale. Rilevazione dell'attività lavorativa. Per il lavoro agile l'attività lavorativa non è soggetta a rilevazione mediante il sistema informatizzato di rilevazione delle presenze. Per il lavoro da remoto l'attività lavorativa viene rilevata mediante il sistema informatizzato di rilevazione delle presenze (timbratura virtuale).
- d) Permessi orari. Lavoro agile: La fruizione dei permessi orari è consentita nella sola fascia di contattabilità. Lavoro da remoto: La fruizione dei permessi orari è sempre consentita.
- e) Strumentazione. Lavoro agile: il dipendente utilizza, se possibile, attrezzature informatiche e tecnologiche fornite dall'istituto. Lavoro da remoto: il dipendente utilizza attrezzature informatiche e tecnologiche fornite solo dall'Istituto
- f) Obblighi formativi. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
- g) Monitoraggio delle attività. Monitoraggio ogni due mesi mediante apposita scheda (report compilato dal dipendente).
- h) Richiamo in sede. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Dirigente Scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
- i) Durata e recesso. L'accordo ha durata annuale, che decorre dalla data di sottoscrizione dello stesso, salvo recesso di una delle parti. Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a 7 giorni.

**Criteri per l'accesso a lavoro agile o da remoto**

Il Dirigente Scolastico avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile o da remoto con vincolo di tempo, seguendo l'ordine di priorità, ai dipendenti che si trovino nelle seguenti condizioni di particolare necessità:

1. Dipendenti disabili direttamente fruitori della Legge n.104/1992;
2. Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni dodici, senza limiti di età in caso di figli con legge 104, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido);
3. Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D. Lgs. n. 151/2001;
4. Dipendenti sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992





(caregiver);

5. Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati.

Nell'eventualità di più lavoratori che accedano a lavoro agile o da remoto sarà necessario che, i giorni, in cui si svolge l'attività in luogo diverso degli Uffici dell'Istituto, siano diversi per ogni lavoratore

Anche in presenza di lavoratori che accedono al lavoro agile o da remoto sarà necessario coprire l'intero turno negli Uffici dalle ore 8,00 alle ore 17,00

Condizioni necessarie per far avviare il lavoro agile sono:

- il costante diritto di accesso ai servizi da parte degli utenti;
- ove possibile, e a parità di condizioni, un'adeguata rotazione del personale avente titolo;
- numero massimo di lavoratori contemporaneamente in lavoro agile: due unità, mai nello stesso giorno.

Il seguente accordo e i criteri esplicitati saranno inseriti nel testo della contrattazione integrativa di istituto anno scolastico 2024-25.

## **2.Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

Il Dirigente invita la delegazione sindacale a confrontarsi sui criteri relativi alla valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate di cui al punto h della nota prot. N.36704 del 30/09/2024 del MIM.

Le parti propongono i seguenti criteri generali per la determinazione dei compensi:

1. avranno accesso al fondo i docenti a tempo indeterminato che hanno prestato servizio con continuità per almeno tre anni a partire dall'a.s. 2021/2022 e che non abbiano presentato domanda di mobilità, di assegnazione provvisoria, di utilizzazione oppure supplenza per altra tipologia o classe di concorso
2. docenti a tempo determinato con contratto al 30/6/2024 oppure al 31/08/2024 che hanno prestato servizio nella istituzione scolastica in modo continuativo per gli ultimi tre anni.
3. L'importo sarà proporzionato ai giorni di effettivo servizio.

A questo punto, le parti decidono di rinviare la determinazione dei criteri ad una successiva riunione.

Si passa a discutere del terzo punto all'ordine del giorno

Viene letta e sottoscritta la parte normativa che si allega:

## **3IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

Aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/21, entrato in vigore il 19/01/2024

**AA.SS. 2024/2025- 2025/2026 -2026/2027**

### **PARTE PRIMA - NORMATIVA**

#### **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 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo "VIA CASALE DEL FINOCCHIO" di Roma.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula e hanno validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.
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.
4. Qualsiasi modifica sarà effettuata previo confronto tra le parti, su iniziativa di una di esse, con le modalità e le procedure previste dal successivo art. 4.
5. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

## **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.

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

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## **TITOLO II**

### **RELAZIONI SINDACALI**

### **CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

#### **CAPO I – RELAZIONI SINDACALI**

## **Art. 4 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 temperare 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 Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, le Relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal CCNL 2019-21 e dai precedenti CCNL ancora in vigore e si articolano nei modelli relazionali:





Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva riassuntiva relativamente alle supplenze assegnate in eccedenza all'orario di servizio.

#### **Art. 22 Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori**

1. Nel rispetto delle norme legislative vigenti, fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico, si valutano i seguenti criteri nell'utilizzazione dei docenti:
  - a) Delibere degli OO.CC.
  - b) Disponibilità dichiarata;
  - c) Competenze.

#### **TITOLO IV-PERSONALE ATA**

**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 la vita familiare (art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c6).**

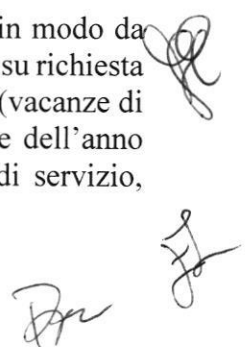
#### **Art. 23 Orario di lavoro flessibile.**

1. Una volta stabilito l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica (Piano dell'Offerta Formativa Triennale, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, garanzia dei servizi di vigilanza e pulizia, ecc.).
2. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n.151/2001, n.903/1977, n. 53/2000 e n.104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n.266/1991 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

#### **Art. 24 Orario plurisettimanale**

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario in coincidenza con prevedibili periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, si realizzerà mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore (per tre settimane consecutive, fino ad un massimo di 13 settimane nel corso dell'anno scolastico come previsto dal CCNL 2006/2009). Tale organizzazione del lavoro è adottata tenendo conto della disponibilità del personale. L'orario giornaliero non potrà in ogni caso superare le 9 ore e deve essere sempre prevista una pausa di almeno 30 minuti.
2. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire l'orario di servizio previsto in una o più giornate lavorative, saranno recuperate, su richiesta del dipendente nel periodo estivo o nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, vacanze di Pasqua, ponti deliberati dalla scuola) entro e non oltre il termine dell'anno scolastico (31 agosto), nel quale sono state maturate o, per comprovate esigenze di servizio, comunque, nei tre (art.54 CCNL 2006-09) mesi successivi (entro il 30 novembre).

#### **Art. 25 Turnazioni**

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located at the bottom right of the page.

è tenuto/a a recuperare le ore non lavorate, salvo diversi accordi col Dirigente Scolastico ni ragione di esigenze di servizio.

Le ore di permesso pomeridiane di programmazione non vengono recuperate se documentate con certificazione medica. Le ore di permesso effettuate durante al programmazione pomeridiana saranno recuperate come attività di programmazione individuale.

2 Per la richiesta di fruizione di sei giorni di ferie durante le attività didattiche si fa riferimento all'art. 13 c. 9 del CCNL 2006/2009.

3. La richiesta di ferie durante le attività didattiche deve essere documentata, anche mediante autocertificazione, e giustificata da motivi personali o familiari, ai sensi dell' art. 15 co.2 del C.C.N.L. 2006/2009.

.4 Il/la docente che intende usufruire delle ferie previste dal C.C.N.L. presenta richiesta alla Dirigente scolastica almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.

### **Art.18 -Attività funzionali all'insegnamento**

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non programmate, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale di attività docente, all'interno del monte ore all'uopo previsto dal CCNL; in occasione della prima convocazione del Collegio verranno apportate le opportune modifiche.

In vigenza del CCNL 2019-21 firmato definitivamente il 18 gennaio 2024 le riunioni degli organi deliberanti si svolgeranno in presenza. E' affidata alle decisioni collegiali, anche ai sensi delle competenze legate all'autonomia scolastica, la scelta sulle modalità di effettuazione della programmazione nella scuola primaria e dei colloqui con le famiglie.

### **Art. 19 - Casi particolari di utilizzazione**

Nel caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche ed eventi analoghi, i/le docenti potranno essere utilizzati/e per sostituire colleghi/e assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

### **Art. 20 - Ore eccedenti personale docente**

Ogni docente, previa dichiarazione facoltativa, potrà rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo allo scopo di consentire al sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale. Le specifiche risorse finanziarie destinate allo scopo ed eventualmente non utilizzate per mancata dichiarazione di disponibilità da parte del personale docente, resteranno destinate allo stesso e saranno utilizzate nell'anno successivo.

### **Art. 21 - Sostituzioni colleghi assenti**

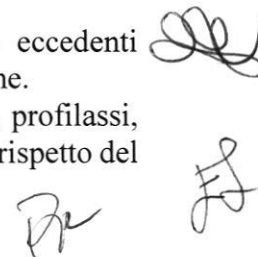
La sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- predisposizione di un piano delle sostituzioni per ogni plesso scolastico ni base all'organico dell'autonomia;
- recupero di permesso breve ex art. 16 CCNL 2007 con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio;
- disponibilità dei docenti del plesso a svolgere ore eccedenti retribuite;
- nomina di supplenza.

Le comunicazioni di assenza da parte del personale dovranno pervenire entro le ore 7.45 per dar modo alla scuola di organizzarsi con le sostituzioni orarie.

Ai fini dell'assegnazione delle supplenze ai docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento retribuite sono adottati i seguenti criteri: rotazione ed equa distribuzione.

In caso di sospensione delle lezioni delle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.





la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa. Nel caso di assemblee territoriali (interdistrettuali o provinciali) o di assemblee del personale direttivo la durata massima, comprensiva del tragitto è di tre ore che rientrano nel computo delle 10 ore annue pro capite, se svolte in orario di lavoro". La partecipazione alle assemblee sindacali è consentita se coincidente con le prime e/o ultime ore di lezione degli alunni.

### **Personale ATA**

Premesso che:

- l'Istituto si compone di due plessi, un plesso di Scuola dell'Infanzia e scuola primaria e un plesso di Scuola secondaria di primo grado;

si concorda che:

- in caso di assemblee sindacali indette per questa o per tutte le categorie di personale in servizio, il numero minimo dei lavoratori ATA, necessari per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, in caso di non adesione totale del personale docente sono così determinati:

- 3 Collaboratori Scolastici nella sede centrale
- 4 Collaboratori Scolastici per la sede distaccata (quindi uno per la scuola dell'infanzia e 3 per la scuola primaria).

Se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno nell'altro plesso.

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

- disponibilità personale
- rotazione (con il criterio della minore anzianità di servizio).

### **Art. 11– Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

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, con le modifiche apportate dalla legge 83/2000 e con l'intesa firmata da OO.SS. con la Dirigenza.
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. 1 Collaboratore Scolastico al plesso centrale
  - b. 1 Assistente Amministrativo nel plesso centrale
  - c. il DSGA
4. L'individuazione del personale obbligato alla prestazione di servizio verrà effettuata con i seguenti criteri:
  - a) disponibilità personale
  - b) rotazione (con il criterio della minore anzianità di servizio).

Il Dirigente Scolastico predisporrà in tal caso, atto formale specifico.
5. **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



pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS. vistati dal DS.

Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'Istituto.

3. Stampati e documenti possono essere inviati, nella scuola, direttamente dalle OO.SS. territoriali. Il Dirigente scolastico trasmetterà - per quanto possibile tempestivamente - il materiale sindacale proveniente dall'esterno. Sarà peraltro individuato un arredo - nella sede centrale - a disposizione delle RSU e su richiesta delle stesse per la custodia del materiale.

4. La RSU potrà utilizzare gli strumenti della scuola con le modalità sotto riportate:

**Reti telematiche:** la RSU potrà accedere alle reti telematiche dai Laboratori di Informatica in orari non coincidenti con l'orario di servizio e con quello dei laboratori;

**Posta elettronica e sito:** la RSU potrà accedere alla Posta elettronica dai Laboratori di Informatica in orari non coincidenti con l'orario di servizio e con quello dei laboratori; potrà altresì pubblicare sotto la propria responsabilità materiali sulla bacheca sindacale del sito della scuola;

**Fotocopiatrici:** la RSU potrà utilizzare le fotocopiatrici in orari non coincidenti con il proprio orario di servizio e con i vincoli di utilizzo previsti da eventuali disposizioni interne emanate dal Dirigente Scolastico;

**Telefono:** la RSU potrà utilizzare per i fini previsti dal loro mandato - compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Amministrazione - il telefono degli Uffici;

**Locali per riunioni della RSU:** la RSU potrà utilizzare - per le attività RSU - un locale scolastico disponibile in orari non coincidenti con le lezioni e/o con le attività degli OO.CC. della scuola, previa richiesta e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'uso degli spazi fisici dovrà essere compatibile con le disposizioni del Protocollo di Sicurezza vigente al momento della richiesta.

#### **Art. 10 Assemblee Sindacali in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni al loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati i servizi essenziali a scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Disposizioni specifiche**

##### **Personale Docente**

Per le assemblee sindacali indette in sedi esterne, i tempi di percorrenza sono quelli previsti dal Contratto. "Nel caso di assemblee territoriali (che coinvolgano più istituzioni scolastiche) il Dirigente Scolastico conteggerà, per ogni dipendente che partecipa alle assemblee, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere



- partecipazione, articolata in informazione, in confronto e organismi paritetici di partecipazione;
- contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

### **Art. 5 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio. Il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente Scolastico comunica entro 15 giorni dall'inizio dei ogni anno scolastico il monte - ore utilizzabile dalla RSU per i permessi sindacali previsti dalle norme contrattuali vigenti.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU il Calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; la convocazione degli incontri va effettuata per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo da parte del Dirigente Scolastico e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 15 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

### **Art. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
  - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
  - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

### **Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e





- comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
  - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vitalavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
  - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
  - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11);

### **Art. 8 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
  - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);
  - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
  - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6)

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 9 Attività sindacali**

1. I lavoratori RSU possono, in caso di necessità, utilizzare i locali e le attrezzature della scuola così come sotto indicato.
2. In ogni sede dell'Istituzione Scolastica verrà assicurata, in aggiunta a quelle previste per le OO.SS., una bacheca o uno spazio specifico per l'attività sindacale delle RSU, dove potranno essere affissi materiale di interesse sindacale e del lavoro. Nel quadro della trasparenza dell'attività





c. 3 dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della L. 146/90. Nel caso di riduzione del servizio resa nota dal Dirigente in quanto in possesso delle dichiarazioni volontarie di adesione allo sciopero, il personale docente che non aderisce allo sciopero effettuerà il proprio intero orario di servizio previsto per quel giorno, effettuando prioritariamente attività di sorveglianza, sottolineando che il dovere di vigilanza è prioritario rispetto a qualunque altro obbligo in capo al personale, docente e non, che non aderisce allo sciopero.

6. Il personale ATA, in caso di riduzione degli orari di funzionamento degli Uffici e/o del servizio scolastico ricorrendo le condizioni del precedente comma 5, effettuerà l'intero orario di servizio previsto per quel giorno.
7. 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.
8. Nel caso di chiusura di uno dei plessi per adesione allo sciopero di tutto il personale Ata in servizio nel plesso di riferimento e conseguente sospensione dell'attività didattica, il personale docente non scioperante si recherà nella sede aperta ove svolgerà il proprio orario di servizio.

#### **Art. 12 Permessi retribuiti e non retribuiti**

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

#### **Art. 13 – Referendum**

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

#### **Art. 14 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. La 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. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerente alla scuola che devono essere affissi all'albo d'Istituto (in particolare organici, estratti delle delibere del Consiglio d'Istituto, estratti delle delibere del Collegio dei Docenti, ecc.)
4. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi
5. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa
6. 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 della Legge 196/2003 sulla tutela della privacy e ss.mm.ii – un'adeguata tutela della riservatezza della sfera personale degli addetti.

### **TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 15— Orario di servizio personale Docente**

1. Tutto il personale scolastico presta il proprio servizio con orario su cinque giorni, come deliberato dagli OO.CC. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che si attiene a quanto stabilito dal CCNL, sentite le proposte del Collegio dei Docenti.
2. Il dirigente scolastico può delegare ad una commissione, composta da uno o più docenti, la proposta di formulazione dell'orario.
3. L'orario delle lezioni sarà di norma predisposto, ferme restando le disposizioni di leggi riguardanti particolari categorie di docenti, sulla base delle esigenze di coordinamento con le altre scuole dove prestino eventualmente servizio uno o più docenti e le prerogative del Dirigente Scolastico, previste dalla normativa vigente. L'orario dovrà essere equilibrato tra tutti i docenti sia in riferimento alle prime che ultime ore, fatte salve deroghe in presenza di particolari necessità delle classi e/o dei docenti (queste ultime documentate).
4. Il/la docente deve trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accompagnare l'uscita delle alunne e degli alunni.
5. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero in attività di insegnamento, cumulando i ritardi fino al raggiungimento dell'unità oraria di insegnamento.
6. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro può comunque costituire inadempienza ai doveri del dipendente se non supportato da giustificati motivi previamente comunicati in modo da sopperire alla temporanea disfunzione del servizio

#### **Art.16- Assegnazione dei docenti alle sedi di servizio e alle classi/sezioni**

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità, i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi, di norma, secondo il criterio della continuità didattica, come deliberato dal Collegio dei docenti.
2. Il personale docente supplente o neo trasferito sarà destinato nelle sedi scolastiche secondo le disponibilità di posti compatibilmente con le richieste individuali.
3. Il Dirigente Scolastico, di norma, decide di assegnare i docenti alle classi/sezioni, sulla base di criteri discussi nel Collegio docenti ed approvati dal Consiglio d'Istituto.
4. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle classi rispettando di norma il criterio della continuità didattica, salvo che per circostanze avverse documentate.
5. I Docenti del Potenziamento - di norma - svolgeranno attività progettuali deliberate ma potranno essere impegnati, in caso di necessità, anche in attività di supplenza giornaliera di colleghi assenti.

#### **Art. 17 Ferie e permessi del personale docente**

1 In attuazione del C.C.N.L. 2019/21 sono attribuiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, al/la docente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, per esigenze personali o familiari e a domanda, permessi retribuiti fino ad un massimo di 3giorni lavorativi.

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità del C.C.N.L.

Al medesimo personale possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lezione. Le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il/la docente interessato/a.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso orario il/la dipendente





1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane/serali programmate e deliberate curriculari ed extracurriculari. L'istituzione, pertanto, potrà disporre un'articolazione del lavoro per turni anche adottando un turno pomeridiano di lavoro a partire dalle ore 11.00 e non oltre le ore 20.00.
2. L'istituzione di un turno "serale", che vada oltre le ore 20.00, potrà adottarsi soltanto in presenza di casi e di esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica (scrutini, corsi serali, ecc.).
3. L'adozione del lavoro su turni deve corrispondere ad esigenze non sopprimibili e comprimibili e deve essere attuata soltanto nel caso in cui non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione del lavoro (orario flessibile, settimana su 5 giorni, programmazione plurisettimanale).
4. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione del servizio da organizzare su turni, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si dovrà fare ricorso necessariamente alla rotazione.
5. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità o dell'articolazione dell'orario su cinque giorni, purché il modello organizzativo risultante tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
6. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

#### **Art. 26 Chiusure prefestive e post-festive**

1. Nei periodi di interruzione e sospensione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.
2. Le chiusure prefestive e post-festive saranno determinate all'inizio di ogni anno scolastico, acquisito il parere del personale, previa deliberazione del Consiglio d'Istituto, tenuto conto del Calendario Scolastico della Regione Lazio.
3. La chiusura prefestiva e post-festiva è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto; il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato alla Direzione Generale e agli Enti locali competenti.
4. Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore S.G.A. sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori, altrimenti si procederà d'ufficio. A richiesta del personale, le chiusure prefestive e post-festive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, comunque, con le modalità previste dal C.C.N.L e C.C.N.I.

#### **Art. 27 Chiusure per eventi straordinari e atmosferici**

Nei periodi di interruzione e sospensione delle attività didattiche decretate dal Sindaco di Roma, dal Prefetto e/o da altre Autorità preposte con indicazione di tenere aperti gli edifici per presidiarli e favorire intervento Protezione Civile, Vigili del Fuoco o altro personale preposto, tutto il personale ATA sarà in servizio nei plessi assegnati.

#### **Art. 28 Permessi brevi e recuperi**

1. I criteri di organizzazione del lavoro concordati potranno subire modifiche in presenza di sopravvenute esigenze.
2. In caso di assenza il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di



servizio definito. Parimenti, non modificherà l'orario settimanalmente definito il giorno festivo infrasettimanale anche se ricadente di sabato.

3. L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro programmato per il personale A.T.A. deve essere effettuato con sistemi omogenei per tutto il personale della singola istituzione scolastica.
4. Il tempo non lavorato per permessi brevi e/o per ritardi sarà recuperato su indicazione del DSGA funzionalmente alle esigenze di servizio. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire, in relazione alle esigenze di servizio, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.
5. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti almeno 5 giorni prima della fruizione, e comunque con congruo anticipo, e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
6. Nei casi in cui non sia possibile il recupero, per fatto imputabile al dipendente, verrà eseguita la prescritta trattenuta sullo stipendio.
7. Le ore di lavoro straordinario preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico possono essere utilizzate dal lavoratore per recuperare eventuali permessi brevi.
8. Per il personale ATA si applicano gli artt. 31, 32 e 33 del CCNL 16-18 e confermate dal CCNL 19-21, con le novità introdotte anche in relazione alla possibilità di fruire i permessi ad ore.
9. La richiesta scritta di tali permessi va inoltrata al Dirigente di norma con congruo anticipo almeno 5 giorni prima della fruizione e s'intende accolta, salvo motivato diniego scritto, portato a conoscenza del lavoratore almeno 2 gg. prima del periodo richiesto.
10. Nei giorni in cui il calendario regionale e le delibere del consiglio di istituto prevedono la sospensione delle lezioni **in occasione di ponti e giorni prefestivi**, si potrà sospendere ogni attività della scuola, ivi comprese quelle del personale ATA, a patto che quest'ultimo faccia ricorso a:
  - a) Recupero ore in eccedenza prestate;
  - b) Ferie dell'anno precedente e ferie e festività soppresse relative all'anno in corso;

#### **Art. 29 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, fatte salve legittime impossibilità.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - c. disponibilità espressa dal personale
  - d. rotazione
  - e. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Il personale collaboratore scolastico accede al fondo per attività di copertura dei colleghi assenti con le seguenti modalità:
  - a. l'intensificazione è determinata nel riconoscimento di un'ora in caso di sostituzione di un collega assente e ripristino dell'intero settore. Al fine del riconoscimento del compenso è necessario firmare l'apposito registro.
5. Eventuali ore residue straordinarie non monetizzabili per mancanza di fondi saranno recuperate come riposi compensativi con le modalità indicate nell'art.18.



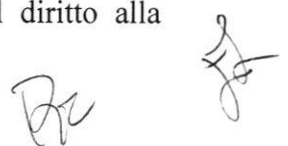
5. Il CCNL prevede la possibilità di fruizione di 5 giorni l'anno per l'aggiornamento del personale docente. In caso di richieste contemporanee di fruizione per una medesima tipologia di aggiornamento, al fine di coniugare il diritto alla formazione e il diritto allo studio degli studenti, sarà consentito la partecipazione a max 6 docenti, due per ciascun ordine di scuola dell'I.C. dando priorità a:
- a) tematica del corso e disciplina insegnata;
  - b) rotazione nella partecipazione al corso escludendo chi ha partecipato l'anno precedente, a meno che si tratti di una prosecuzione (livello successivo a quello già frequentato);
  - c) ordine di protocollo della richiesta.

**Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c8).**

**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 c.4 CCNL 2016-2018 – c9).**

### Art. 32

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
  - a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
  - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
  - c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
  - d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
  - e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
  - g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
  - h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
  - i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.
2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.
3. Premesso che tutte le comunicazioni saranno diffuse al Personale attraverso la pubblicazione in bacheca digitale del Registro Elettronico e sul sito della scuola e che, pertanto, il Personale è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca medesima ed il sito, sarà rispettato il diritto alla disconnessione nelle seguenti fasce orarie:





6. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006/2009. Le prestazioni del personale amministrativo ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

### Art.30 Ulteriori specifiche per il personale ATA

1 Nel rispetto delle norme legislative vigenti, fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico, si potranno valutare le seguenti condizioni nell'ambito di assegnazione a plessi e reparti:

- a. efficacia ed efficienza dei servizi prestati, tenendo conto della complessa articolazione dell'Istituto comprensivo, professionalità accertata, disponibilità.
- b. mantenimento della continuità nella sede già occupata o, anche su presentazione di domanda motivata, assegnazione ad altro plesso su posto resosi disponibile

Eccezionali spostamenti possono essere effettuati nel corso dell'anno per improrogabili esigenze di servizio (vigilanza sui minori e garanzia del regolare svolgimento dell'attività didattica).

2 In caso di sospensione delle attività didattiche per elezioni, profilassi, eventi eccezionali non prevedibili, che coinvolga uno o più plessi scolastici, il personale ATA che vi presta servizio, se necessario, sarà utilizzato presso l'altro plesso aperto (con obbligo di reperibilità telefonica).

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

3 Dovendosi assicurare il servizio nel plesso dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale.

Tutto il personale Ata del plesso chiuso è chiamato a dare la propria disponibilità per sostituzione colleghi assenti al fine di assicurare il servizio nei plessi operativi:

- **assistenti amministrativi:** numero 1 addetto assicura il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 9,30 nel plesso funzionante. Gli addetti saranno individuati secondo la disponibilità; in mancanza con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
- **collaboratori scolastici:** l'allocazione ed il numero del personale disponibile sarà deciso dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, in base alle esigenze riscontrate in relazione alle assenze nel plesso operativo, utilizzando gli stessi criteri definiti per gli assistenti amministrativi.

## TITOLO V NORME COMUNI

**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 di formazione dei docenti (art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c7).**

### Art. 31 Attività di aggiornamento/formazione del personale

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto-dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Il Collegio dei docenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto attraverso la delibera del Piano annuale della attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del Piano di Miglioramento, parte integrante del PTOF Triennale, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.
3. Analogamente il DSGA predispone il Piano di formazione per il personale ATA.
4. Eventuali risorse per la formazione del personale saranno distribuite in misura proporzionale alle attività da realizzare sulla base dei bisogni formativi espressi dal personale e rilevati annualmente.



- Dal lunedì al venerdì, dopo le ore 18:00
- Nelle giornate di sabato e domenica.

Si lascia la possibilità di pubblicare comunicazioni anche nelle suddette fasce orarie, durante le quali tuttavia il Personale non ha obbligo di consultazione delle stesse.

## **TITOLO VI Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

### **Art. 33 Agibilità del RLS**

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. 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.

### **Art. 34 Diritto alla formazione**

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 Circ. del Ministero del lavoro del 16/01/1997 e/o successive indicazioni espresse dagli Organi competenti.

### **Art. 35 Accesso ai luoghi di lavoro**

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.

### **Art. 36 Diritto di informazione**

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.

### **Art. 37 Diritto di consultazione e di partecipazione**

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 all'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.

### **Art. 38 Obblighi del RLS**

Il RLS, nell'espletamento del suo mandato, ha due specifici obblighi da adempiere:

- 1) avvertire tempestivamente il Dirigente Scolastico dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo;
- 2) mantenere il segreto d'Ufficio.

### **Art. 39 Sicurezza sui luoghi di lavoro**





1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.

2. Se i rischi concernono le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro. E' tuttavia in capo all'operatore che usa le attrezzature segnalare tempestivamente malfunzionamenti ed interdirne l'uso.

3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.

4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute.

5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con il RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.

6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:

- a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
- b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e al RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i ) con la previsione di almeno due prove pratiche (quattro in caso di assenza del CPI) di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.

#### 8. Informazione e formazione:

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al D. Lgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 5 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.

I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (*ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni*).

I lavoratori, che possono documentare di aver già provveduto alla propria formazione di base e/o eventuale aggiornamento secondo la normativa vigente, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati da detta formazione.

La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento il fascicolo seguirà il lavoratore.

9. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzionai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte ad evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di



rischio da loro osservata.

10. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla RSU in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".

11. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:

- Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
- L'ordine di servizio, vista l'urgenza di procedere alla vigilanza degli alunni, è impartito tramite registro delle sostituzioni la cui compilazione è affidata a persone delegate dal Dirigente Scolastico.

#### 12. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU tra le RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.

La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.

Il Dirigente Scolastico fornisce al RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Il RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico con congruo anticipo prima della data prescelta.

Il RLS in particolare:

- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- avverte il Dirigente Scolastico di eventuali rischi individuati;
- formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza;
- ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
- partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009);
- sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno solare secondo l'Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione.

Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono indicate nel confronto tra RSU e OO.SS. firmatarie e D.S. da attuarsi ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18, confermato con le indicazioni del CCNL 2019/21.

Viene approvata la parte normativa del contratto che sarà inserita  
contrattazione integrativa di istituto anno scolastico 2024-25.

nel testo della



Si passa a discutere dell'ultimo punto all'ordine del giorno:

4. Parte economica .- criteri ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo.

Si presenta una prima bozza

Le parti decidono di rinviare l'approvazione all'esito della determinazione dei criteri di cui al punto 3.

Parte pubblica:

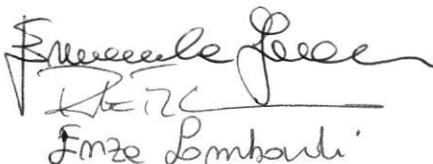
il Dirigente Scolastico p.t. prof.ssa Immacolata Moio

---

Parte sindacale:

R.S.U. d'Istituto:

Prof.ssa FIACCHI Emanuela  
Prof.ssa FILOCAMO Rita  
Maestra LOMBARDI Enza



Emanuela Fiacchi  
Rita Filocamo  
Enza Lombardi

I rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L.:

FLC CGIL Roma Est

CISL SCUOLA

SNALS Confsal

GILDA UNAMS

ANIEF