



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



**FEDERAZIONE
Scuola
Università
Ricerca**



**FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA**



Viterbo

Dall'informazione alla contrattazione decentrata d'istituto



Le proposte delle organizzazioni sindacali della provincia di
Roma per lo sviluppo di corrette relazioni sindacali e per un
governo democratico della scuola

2018/2019

Indice

Prima parte INFORMAZIONE, CONTRATTAZIONE E CONFRONTO. PROCEDURE DI VERIFICA DELLA CONTRATTAZIONE.

Pag. 4	L'INFORMAZIONE:
Pag. 5	• L'informazione preventiva di inizio anno scolastico:
Pag. 7	1. Quando deve essere fornita l'informazione preventiva;
	2. L'informazione sulle risorse economiche della scuola;
	3. Informazione sulle proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici;
Pag. 9	4. Informazione sulle attività del personale ATA;
	5. Informazione sulle attività del personale docente.
Pag. 9	LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO – IL CONTRATTO O I CONTRATTI:
Pag. 12	PROCEDURE DI ATTUAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO D'ISTITUTO:
Pag. 13	- La verifica iniziale: prima dell'avvio delle attività programmate;
Pag. 14	- La verifica finale: alla conclusione delle attività programmate;
	- Contenuti dell'informazione per la verifica finale.
Pag. 15	IL CONFRONTO
	- Proposte sulle tematiche di confronto

Seconda parte PROPOSTE PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA D'ISTITUTO

	PARTE COMUNE
Pag. 18	Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata;
Pag. 18	Art. 2 - Attività sindacale;
Pag. 19	Art. 3 - Relazioni sindacali;
Pag. 19	Art. 4 - Assemblea in orario di lavoro;
Pag. 19	Art. 5 - Informazione;
Pag. 20	Art. 6 - Confronto;
Pag. 20	Art. 7 - Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
Pag. 21	Art. 8 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
	PARTE ECONOMICA
Pag. 23	Art. 9 - Risorse economiche a disposizione della scuola;
Pag. 24	Art. 10 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
Pag. 25	Art. 11-1 - Ripartizione risorse fis tra personale docente e ATA;
Pag. 25	Art. 12-1 - Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse previste nell'art. 10 del presente contratto, comprese le risorse destinate per le aree a rischio e a forte processo immigratorio;
Pag. 26	Art. 12-2 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori relativi all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari e altre risorse aggiuntive eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
Pag. 27	Art. 13 - Funzioni strumentali al P.O.F.;



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



- Pag. 27 Art. 14- Valorizzazione professionale e attribuzione di incarichi di maggiore responsabilit  al personale ATA;
- Pag. 28 Art. 15 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 127, della legge 107/2015;

PERSONALE ATA

- Pag. 28 Art. 16 - Piano annuale delle attivit  del personale ATA;
- Pag. 29 Art. 17 - Orario di lavoro del personale ATA;
- Pag. 30 Art. 18 - Sospensione delle attivit  didattiche e chiusura dell'istituto nei prefestivi.
- Pag. 30 Art. 19 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilit  oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- Pag. 30 Art. 20 - Riflessi sulla qualit  del lavoro e sulla professionalit  delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attivit  scolastica;
- Pag. 31 Art. 21 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali;
- Pag. 31 Art. 22 - Modalit  di sostituzione del DSGA;

PERSONALE DOCENTE

- Pag. 31 Art. 23 - Utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia;
- Pag. 32 Art. 24 - Orario di servizio ordinario organico dell'autonomia;
- Pag. 32 Art. 25 - Ore eccedenti sostituzione docenti assenti;
- Pag. 32 Art. 26 - Modalit  di sostituzione del personale docente assente;
- Pag. 33 Art. 27 - Assegnazione dei docenti ai plessi;

NORME SPECIFICHE

- Pag. 33 Art. 28 - Organizzazione del lavoro del personale docente e ATA in caso di interruzione dell'attivit  per cause di forza maggiore;
- Pag. 34 Art. 29 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalit  definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti.
- Pag. 35 Art. 30 - 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);
- Pag. 35 Art. 31 - Informazione e verifica del contratto di istituto;

PRIMA PARTE

INFORMAZIONE, CONTRATTAZIONE E CONFRONTO. PROCEDURE DI VERIFICA DELLA CONTRATTAZIONE.

L'INFORMAZIONE [art. 22 comma 9 punto b) del CCNL 2016-2018]

L'informazione preventiva e successiva che la pubblica amministrazione, a tutti i livelli, deve fornire alla parte sindacale costituisce uno dei momenti fondamentali delle relazioni sindacali (non a caso tutelata da leggi e contratti **così come ribadito anche nel nuovo CCNL istruzione e ricerca 2016-2018**).

In questo senso, riteniamo di grande importanza la corretta e piena applicazione dell'art. 5 del nuovo CCNL 2016-2018.

Scopo fondamentale dell'informativa è quello di garantire i diritti dei lavoratori ma, accanto a questo, anche quello importantissimo di garantire l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

E' necessario quindi che le parti sindacali (organizzazioni sindacali e RSU) dedichino a questa specifica fase **un'adeguata attenzione relativamente** alla modalità, ai tempi e ai contenuti dei documenti **presentati e consegnati dal DS**.

E' importante assicurarsi che l'informazione avvenga, così come esplicitato nel CCNL:

- nel rispetto dei tempi definiti;
- con la consegna a TUTTA la parte sindacale (RSU e OO.SS.) di documentazione completa nei contenuti;
- su tutti gli argomenti previsti.

La parte sindacale deve porre molta cura nel richiedere un'informazione dettagliata, definita nel modo più preciso possibile in modo tale da poter essere resa esigibile da parte dei lavoratori in fase applicativa e non lasciare spazio a pretestuose discrezionalità non contemplate nel CCNL ma anche nel D.Lvo 165/2001.

L'INFORMAZIONE PREVENTIVA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Occorre puntualizzare che l'informazione per essere corretta e completa deve prevedere **preventivamente**, per le parti di loro competenza, il coinvolgimento attraverso specifiche delibere del Consiglio d'istituto e del Collegio docenti **(in particolare per quanto attiene i criteri e le proposte per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle stesse)**.

La consegna della documentazione relativa agli atti di competenza degli organi collegiali è stata spesso elusa (ma spesso anche non sufficientemente sollecitata dalle OO.SS. e dalle RSU) in fase di informazione, garantendo in tal modo maggiori margini di discrezionalità da parte di alcuni dirigenti scolastici.

E' quasi matematico, nelle scuole dove le relazioni sindacali sono complesse, si assiste anche al tentativo di marginalizzare il ruolo degli organi collegiali.



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



**FEDERAZIONE
Scuola
Università
Ricerca**



FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA



In particolare, per quanto attiene le competenze degli organi collegiali, è indispensabile che alle parti sindacali siano fornite le seguenti delibere propedeutiche all'avvio e attuazione dell'attività scolastica e quindi anche di normali relazioni sindacali:

- **CONSIGLIO D'ISTITUTO:**

- Approvazione del P.T.O.F. (* modificato da comma 14 legge 107/2015);
- l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola (**);
- criteri di espletamento dei servizi amministrativi;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali (**);
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, ..., alle visite guidate e ai viaggi di istruzione (**);
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali (**);
- criteri di utilizzo dei contributi volontari esterni (***).

- **COLLEGIO DEI DOCENTI:**

- elaborazione del P.O.T.F. (* modificato da comma 14 legge 107/2015, ***);
- proposte per (**):
 - la formazione e la composizione delle classi;
 - l'assegnazione dei docenti alle classi (*n.d.r. in particolare per quanto attiene l'utilizzo dell'organico dell'autonomia*);
 - la formulazione dell'orario delle lezioni;
 - per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto
- la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi (**);
- Piano annuale delle attività (comprensivo delle attività d'insegnamento e funzionali all'insegnamento) (***);
- Programmazione della quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa della scuola primaria (***);
- identificazione, numero, criteri di attribuzione e designazione delle Funzioni strumentali (***);
- Piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti (***);
- attività didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione da retribuire con i fondi del MOF (***);
-

(*) DPR N. 275/1999) - (**) D.LVO N. 297/1994) - (***) CCNL 2006-2009 confermato nel CCNL 2016-2018) – (****) Regolamento di contabilità istituzioni scolastiche:

Senza l'approvazione di questi atti il governo della scuola risulterebbe alterato da illegittime omissioni. Senza la consegna di specifica documentazione relativa a questi atti degli organi collegiali, sarebbe impossibile procedere ad una contrattazione rispettosa delle competenze esclusive degli OO.CC. con il rischio di causare illegittime "invasioni di campo".

1. Quando deve essere fornita l'informazione preventiva.



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



Il nuovo CCNL 2016-2018 all'art. 5/3 afferma che "sono oggetto di informazione tutte le materie" che "prevedano ... la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione." . Il successivo art. 22/7 prevede che la "... contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre".

Dalla lettura combinata di questi due articoli, si ricava che, ogni anno, **entro il 15 di settembre** il dirigente scolastico, oltre a presentare una proposta di contratto d'istituto, deve fornire adeguata informazione e specifica documentazione sulle materie previste dalla contrattazione decentrata d'istituto così come su quelle previste dal Confronto a livello d'istituto.

PRIMA dell'avvio formale della contrattazione decentrata d'istituto la parte sindacale deve avere i documenti, distinti per livello di partecipazione, che costituiscono il *presupposto per l'attivazione della contrattazione*.

I documenti che dovranno essere consegnati riguardano quindi le seguenti materie:

- **Informazione [art. 22 comma 9 punto b) del CCNL 2016-2018]:**
 - b1) proposta di formazione delle classi e degli organici (*cosiddetto organico di fatto*);
 - b2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
- **Confronto [art. 22 comma 8 punto b) del CCNL 2016-2018]:**
 - b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - b4) 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.
- **Contrattazione integrativa [art. 22 comma 4 punto c) del CCNL 2016-2018]:**
 - c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (*ex bonus*);
 - c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - c7) 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;
 - c8) 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);



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



- c9) 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;

Come si può osservare, il quadro delle **materie che devono essere oggetto dell'informazione** da parte del dirigente alla parte sindacale è estremamente ricco e articolato e può consentire a tutti i diversi soggetti, una volta completato, di avere una mappa di riferimento molto precisa all'interno della quale non sarà difficile garantire un reale equilibrio di competenze e di ruoli nel **governo democratico della scuola**.

2. Informazione sulle risorse economiche della scuola

Come si può evincere, osservando le competenze della contrattazione decentrata d'istituto in materia di distribuzione delle risorse economiche [punti c2), c3) e c4) dell'art. 22 comma 4 del CCNL 2016-2018], il nuovo CCNL ha riportato sul tavolo di contrattazione praticamente tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per retribuire qualsiasi attività aggiuntiva del personale docente e ATA.

E' importante quindi che l'informazione preventiva su queste materie sia TEMPESTIVA ed ESAUSTIVA e quindi che non escluda nessuna fonte di finanziamento, di qualunque provenienza, destinata alla retribuzione aggiuntiva del personale docente e ATA.

Un'informazione tempestiva e completa su tutte le risorse può consentire di prendere visione di attività (anche retribuite con fondi non contrattuali) in cui sono impegnate professionalità interne ed esterne.

Da questo quadro sarà, tra l'altro, possibile analizzare se e come sono state preventivamente **sollecitate e individuate disponibilità delle professionalità interne** alla scuola, come prevedono le norme contrattuali e legislative.

3. Informazione sulle proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici.

Nonostante i tanti interventi sulla scuola e nonostante le costanti ripetute richieste delle OO.SS., nessun ministro e nessun Governo decide di **unificare l'organico di diritto e l'organico di fatto delle scuole**.

Il risultato è che le scuole non possono programmare le loro attività con un minimo di lungimiranza (almeno 3 anni) ma sono costrette ogni anno, prima a richiedere un organico di diritto sulla base dei vincoli annualmente posti dalle norme ministeriali e poi a rincorrere eventuali aggiustamenti per cercare di arrivare ad un organico di fatto del personale il più possibile vicino alle reali esigenze.

Con l'introduzione dell'**Organico dell'Autonomia del personale docente**, è molto importante conoscere (in sede di contrattazione) in modo preciso, prima la proposta del dirigente scolastico e successivamente l'attribuzione definitiva da parte dell'ATP, del numero delle classi e della consistenza e tipologia dell'organico del personale docente assicurando un corretto utilizzo del personale rispetto alle attività curriculari e di ampliamento dell'offerta formativa deliberate dalla scuola. E' da escludere, ad esempio, l'utilizzo massiccio dell'organico funzionale del personale docente per la mera sostituzione dei docenti assenti.

Per quanto concerne il **personale ATA**, l'informativa sulla consistenza dell'organico e sulla presenza di personale beneficiario di legge 104 e di certificazioni che evidenzino la necessità di attribuire a qualche unità di personale mansioni ridotte rispetto a quanto previsto dal profilo professionale, può consentire di



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



intervenire per assicurare criteri di equa distribuzione del personale ai plessi e ai reparti ed eventualmente per avanzare all'A.T.P. e all'USR richieste di ulteriori dotazioni organiche in deroga alle norme vigenti.

4. Informazione sulle attività del personale ATA

Piano annuale delle attività ATA

Con il nuovo CCNL sono stati introdotti nuovi elementi che entrando a far parte del Piano delle attività ATA necessitano una **rinnovata attenzione** in sede di informazione e contrattazione.

In varie scuole si verificano deroghe al CCNL che determinano aggravii ingiustificabili nel lavoro di questo personale.

Particolare attenzione dovrà essere posta nel verificare una reale corrispondenza tra quanto formalmente previsto nel Piano (**sia rispetto alle attività obbligatorie, previste nei profili professionali, che alle attività aggiuntive**) e quanto si determina nella realtà.

In generale emergono alcuni specifici **aspetti di criticità da considerare**:

- Compattezza dell'orario giornaliero del personale (**assenza di "buchi" nell'orario di servizio**);
- Rispetto della possibilità di usufruire realmente della "pausa pranzo" per chi lavora oltre le 7H e 12 min.;
- Orario settimanale stabile e quindi non soggetto a continue modifiche giornaliere per le esigenze contingenti della scuola (i cosiddetti "slittamenti" quotidiani);
- Verifica della sostituzione del personale assente con la convocazione di supplenti (soprattutto nelle tante situazioni in cui l'organico non consente normalmente un'adeguata copertura dei servizi).
- Modello organizzativo adottato nella gestione delle problematiche attinenti l'assistenza degli alunni diversamente abili e degli alunni della scuola dell'infanzia.

In particolare per quanto attiene l'assistenza degli alunni diversamente abili, sarà necessario assicurare preventivamente, per ogni singolo caso, specifiche istruzioni relative alle modalità e agli strumenti che dovranno essere utilizzati dai collaboratori scolastici nell'assolvimento di questa funzione specialistica. Istruzioni e modalità d'intervento che dovranno essere adeguate alla gravità dei casi su cui operare e che, se necessario, potranno essere richieste anche in forma scritta.

In questo ambito è necessario acquisire un'informazione completa rispetto alla convenzione esistente relativamente alle attività di assistenza specialistica (AEC) e alle modalità di espletamento del servizio.

- Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali nei casi previsti dalle norme.

Le novità presenti nel nuovo CCNL consentono di riaprire tutta la discussione sul Piano delle attività ATA e non considerarlo solo un adempimento burocratico di competenza del DSGA.

In particolare si segnalano queste novità:

- **Le modalità di formulazione del Piano** (Art. 41 del CCNL 2016-2018): ***"All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.***

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

Le OO.SS. sottolineano che, nello spirito della costruzione della comunità educante, il nuovo articolo del CCNL valorizza il pieno coinvolgimento del personale ATA nelle scelte adottate dalla scuola in merito alla formulazione del Piano e della vita della scuola.

- **Tra le materie di contrattazione che hanno ricadute specifiche anche sul Piano delle attività ATA:**
 - *i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;*
 - *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);*
 - *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.*

5. Informazione sulle attività del personale docente

Piano annuale delle attività del personale docente

E' uno degli atti fondamentali di una scuola. Il Piano è sostanzialmente il perno sul quale ruota tutta l'attività formativa della scuola. Non è un caso se già il CCNL 2006-2009 prevedeva la consegna della copia della delibera del Collegio docenti anche alla RSU e v alle OO.SS. e il nuovo CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018 conferma tale clausola.

E' bene ricordare che:

- a) l'approvazione del Piano annuale è prevista dal comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009. Questo articolo è pienamente vigente perché confermato dal CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018 e non è stato messo in discussione da nessuna altra norma (ad es. D.Lvo 165/2001, Legge 107/2015 o altro).
- b) deve contenere al suo interno tutte le attività obbligatorie del personale docente quindi sia quelle di **insegnamento** (orario individuale di lezione) che quelle **funzionali** alla prestazione di insegnamento. Il Piano quindi deve essere completo di entrambe le parti. E' importante ricordare che il Piano delle attività d'insegnamento e funzionali all'insegnamento, una volta approvato rimane pienamente vigente fino ad ulteriore delibera di modifica da parte dello stesso Collegio docenti.
In sostanza questo Piano non è un elastico che cambia discrezionalmente per qualsiasi motivo contingente.
- c) Qualsiasi atto unilaterale che tenda a sostituirsi a questo è chiaramente illegittimo!

Solo dall'acquisizione completa di questi quattro elementi sostanziali dell'informativa preventiva (risorse economiche, organici docenti e ATA, piano delle attività del personale docente e piano delle attività del personale ATA) è possibile avviare una VERA contrattazione decentrata d'istituto.

**LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
IL CONTRATTO O I CONTRATTI
[art. 22 comma 4 punto c) del CCNL 2016-2018]**



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



**FEDERAZIONE
Scuola
Università
Ricerca**



**FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA**



Con il nuovo CCNL sono state modificate alcune materie di contrattazione decentrata ma altre sono rimaste assolutamente invariate.

Facendo riferimento a queste ultime si ricorda che, in riferimento al **CCNL 2006-2009**, continuano a rimanere oggetto di contrattazione:

- Compensi delle Funzioni strumentali docenti;
- Criteri e compensi incarichi specifici ATA;
- Compensi dei due Collaboratori individuati dal DS;
- Riduzione a 35 ore dell'orario di servizio del personale ATA;
- Retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio del personale ATA:
 - straordinario;
 - intensificazione;
- attività aggiuntive del personale docente e ATA deliberate dal Consiglio di istituto (Art. 88/e – k)
- flessibilità organizzativa e didattica;
- Compensi per il D.S.G.A. non a carico del FIS (Art. 8g)

Oltre queste materie, il nuovo CCNL 2016-2018 prevede all'art. 22 comma 4 punto c) le altre materie di contrattazione d'istituto, già precedentemente elencate a pag. 4.

Il CCNL Istruzione e Ricerca all'art. 7 comma 3 prevede inoltre che i contratti collettivi integrativi (da quello nazionale a quello d'istituto) hanno **durata triennale**. Lo stesso comma afferma anche che *"i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con **cadenza annuale**"*.

E' evidente che in questo quadro cambia il modo di impostare e arrivare alla stipula del contratto decentrato d'istituto.

Si dovranno prevedere: una parte normativa che definisca in modo puntuale tutti gli aspetti legati alle regole "permanenti" dell'organizzazione scolastica (sicurezza, diritti e doveri individuali e collettivi, formazione, ecc.) e che conserverà una durata più lunga (anche se le clausole possono comunque essere oggetto di modifica in qualunque momento a seguito di richiesta di una delle parti) e una parte, legata all'utilizzo delle risorse, che ogni anno verrà sicuramente adattata alle nuove condizioni esistenti.

Sul versante dell'**utilizzo delle risorse**, il nuovo CCNL introduce delle importanti novità:

1. Le risorse economiche che pervenivano alle scuole in maniera frammentata, a partire da questo anno confluiranno in un unico fondo chiamato FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (MOF) e l'ammontare del MOF sarà disponibile per le scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico (Art. 40 CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018);
2. All'interno del MOF confluiranno, tutti insieme e senza ulteriori passaggi, non solo le risorse tradizionalmente attribuite alle scuole per compensare le attività aggiuntive ma anche le risorse già destinate alle scuole per compensare *Progetti per le aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica*, ma anche le risorse dell'ex "bonus docenti";
3. Viene chiarito in modo definitivo che sono materia di contrattazione decentrata d'istituto TUTTI i compensi accessori destinati al personale docente e ATA, *"inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale"*.

E' evidente che la diversa scansione temporale con cui si renderanno disponibili queste risorse per le scuole, rispetto a quelle del MOF, renderanno possibile la necessità di stipulare nel corso dell'anno contratti di utilizzo anche in tempi diversi fra loro.



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



FEDERAZIONE
Scuola
Università
Ricerca



FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA



Con queste novità, è chiaro che vengono a cadere molti degli alibi che hanno portato, negli anni precedenti, alla **stipula di contratti decentrati d'istituto nell'ultima parte dell'anno scolastico**, quando ormai molte attività erano già iniziate e i criteri di utilizzo delle risorse e di coinvolgimento del personale erano stati definiti in altri luoghi diversi dalla competente contrattazione d'istituto.

Quando questo accade la contrattazione d'istituto è inutile e si trasforma in ratifica di quanto deciso in altri contesti.

Per evitare che il contratto d'istituto non si trasformi in un banale atto burocratico avulso dalle reali esigenze della scuola, è estremamente importante il ruolo che riuscirà a svolgere la parte sindacale (RSU e OO.SS.).

La parte sindacale infatti dovrà rendersi garante del fatto che ogni singola procedura contrattuale sia sviluppata:

- assicurando una **forte linea di coerenza** fra eventuali contratti decentrati dello stesso istituto stipulati in tempi diversi;
- tenendo conto del quadro complessivo delle attività presenti nel PTOF e **degli impegni già attribuiti nei diversi contesti al personale docente e ATA**;
- assicurando sempre il **rispetto delle delibere degli OO.CC.**;
- assicurando il **pieno coinvolgimento del personale** nelle scelte effettuate e la **totale trasparenza** nell'affidamento degli incarichi e delle relative retribuzioni.

Per realizzare questo scopo non solo è necessario verificare e assicurare **la condivisione degli obiettivi** fra le parti presenti al tavolo della contrattazione ed i lavoratori della scuola ma può essere utile adottare strumenti e metodologie che rendano più semplice e trasparente l'operato e la lettura delle singole parti che compongono l'accordo.

Sul versante della strumentazione tecnica suggeriamo, accanto alla stipula di ogni singolo contratto, l'utilizzo (per il finanziamento contrattato) di tabella riassuntiva, sottoscritta dalle parti e da allegare al contratto stesso, che indichi le attività programmate, le unità di personale docente e ATA coinvolto e le risorse stanziare per lo svolgimento dell'attività. (Come da esempio seguente)

(Finanziamento)												
Tabella riassuntiva delle attività programmate e delle risorse stanziare												
	Collaboratore DS	referente plesso	coordinatori di classe	referente lab. + toutor	coordinamento dipartimenti disciplinari	progetti	commissioni	flessibilità, concerti, mostre ecc.	recupero e potenziamento	viaggi istruzione	YYYY	Tot. Ore assegnate
					10	8						18
				5		5				10		20
	75											75
		25	14									39
			25			9			18			52
			11					12				23
			11			8	8					27



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori della conoscenza



			11						9			20
								7		15		22
			11									11
TOTALE	75	25	83	5	10	30	8	19	27	25		307

Queste tabelle renderanno estremamente semplice la "lettura" del contratto economico da parte dei lavoratori e semplificheranno gli ulteriori passaggi applicativi e di verifica da parte dei soggetti contraenti.

PROCEDURE DI ATTUAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO D'ISTITUTO.

Con la stipula del/i contratto/i decentrato/i d'istituto non si conclude affatto l'attività legata alle relazioni sindacali. Si apre infatti **una nuova fase nella quale si passa alla concreta attuazione del/i contratto/i**.

Il nuovo CCNL istruzione e ricerca 2016-2018, anche su questo versante ha introdotto un'importante novità.

A differenza di quanto previsto nel precedente CCNL, il comma 10 dell'art. 7 del nuovo CCNL, rimanda alla contrattazione la definizione delle procedure di verifica dell'applicazione del contratto integrativo.

Viene infatti testualmente affermato: *"10. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione."*

E' evidente che l'applicazione di questa norma comporta l'inserimento **OBBLIGATORIO**, all'interno della parte normativa del contratto decentrato d'istituto, di regole che consentano alle parti di poter verificare l'attuazione concreta del contratto sottoscritto.

Nel caso in cui fossero stati sottoscritti contratti privi delle predette modalità di verifica obbligatoria, è indispensabile prevedere la riapertura del contratto per inserire le specifiche clausole di verifica.

Ogni scuola, ha ovviamente la possibilità di darsi, su questo aspetto, le regole che ritiene più consone al contesto.

Da parte delle nostre organizzazioni sindacali, si vogliono suggerire alcune clausole minime che rendano effettivamente praticabile la verifica dell'attuazione del contratto d'istituto.

Per far questo, inevitabilmente non si può non fare riferimento alle buone pratiche già consolidate in tante esperienze scolastiche.

LA VERIFICA INIZIALE: prima dell'avvio delle attività programmate.

La chiarezza, la trasparenza delle modalità applicative del contratto d'istituto sono estremamente condizionate dal passaggio tra:

- la stipula del contratto,
- l'assegnazione degli incarichi
- l'avvio delle attività programmate.

Per questo riteniamo utile che nella parte normativa del contratto d'istituto sia previsto verificare che l'attribuzione degli incarichi e le attività avviate siano, fin dall'inizio, coerenti con quanto definito in contrattazione.



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



Scoprire eventuali incoerenze dopo che le attività sono state svolte sarebbe assolutamente inutile se non dannoso.

Si ritiene quindi importante che il contratto d'istituto contenga un **primo momento di verifica** che preveda, immediatamente dopo l'affidamento degli incarichi e prima dell'avvio delle attività, la consegna alle parti sindacali di tabelle riassuntive indicanti (come indicato nell'art. 31 della proposta contrattuale) attività, nominativi del personale coinvolto e relative previsioni di retribuzione.

Con questa procedura le parti potranno verificare che, rispetto al contratto stipulato:

- l'individuazione dei lavoratori coinvolti nelle attività sia stata coerente con i criteri definiti;
- le retribuzioni previste corrispondano a quanto pattuito.

Nel caso in cui si rendesse necessario, sarà possibile condividere modifiche precedentemente non preventivabili.

In questa fase, la verifica potrà consistere semplicemente nel riprendere LE TABELLE RIASSUNTIVE approvate con la stipula del contratto e integrarle indicando i nominativi del personale docente e ATA coinvolto nelle attività programmate e alle risorse previste per lo svolgimento dell'attività.

(Finanziamento)												
Tabella riassuntiva delle attività programmate, delle risorse stanziate e del personale impegnato												
Cognome e nome	Collaboratore DS	referente plesso	coordinatori di classe	referente lab. + toutor	coordinamento dipartimenti disciplinari	progetti	commissioni	flessibilità, concerti, mostre ecc.	recupero e potenziamento	viaggi istruzione	YYY	Tot. Ore assegnate
Oriana					10	8						18
Carolina				5		5				10		20
Angelo	75											75
Stefania		25	14									39
Mirella			25			9			18			52
Maria			11					12				23
Cristina			11			8	8					27
Marco			11						9			20
Maria								7		15		22
Stefano			11									11
TOTALE	75	25	83	5	10	30	8	19	27	25		307

La verifica su questi due aspetti o è tempestiva o è inutile in quanto darà luogo solo a ratifiche successive e a scelte effettuate con l'esclusione della parte sindacale che potrebbero dar luogo solo a malumori o conflitti.

LA VERIFICA FINALE: alla conclusione delle attività programmate.

Ovviamente il momento di verifica più importante dell'applicazione del/i contratto/i d'istituto si avrà **dopo la conclusione delle attività programmate.**



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



FEDERAZIONE Scuola Università Ricerca



FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA



Si ritiene quindi indispensabile che il contratto d'istituto preveda nella parte normativa anche un **momento di verifica finale** PER OGNI SINGOLO FINANZIAMENTO.

La verifica dovrà avvenire:

- immediatamente dopo la conclusione delle attività e PRIMA della preparazione dei mandati di pagamento;
- attraverso la consegna alle parti sindacali di tabelle finali riassuntive indicanti:
 - attività svolte;
 - nominativi del personale che ha svolto le singole attività;
 - retribuzione prevista per ogni singolo lavoratore rispetto all'attività svolta.

In questa fase, riprendendo l'utilizzo delle TABELLE RIASSUNTIVE sarà possibile effettuare una rapida e semplice verifica tra quanto preventivato e quanto realmente realizzato nella scuola.

Con questa procedura le parti potranno verificare sia il rispetto del contratto stipulato che l'informazione fornita nel primo momento di verifica.

In caso di difformità, le parti potranno confrontarsi sulle motivazioni ed eventualmente condividere e procedere a modifiche e/o integrazioni.

CONTENUTI DELL'INFORMAZIONE PER LA VERIFICA FINALE.

Negli ultimi anni, alcuni DS (sempre meno per la verità), richiamando strumentalmente presunti problemi di privacy, tendono a negare il diritto delle parti sindacali a poter ricevere specifica documentazione che indichi chiaramente e contestualmente: i nominativi del personale utilizzato nelle attività e i relativi compensi, impedendo così, con piena consapevolezza, una reale verifica dell'attuazione del contratto decentrato d'istituto.

E' evidente che, l'eventuale diniego alla consegna dei nominativi del personale impegnato in attività aggiuntive uniti ai relativi compensi attribuiti, ha un'unica conseguenza: viene impedito l'esercizio delle proprie funzioni alla RSU e alle OO.SS., a garanzia del rispetto delle regole comunemente sottoscritte nel contratto.

E' evidente la grave mutilazione che subirebbero le relazioni sindacali d'istituto.

In aiuto alle tesi sostenute dalle OO.SS. ma ormai condivise da moltissimi dirigenti scolastici, viene la **sentenza della Sezione VI del Consiglio di Stato pubblicata il 20 luglio 2018** che ribalta una precedente sentenza del TAR del Veneto e impone ad un dirigente scolastico di dare accesso alle OO.SS. a tutte le informazioni legate al compenso attribuito al personale della scuola.

Molto importanti sono le motivazioni addotte dal Consiglio di Stato che richiamano esattamente quanto ormai da tempo sostenuto dalle organizzazioni sindacali:

- la conoscenza di questi dati ha l'unico scopo di consentire alla parte sindacale l'esercizio delle sue funzioni che altrimenti risulterebbero sviliate;
- l'imposizione alla parte sindacale di un uso corretto delle informazioni ricevute finalizzato esclusivamente ad assolvere il mandato sindacale.

E' importante quindi definire nel contratto d'istituto che al termine delle attività programmate si terrà una specifica fase di verifica finale dell'applicazione del contratto d'istituto in cui sia prevista la consegna di un'informativa completa finalizzata a verificare il rispetto degli accordi e la corretta applicazione del contratto decentrato d'istituto.



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



**FEDERAZIONE
Scuola
Università
Ricerca**



FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA



Nello stesso tempo il contratto stesso potrà prevedere al suo interno l'imposizione alla parte sindacale di non poter diffondere le legittime retribuzioni dei lavoratori.

Nelle scuole ove dovesse persistere un comportamento inutilmente elusivo da parte del dirigente scolastico dovranno essere messe in atto tutte le azioni necessarie affinché siano ripristinati i diritti dei lavoratori, i diritti delle loro rappresentanze sindacali e la trasparenza degli atti prodotti dall'amministrazione.

IL CONFRONTO [art. 22 comma 8 punto b) del CCNL 2016-2018]

Questa forma di relazione sindacale, costituisce una delle novità del CCNL e quindi merita di essere conosciuta e praticata in modo consapevole per poter raggiungere i risultati più utili per la scuola.

Da questo punto di vista, è molto importante sottolineare le finalità che il CCNL attribuisce al confronto tra la parte pubblica (DS) e la parte sindacale (RSU e OO.SS.).

L'art. 6 del CCNL 2016- 2018 al comma 1 definisce chiaramente le finalità del Confronto: *"Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare."*

E' evidente che le parti che hanno sottoscritto il contratto nazionale attribuiscono a questo strumento un ruolo significativo di forte condivisione delle misure da adottare proprio per il valore che esse assumono nell'ambito della vita della scuola. Quanto siano importanti gli argomenti oggetto di confronto lo si coglie immediatamente andando ad elencarli come fa l'art. 22 comma 8 punto b) del CCNL 2016-2018:

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- b4) 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.

L'art. 6 comma 2 del CCNL 2016-2018 definisce quali sono le modalità attraverso le quali si realizza il confronto: *"Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.*

A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse."



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



**FEDERAZIONE
Scuola
Università
Ricerca**



**FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA**



Per evitare la decadenza dei termini entro i quali richiedere, avviare e concludere le procedure di Confronto, è molto importante per le RSU e per le OO.SS., prestare grande attenzione alle modalità e ai tempi di trasmissione dell'informazione sulle materie di confronto da parte del DS.

L'informazione sulle materie di confronto potrebbe infatti essere presente fra altre informazioni fornite dal DS e quindi, se non viene richiesto entro 5 giorni l'avvio del confronto, il DS potrebbe essere tentato dal considerare decaduti i termini per lo svolgimento di questa forma di relazione sindacale.

Il consiglio per tutti è, nel dubbio, chiedere comunque l'avvio delle procedure di confronto sulle materie previste. Questo, oltre a garantire il rispetto dello "spirito" dell'art. 6 del CCNL consente di evitare inutili polemiche, contenziosi o atteggiamenti elusivi.

PROPOSTE SULLE TEMATICHE DEL CONFRONTO

Riteniamo particolarmente importante l'utilizzo di questo strumento delle relazioni sindacali, in particolare proprio su quelle tematiche che rischiano di essere appannaggio esclusivo del dirigente scolastico.

E' evidente che nelle scuole dove le relazioni sindacali sono improntate al "*dialogo approfondito*" tra le parti e al coinvolgimento della parte sindacale nella "*definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare*", le tematiche del confronto troveranno sicuramente una sintesi condivisa che naturalmente potranno divenire regole pattizie dell'istituzione scolastica e quindi anche trovare collocazione stabile all'interno del contratto decentrato d'istituto.

Per quanto attiene le nostre proposte concrete sulle tematiche di confronto, già oggetto di elaborazione negli anni passati, si rimanda ai contenuti già presenti nell'ipotesi di contratto decentrato che segue questa trattazione.

In questa parte, proprio per il carattere fortemente innovativo che possiede ma anche perché coglie elementi di criticità che vengono ad emergere con crescente intensità nel comparto della scuola statale, intendiamo soffermarci sul comma b4) delle materie di confronto:

b4) 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.

Questo argomento è significativo in quanto il DS, a fronte di possibili violazioni delle norme legislative o contrattuali, dell'esistenza di possibili problemi che riducono la qualità del lavoro e di assetti organizzativi che producono malessere del personale, che possono anche creare nell'attività lavorativa ordinaria, inutili cause aggiuntive di stress, deve:

- Identificarle;
- Motivarle;
- dichiarare quali azioni positive mette in atto per promuovere il ripristino della legalità e quali azioni preventive per rimuovere le cause che producono una minore qualità del lavoro, un'organizzazione inadeguata e di conseguenza una eliminazione dello stress aggiuntivo.

Il primo passaggio fondamentale è quello dell'**identificazione delle cause** che determinano questi fenomeni critici. Alcune cause possono essere palesi e facilmente riscontrabili anche nella prassi quotidiana altre richiedono una fase ricognitiva specifica.

In questa fase è necessario acquisire la documentazione e le procedure previste nel Documento Valutazione Rischi.



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



**FEDERAZIONE
Scuola
Università
Ricerca**



FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA



Attenzione, queste cause possono essere anche semplicemente frutto di scelte adottate nel tempo per far fronte a situazioni emergenziali contingenti e che poi si sono trasformate in normale routine, rendendosi meno "visibili".

Nel primo caso, la parte sindacale può **attivare immediatamente e autonomamente una fase ricognitiva tra i lavoratori** e richiedere l'apertura di una sede di confronto (anche prescindendo dalla, comunque obbligatoria, informazione da parte del DS) nella quale evidenziare queste cause di criticità, sottoponendole all'attenzione del DS e chiedendone la rimozione o quanto meno gli interventi correttivi che rientrino nelle sue competenze.

Nel secondo caso è comunque consigliabile l'avvio di **una indagine più approfondita e accurata del "clima" interno all'istituto**, che preveda il coinvolgimento di tutto il personale, in forma anonima, su un format condiviso in sede di contrattazione decentrata.

L'analisi dei risultati e le azioni di intervento saranno quindi oggetto del Confronto sindacale e di definizione di interventi specifici in materia.

Considerando che le cause di criticità possono emergere in fasi diverse della vita della scuola, questo argomento di confronto deve considerarsi permanentemente aperto e quindi soggetto a continue rivisitazioni.

SECONDA PARTE

PROPOSTE PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA D'ISTITUTO

VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;

VISTA la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;

VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'Istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2018/19 comprensive dei residui del precedente esercizio;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016-2018 e artt. 53 e 51 del CCNL 2006-2009;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2018/19 determinato dall'ATP di Roma.

Il Dirigente scolastico, la RSU d'istituto e le OO.SS. territoriali sottoscrivono le seguenti ipotesi di contratto decentrato d'istituto.

PARTE COMUNE

Art. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine, la parte normativa dalla data di sottoscrizione e conserva la sua validità di norma per tre anni e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto;



3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

Art. 2

ATTIVITÀ SINDACALE

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS..
Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno, tempestivamente, nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.
Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
2. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 3

RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a. Partecipazione;
 - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
 - a. Informazione;
 - b. Confronto;
 - c. Organismi paritetici di partecipazione.
3. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.

Art. 4

ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
 - b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
 - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire in forma scritta entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

Art. 5 INFORMAZIONE

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in forma scritta in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.
4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo, verrà fornita prima dell'invio delle proposte all'Ambito territoriale della Provincia di Roma.

Art. 6 CONFRONTO

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà contestualmente le procedure di Confronto con la parte sindacale.
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

Art. 7

CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990.

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;
4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.

La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



A) - Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'albo d'istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'istituto, ecc.);
2. 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;
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;
4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:
 - fotocopiatrice;
 - computer con accesso a internet;
5. La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

B) - Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;
2. Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal personale ATA sono:
 - a. L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - b. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
3. per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:
 - a. Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato.
 - b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
 - Il D.S.G.A;
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico nel plesso interessato.
4. Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal Dirigente Scolastico a rotazione tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico a rotazione.
5. In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi.
Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.

Art. 8

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI 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 l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
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, consegnando, inoltre:



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



- Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
 - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
 - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'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 all' 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 di simulazione dell' emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
 8. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio.
Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.
 9. 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".
 10. 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:
 - a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
 - b. 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.
 - c. Al docente individuato come affidatario degli alunni dovrà essere consegnato un ordine di servizio specifico.
 11. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
 - a. Il docente in orario aggiuntivo potrà autocertificare al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009) oppure far confluire nella banca delle ore prevista nell'art. del presente contratto;
 - b. Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.
 12. Informazione e formazione:
 - a. 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 Dlgs. 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.



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



**FEDERAZIONE
Scuola
Università
Ricerca**



FEDERAZIONE



- b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
 - c. 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).
 - d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
 - e. 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 al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
13. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai 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 a evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
14. IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.
 - b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
 - c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'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. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
 - d. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
 - e. L'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 almeno 2 giorni prima della data prescelta.
 - f. L'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 e della proprietà;
 - 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 scolastico 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 cui partecipano.
15. 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 monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

PARTE ECONOMICA



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



Art. 9

RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA

1. Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

Risorse per Miglioramento offerta formativa ;

- Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Risorse aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- Le risorse destinate alle funzioni strumentali;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici;
- Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Attività complementari di educazione fisica;
- Valorizzazione del personale docente , art.1 comma 127 legge n.197/2015
- Economie anni precedenti;

Altre Risorse;

- Risorse per corsi di recupero nella scuola secondaria di secondo grado;
 - Alternanza scuola-lavoro;
 - Piano nazionale digitale;
 - Legge n. 440/1997;
 - progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.);
 - fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
 - contributi provenienti da EE.LL.;
 - contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori);
 - Eventuali ulteriori risorse.
2. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto ~~oppure~~ e in apposite sequenze contrattuali.

Indicazioni delle OO.SS.:

1. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto.
2. Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.
3. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015.

E' evidente che queste tre materie oggetto di contrattazione decentrata d'istituto non possono essere affrontate in maniera separata ma devono rientrare in un comune quadro di valutazione, possibilmente condiviso nel modo più stringente possibile con i lavoratori della scuola.

Infatti se non si riesce a costruire fin dall'inizio un quadro di riferimento complessivo delle risorse disponibili e della loro destinazione i rischi che si presentano sono diversi:

- Sovrapposizione dei compensi per attività identiche (pagato più volte lo stesso lavoratore per la stessa attività);
- Dispersione delle risorse (mancanza di un "centro", di obiettivi chiari nella progettazione generale);
- Disparità nella valutazione dell'entità dei compensi per assenza di criteri il più possibile oggettivi.



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



Avere TEMPESTIVAMENTE un quadro chiaro e delle attività deliberate dagli OO.CC. e un quadro sufficientemente completo delle risorse disponibili è indispensabile per rendere EFFICACE il lavoro del tavolo di contrattazione. Ritenendo probabile che in molte scuole sarà impossibile disporre dall'inizio di questi dati, è necessario individuare dei criteri di massima che consentano alle RSU di orientarsi rispetto alle scelte da effettuare.

Art. 10

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO.

Indicazioni delle OO.SS:

Un primo criterio da valutare sarà quello della ripartizione delle risorse fra personale docente e ATA. A questo scopo valgono sicuramente le seguenti premesse:

ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DEL FIS AL PERSONALE ATA.

Premessa.

E' evidente che il personale ATA vive una condizione di particolare criticità accentuata dai provvedimenti relativi ai tagli di organico, alla sostituzione del personale assente e dei carichi di lavoro crescenti.

In più, mentre il personale docente ha a disposizione risorse economiche derivanti dalla legge 107/2015, il personale ATA non ha altre risorse se non quelle previste dal FIS.

Per questo motivo è importante che in fase di ripartizione delle risorse del FIS a disposizione della scuola, partendo dall'esame della concreta situazione esistente (numero di plessi e articolazioni orario esistenti, numero di personale che usufruisce della legge 104, difficoltà di sostituzione del personale amministrativo assente fino a 30 gg., ecc.) si attribuisca al personale ATA una quota di risorse economiche proporzionale alle complessità esistenti e non solo all'organico ATA.

Si fa presente che prima della ripartizione delle risorse del FIS tra il personale docente e ATA occorre togliere la quota spettante al DSGA titolare nell'Istituzione scolastica.

Si rammenta che gli oneri per la sostituzione del DSGA, sono assegnate alle scuole coinvolte a seguito di una apposita rilevazione attivata dalla Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie, (art.2 del CCNI del comparto istruzione e ricerca – criteri di ripartizione MOF del 01/08/2018).

Probabilmente sarà utile procedere ad una ripartizione per macro aree (funzionamento docenti, attività insegnamento aggiuntive, ecc. ...) (attività straordinarie e intensive, ecc.) da applicare all'interno delle specifiche aree professionali e di attività.

Art. 11-1

RIPARTIZIONE RISORSE FIS TRA PERSONALE DOCENTE E ATA

Tenuto conto della composizione dell'organico del personale ATA disponibile nell'istituto e dei carichi di lavoro esistenti e della sequenza storica della reale attribuzione dei fondi ai diversi profili (vedi residui anni precedenti), il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS in considerazione di:

1. della destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;
2. delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del personale docente e del personale ATA;
3. dell'organizzazione logistica dell'istituto;
4. delle condizioni psico/fisiche documentate del personale ATA in servizio nella scuola (legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio);
5. delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

Indicazioni delle OO.SS.

Nell'individuazione dei criteri di ripartizione delle risorse del MOF tra il personale docente e ATA si dovrà:

1. *puntare a garantire il massimo coinvolgimento delle professionalità presenti nella scuola ;*



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



2. valutare se introdurre compensi massimi e/o numero massimo di attività che possono essere svolte dal singolo docente o ATA;
3. ipotizzare l'utilizzo dei canali di finanziamento in funzione della distinzione fra attività organizzative o progettuali e, all'interno delle attività organizzative, quelle più legate alla didattica e quelle più destinate al funzionamento della scuola

Art. 12-1

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART. 10 DEL PRESENTE CONTRATTO, COMPRESE LE RISORSE DESTINATE PER LE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO.

Docenti:

1. Il D.S., previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori, individua il personale da utilizzare in tutte le attività retribuite secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. dichiarata disponibilità;
 - b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere *(solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne)*.
 - c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
 - d. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di attività o di euro, escluse le attività aggiuntive di insegnamento.
2. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1-d del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.
3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto.
Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.
5. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
 - a. la delibera del collegio docenti;
 - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - d. le mansioni affidate.
6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ STESSE).

ATA:

1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito fino a un massimo di attività o di euro..... con i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. richiesta dell'interessato;
 - b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
 - c. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
2. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D. S.. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



3. qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nella lett. a) del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.
4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
 - il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - le mansioni affidate.
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

Art. 12-2

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI RELATIVI ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E ALTRE RISORSE AGGIUNTIVE EVENTUALMENTE 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. Il dirigente scolastico al momento in cui verranno assegnati i fondi relativi alle attività di alternanza scuola-lavoro convocherà le parti sindacali per fornire l'informazione relativa ai fondi, al progetto di ASL approvato dalla scuola per l'anno scolastico in corso e per definire in apposita sequenza contrattuale i criteri di accesso del personale docente e ATA alle suddette attività e le relative retribuzioni;
3. 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;
4. 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;
5. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:
 - e. la delibera del collegio docenti;
 - f. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - g. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - h. le mansioni affidate.
6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).
7. In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo.

Indicazioni delle OO.SS.:

In sede di svolgimento delle sequenze contrattuali relative al precedente articolo, in generale si propone di utilizzare criteri di accesso già definiti per l'attribuzione del FIS.



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



**FEDERAZIONE
Scuola
Università
Ricerca**



**FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA**



Art. 13
FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

1. le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006-2009) ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti (secondo il principio generale previsto dall'art 37 comma 4 d.lgs 297/94).
Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.
2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente contratto.

Art. 14
VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITA' AL PERSONALE ATA

1. Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL.
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:
 1. ASSISTENTI TECNICI E AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:
 - a. Richiesta dell'interessato;
 - b. Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
 - c. Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
 2. COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA
 - a. Richiesta dell'interessato;
 - b. Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.
 3. A.T. – A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL
 - a. disponibilità dell'interessato;
 - b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
 - c. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
 - d. graduatoria d'istituto.

Art. 15
CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1 C. 127, DELLA LEGGE 107/2015.

Indicazioni delle OO.SS:

Le risorse del bonus premiale previste dal comma 126 della L.107/2015, a seguito del CCNL 2016/18, sono confluite nel nuovo Fondo di scuola per il miglioramento dell'offerta formativa e, previa contrattazione integrativa, sono finalizzate alla valorizzazione del personale docente.

L'utilizzo di queste risorse, destinate da quest'anno scolastico anche al personale docente con contratto a tempo determinato, può essere ricondotto nell'ambito di tutte le altre risorse investite dalla scuola per valorizzare la professionalità e l'impegno che il personale docente destina allo svolgimento di attività aggiuntive tendenti a rafforzare il ruolo educativo e formativo dell'istituzione scolastica.

E' quindi il principio ispiratore dell'utilizzo di queste risorse che è stato modificato radicalmente: da "premio" individuale è divenuto strumento di valorizzazione di competenze e impegni destinati al raggiungimento di obiettivi condivisi nella progettazione scolastica.

In questa nuova veste, queste risorse devono essere utilizzate, al fianco delle altre risorse del MOF, al fine della valorizzazione del personale docente e della concreta realizzazione del Piano dell'offerta formativa.



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



Per analogia quindi, i criteri di ripartizione di queste risorse e i criteri di accesso del personale docente alle attività retribuite con questi fondi devono essere del tutto simili a quelli definiti per la ripartizione delle risorse del MOF.

1. Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi per le attività di valorizzazione del personale docente tenendo conto dei criteri generali definiti dal Comitato di valutazione e nel rispetto dei seguenti criteri:
 - Ogni attività retribuita con questi fondi dovrà essere preventivamente deliberata dal Collegio docenti nell'ambito del PTOF e la sua attuazione dovrà essere oggettivamente riscontrabile;
 - I docenti che percepiscono già quote a titolo di valorizzazione delle attività svolte non possono, contemporaneamente, percepire altri emolumenti per le stesse attività;
2. L'erogazione del fondo di valorizzazione sarà legata all'effettiva esecuzione dell'attività programmata e sarà preventivamente oggetto di verifica dell'applicazione del presente contratto decentrato d'istituto come previsto dall'art. 29.
3. Le attività che verranno retribuite con questi fondi e i relativi importi sono quelle definite nell'allegato al presente contratto.

PERSONALE ATA

Art. 16

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA;
2. Il Piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI;
3. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.
4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A..
5. Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;
6. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti in ordine di priorità:
 - a) Disponibilità individuale;
 - b) Competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
 - c) Graduatoria d'istituto.

I criteri di assegnazioni alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato.

I criteri sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente.

7. In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente scolastico all'interessato.

8. DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti,
- complessità della gestione amministrativa
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI:



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



**FEDERAZIONE
Scuola
Università
Ricerca**



FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA



- numero degli addetti in ogni sede,
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni,
- equa ripartizione dei carichi di lavoro

ASSISTENTI TECNICI (solo scuola secondaria II grado):

- laboratori esistenti presso ciascuna sede (raggruppati per aree) come da organico approvato;

2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
- c. graduatoria d'istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. graduatoria d'istituto.

ASSISTENTI TECNICI (solo scuola secondaria II grado):

- a. aree di laboratorio;
- b. codice di laboratorio;
- c. disponibilità individuale dichiarata;
- d. graduatoria d'istituto.

Art. 17

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

Art. 18

SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI.

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C. di I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, 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 delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

Art. 19

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE.

1. In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;
2. se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza;
3. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);
4. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

Art. 20

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.

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono (per esempio):
 - a. Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;
 - b. Esecuzione di progetti comunitari;
 - c. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
 - d. Manutenzione e gestione LIM;
 - e.
2. I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.
4. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e su i relativi compensi attribuiti.

Art. 21

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI.

1. L'istituzione scolastica ha un orario di lavoro strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per numero giorni alla settimana. Il personale ATA coinvolto nelle turnazioni destinate a garantire questo orario di funzionamento della scuola corrisponde a:
 1. N..... Assistenti Amministrativi;
 2. N..... Collaboratori Scolastici;
 3. N..... Assistenti Tecnici.
2. Il personale coinvolto in queste turnazioni usufruirà pertanto di un orario settimanale di servizio pari a 35 ore.

Art. 22

MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL DSGA

1. L'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile (malattia, ferie) viene attribuito secondo il seguente ordine prioritario:
 - a) all'Assistente amministrativo titolare di 2^a posizione economica;



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



- b) all'Assistente amministrativo titolare di 1^a posizione economica che ne fa richiesta;
- c) all'Assistente amministrativo titolare dell'art. 47 del CCNL che ne fa richiesta;
- 2. In presenza di più aspiranti aventi parità di titolo si applicano i seguenti criteri aggiuntivi:
 - a) Continuità di servizio nella scuola;
 - b) Anzianità di servizio.

PERSONALE DOCENTE

Art. 23

UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

ALLE CLASSI

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali).

ORGANICO DELL'AUTONOMIA

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifico delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).
2. Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto

Art. 24

ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
2. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto fra le parti;
3. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, copia del Piano è allegata al presente contratto *e ne diventa parte integrante*;
4. I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:
 - a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
 - b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;
 - c. i docenti con orario di lezione che conclude la giornata di venerdì/sabato non potranno essere impegnati con ore di lezione nelle prime ore del lunedì;
 - d. nell'orario individuale di lezione non potranno essere previste pause orarie (cosiddette "ore buco").

Art. 25

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente. La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:
 - a. docenti della stessa classe;
 - b. docenti della stessa materia (scuola secondaria);
 - c. altri docenti disponibili.



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



**FEDERAZIONE
Scuola
Università
Ricerca**



**FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA**



3. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

Art. 26

MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
 - a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
 - b. Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
 - c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
 - a. Docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
 - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
 - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
 - b. Docente che deve recuperare permessi brevi.
 - c. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
 - d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo)
 - e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 9 del presente contratto.

Art. 27

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
 - a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
 - delle disponibilità espresse;
 - della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre dell'a.s. in corso;



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



**FEDERAZIONE
Scuola
Università
Ricerca**



FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA



- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto. Il Dirigente può, in corso d'anno, in caso di comprovate e motivate esigenze, ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001 assegnare il personale docente ad altro plesso, nel rispetto dei poteri conferitogli e informando le OO.SS. e RSU.

NORME SPECIFICHE

Art. 28

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.

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

1) Personale ATA:

a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

- a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
- b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;
- c. ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale compatibilmente con l'area di appartenenza;

b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:

- a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in 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;
- c. ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti compatibilmente con l'area di appartenenza;

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

2) Personale docente,

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 garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

- a. utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
- b. utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
- c. utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



Art. 29

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.

1. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione.
Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente);
2. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA;
3. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.
4. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);
5. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015;
6. In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola;
7. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.
8. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
9. 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 iniziate nell'a.s. precedente
 - b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
 - c. ai docenti che nell'a.s. 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.
10. Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:
 - a. N. ... docenti per la scuola dell'infanzia;
 - b. N. ... docenti per la scuola primaria;
 - c. N. ... docenti per la scuola secondaria.
11. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, 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 indicati dal comma 3.
12. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Art. 30

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).



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



**FEDERAZIONE
Scuola
Università
Ricerca**



**FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA**



1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
 - su supporto cartaceo;
 - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
 - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.
 -
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.
5. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola entro le ore 17.00 dei giorni lavorativi ma comunque dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;
6. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
7. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

Art. 31

INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
 - a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
 - b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;
2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;
3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza



**FEDERAZIONE
Scuola
Università
Ricerca**



FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA



5. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

CGIL - CISL - UIL - GILDA



FLC CGIL
Civitavecchia - Roma Nord - Viterbo
federazione lavoratori
della conoscenza

