



ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MAGNO

C.F. 97713010581 C.M. RMIC8FP00A

AD3FD6E - PROTOCOLLO GENERALE

Prot. 0001446/U del 10/03/2022 15:05 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Alessandro Magno"

Via Stesicoro, 115 - 00125 Roma - Distretto XXI

C.F. 97713010581 - tel. 0652360537 – www.alessandromagnoaxa.edu.it

e-mail: rmic8fp00a@istruzione.it; rmic8fp00a@pec.istruzione.it

Contratto Integrativo d'Istituto definitivo a.s. 2021/22

L'ipotesi di CII per l'as 2021/22, già firmata dalla RSU di Istituto e dalle OOSS territoriali Uil Scuola Rua, FLC-CGIL, SNALS Confsal, e FSUR-CISL Scuola, è stata sottoscritta in via definitiva il 10 marzo 2022, a seguito della verifica positiva di compatibilità finanziaria da parte dei Revisori dei Conti del 1 marzo 2022.

Si allegano alla presente le dichiarazioni di sottoscrizione pervenute da RSU (Toscani, Burchietti) e dalle OOSS territoriali sopracitate.

Roma, 10 marzo 2022

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Viviana Ranucci

Codice fiscale: 97713010581
 Indirizzo: VIA STESICORO, 115 - ROMA (RM) C.A.P.: 00125
 Mail: rmic8fp00a@istruzione.it
 Pec: rmic8fp00a@pec.istruzione.it
 Telefono: 0652360537
 <Ipotesi firmata il 1 febb 22_ CII IC Magno as 2021_22.pdf>

Data ed ora messaggio: 09/03/2022 13:22:02

Oggetto: Re:

Da: "Rosanna Burchietti" <rosanna.burchietti@magnoaxa.com>

A: rmic8fp00a@istruzione.it

Confermo la mia adesione all'allegata Contrattazione.

Rosanna Burchietti

Il mar 1 mar 2022, 13:11 ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MAGNO - [RANUCCI VIVIANA] <rmic8fp00a@istruzione.it> ha scritto:
ROMA, 01/03/2022 13:00:22

Spett.li OOSS territoriali

Spett.le RSU di Istituto

La presente per invitare le SSLL alla stipula definitiva del CII dell'IC Alessandro Magno as 21/22, vista l'avvenuta certificazione di compatibilità finanziaria in data odierna da parte dei revisori dei conti.

La data di stipula sarà quella della mail odierna, secondo la modalità concordata in occasione della firma definitiva del CII dell'anno scorso.

Si rinvia lo stesso file contenente l'Ipotesi di cui sopra e si rimane in attesa di cortese risposta stesso mezzo.

Cordiali saluti.

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Viviana Ranucci

ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MAGNO

Meccanografico: RMIC8FP00A

Codice fiscale: 97713010581

Indirizzo: VIA STESICORO, 115 - ROMA (RM) C.A.P.: 00125

Mail: rmic8fp00a@istruzione.it

Pec: rmic8fp00a@pec.istruzione.it

Telefono: 0652360537

Data ed ora messaggio: 01/03/2022 15:10:26

Oggetto: stipula definitiva del CII dell'IC Alessandro Magno as 21/22, vista l'avvenuta certificazione di compatibilità finanziaria da parte dei revisori dei conti.

Da: "Giuseppe Taiti" <taiti@snalsroma.org>

A: rmic8fp00a@istruzione.it

Ho ricevuto il contratto integrativo di Istituto in oggetto e di seguito riportato e con la presente lo si intende letto, confermato e sottoscritto da parte dello scrivente Giuseppe Taiti, rappresentante territoriale dello Snals-Confasal di Roma.

Cordiali saluti.

Giuseppe Taiti
(Snals-Confasal di Roma)

----- Forwarded message -----

Da: **ISTITUTO COMPENSIVO ALESSANDRO MAGNO - [RANUCCI VIVIANA]** <rmic8fp00a@istruzione.it>

Date: mar 1 mar 2022, 13:11

Subject:

To: <apalladino@uilscuola.it>, <cislscuola.roma@cisli.it>, <guidasandra@gmail.com>, <lazio.rm@snals.it>, <leandro.urzetta@gmail.com>, <luigi.celidonio@libero.it>, <mariapuglisi77@gmail.com>, <roma@gilda-unams.it>, <roma@uilscuola.it>, <romaovest@flcgil.it>, <rosanna.1756@tiscali.it>, <serenella.sangiorgi@magnoaxa.com>, <stepili@tiscali.it>, <taiti@snalsroma.org>, <toscani.paolo@gmail.com>, <rosanna.burchietti@magnoaxa.com>

ROMA, 01/03/2022 13:00:22

Spett.li OOSS territoriali

Spett.le RSU di Istituto

La presente per invitare le SSLL alla stipula definitiva del CII dell'IC Alessandro Magno as 21/22, vista l'avvenuta certificazione di compatibilità finanziaria in data odierna da parte dei revisori dei conti.

La data di stipula sarà quella della mail odierna, secondo la modalità concordata in occasione della firma definitiva del CII dell'anno scorso.

Si rinvia lo stesso file contenente l'Ipotesi di cui sopra e si rimane in attesa di cortese risposta stesso mezzo.

about:blank

Data ed ora messaggio: 02/03/2022 15:20:08
Oggetto: ipotesi contratto firmata EMER
Da: "fabrizio emer" <fabrizio.emer@gmail.com>
A: rmic8fp00a@istruzione.it

invio il documento firmato

cordialmente
Emer

Totale allegati presenti nel messaggio: 1
Ipotesi firmata il 1 febb 22_ CII IC Magno as 2021_22_firma_EMER.pdf

Data ed ora messaggio: 09/03/2022 11:07:10
Oggetto: Re:
Da: "Leandro Urzetta" <leandro.urzetta@gmail.com>
A: rmic8fp00a@istruzione.it

Gentile DS,

Con la presente confermo, in qualità di territoriale della FLC CGIL di Roma COL, la mia sottoscrizione al contratto decentrato dell'I.C. Alessandro Magno. Consapevole che dovrei inviarle una sottoscrizione con tanto di firma autografa, le chiedo di pazientare poiché in questi giorni sto avendo problemi con la firma digitale.

Roma 9 marzo 2022
Per la segreteria FLC CGIL Roma centro Ovest litoranea
Leandro Urzetta

Il mar 1 mar 2022, 13:11 ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MAGNO - [RANUCCI VIVIANA] <rmic8fp00a@istruzione.it> ha scritto:
ROMA, 01/03/2022 13:00:22

Spett.li OOSS territoriali

Spett.le RSU di Istituto

La presente per invitare le SSLL alla stipula definitiva del CII dell'IC Alessandro Magno as 21/22, vista l'avvenuta certificazione di compatibilità finanziaria in data odierna da parte dei revisori dei conti.

La data di stipula sarà quella della mail odierna, secondo la modalità concordata in occasione della firma definitiva del CII dell'anno scorso.

Si rinvia lo stesso file contenente l'ipotesi di cui sopra e si rimane in attesa di cortese risposta stesso mezzo.

Cordiali saluti.

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Viviana Ranucci

ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MAGNO

Meccanografico: RMIC8FP00A

Codice fiscale: 97713010581

Indirizzo: VIA STESICORO, 115 - ROMA (RM) C.A.P.: 00125

Data ed ora messaggio: 09/03/2022 15:05:00
Oggetto: Re: I: Inoltro mail del 1 marzo sottoscrizione definitiva
Da: "stefania.pili" <stefania.pili@posta.istruzione.it>
A: rmic8fp00a@istruzione.it

In riferimento all'oggetto, si sottoscrive il CII dell'IC "Alessandro Magno".

Stefania Pili
CISL SCUOLA ROMA-RIETI

Da: "ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MAGNO - [RANUCCI VIVIANA]" rmic8fp00a@istruzione.it
A: stefania.pili@posta.istruzione.it
Cc :
Data : Wed, 09 Mar 2022 14:57:11 +0100
Oggetto : I: Inoltro mail del 1 marzo sottoscrizione definitiva

ROMA, 09/03/2022 14:56:42

Come d'accordo.

La DS

VR

ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MAGNO
Meccanografico: RMIC8FP00A
Codice fiscale: 97713010581
Indirizzo: VIA STESICORO, 115 - ROMA (RM) C.A.P.: 00125
Mail: rmic8fp00a@istruzione.it
Pec: rmic8fp00a@pec.istruzione.it
Telefono: 0652360537

-----Original Message-----

Da: "ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO
MAGNO - [RANUCCI VIVIANA]"

<rmic8fp00a@istruzione.it>
Inviato: 01/03/2022 13:11:19

A:

apalladino@uiscuola.it,cislscuola.roma@cisl.it,guidasandra.roma@gmail.com,lazio.rm@snals.it,leandro.urzetta@gmail.com,luigi.celidonio@libero.it,mariapuglisi77@gmail.com,roma@glida-
unams.it,roma@uiscuola.it,romaovest@flegil.it,rosanna.1756@tiscali.it,serenella.sangiorgi@magnoaxa.com,stepili@tiscali.it,taiti@snalsroma.org,toscani.paolo@gmail.com,rosanna.burchietti@magnoaxa.com

Oggetto:

ROMA, 01/03/2022 13:00:22



Ministero della Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Alessandro Magno"

Via Stesicoro, 115 - 00125 Roma - Distretto XXI
C.F. 97713010581 - tel. 0652360537 – www.alessandromagnoaxa.edu.it
e-mail: rmic8fp00a@istruzione.it; rmic8fp00a@pec.istruzione.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Ai sensi e con le modalità del successivo art.11 c.2, il 01/02/2022 in Roma viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il DS Viviana Ranucci

b) per la RSU d'Istituto i signori:
ROSANNA BURCHIETTI
SERENELLA SANGIORGI
PAOLO TOSCANI

c) per i Sindacati Territoriali:

UIL SCUOLA RUA	Fabrizio Emer
SNALS-CONFALS	Giuseppe Taiti
GILDA – UNAMS
FLC-CGIL	Leandro Urzetta
CISL SCUOLA	Stefania Pili

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

Disposizioni generali

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente Scolastico dell'Istituto IC ALESSANDRO MAGNO e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha durata biennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo, che deve concludersi entro 30 giorni dal primo incontro, sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

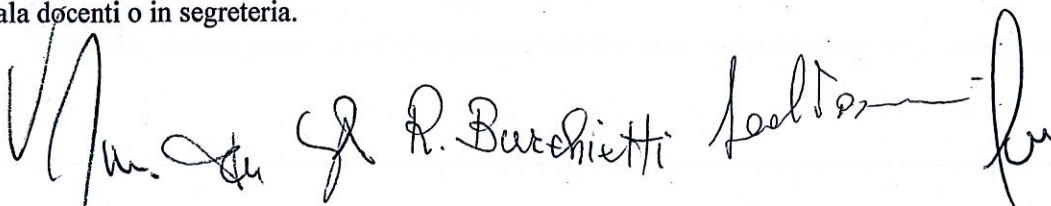
1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola;
 - nell'atrio/corridoio di ciascun plesso dell'istituto, punto di passaggio obbligato del personale.
2. La RSU e le OOSS hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro. La sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di competenza della RSU e delle OOSS.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

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

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

Handwritten signatures of the RSU members and the school director.

3. Alla RSU, presso la stanzetta del I piano di via Stesicoro accessibile dalla sala professori, è consentito l'uso gratuito della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

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

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione, confronto e contrattazione.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale o subprovinciale, di 4 ore se a carattere regionale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato tempestivamente, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione, ma comunque se pervenute entro l'orario di funzionamento degli uffici.

3. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

4. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.

2. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

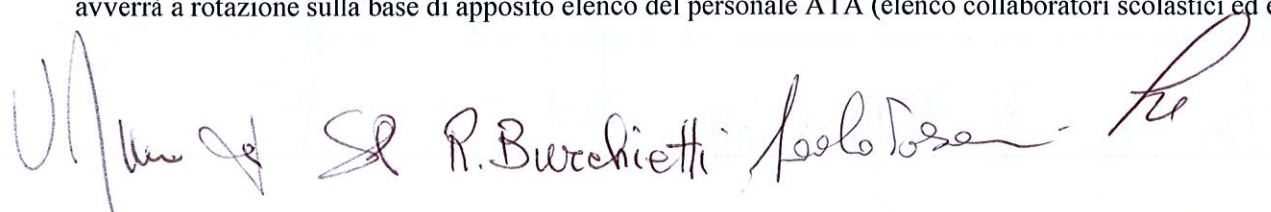
3. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

4. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

- debbono essere assicurati i servizi minimi essenziali relativi alle comunicazioni telefoniche, alla vigilanza degli ingressi di ogni plesso della Scuola e ad altri servizi indifferibili:

- SEDE CENTRALE (via Stesicoro): n. 1 aa, se l'assemblea si svolge nelle prime due ore di servizio, n. 2 cs (p. terra per ingresso e uffici e piano primo);
- SEDI di Via Euripide (1 cs), Via Ghiglia (2 cs), Via Menzio (1 cs), e in caso di consegna del nuovo plesso di scuola dell'infanzia - prolungamento via Mellano- (1 cs), tot. n. 5 cs.

In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio di cui al presente comma avverrà a rotazione sulla base di apposito elenco del personale ATA (elenco collaboratori scolastici ed elenco



assistenti amministrativi) redatto per sorteggio. Quando tutto il personale docente di un plesso aderisce all'assemblea non è necessario che resti un collaboratore scolastico nel plesso, con l'eccezione della sede centrale.

4. Il Dirigente Scolastico, nell'individuazione del personale obbligato al servizio, verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

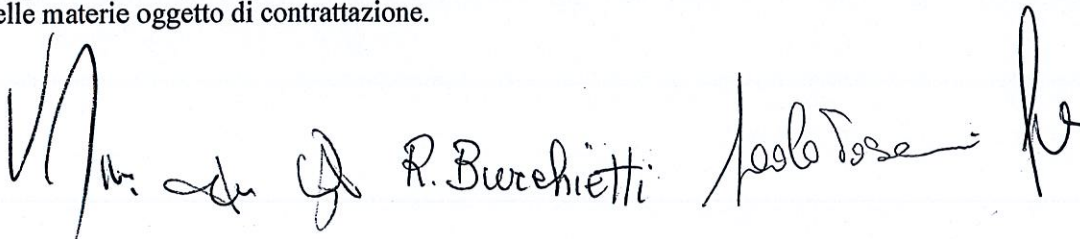
La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).
2. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima. La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. e RSU.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (Valorizzazione professionale docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - 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;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.


R. Burchiotti Paolo Tosi

5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro 5 giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

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

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico, compatibilmente con l'espletamento delle operazioni da parte dell'amministrazione centrale e periferica.

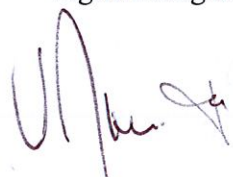
Art. 15- Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi e il relativo contingente sono contenuti nel Protocollo di Intesa siglato con le OOSS territoriali il 01/02/2021 e pubblicato all'Albo di Istituto.

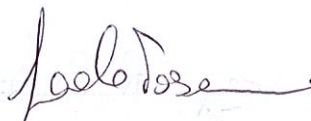
CAPO III La comunità educante

Art. 16 - La comunità educante

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



R. Burchiotti



CAPO IV

Disposizioni relative al Personale ATA

Art.17 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Come previsto dall'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 18 – Chiusura parziale della scuola causa elezioni politiche/amministrative/referendum/ o simili o per cause di forza maggiore (derattizzazione, ecc...)

In caso di chiusura solo di alcuni plessi, il personale ATA coinvolto dalla chiusura è tenuto a prestare servizio presso il/i plesso/i rimasto/i aperto/i in base alle necessità, in ordine inverso di graduatoria e a rotazione. Il personale non impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio utilizzando giorni di ferie/recupero.

Art. 19 - Settori di servizio e carichi di lavoro

I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra il personale in servizio; per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate le attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza. Le parti recepiscono quanto espresso nel Piano delle attività predisposto annualmente dal DSGA. Per intensificazione si intende la prestazione effettuata in sostituzione del collega assente durante l'orario di servizio. Per straordinario si intende la prestazione effettuata su richiesta del datore di lavoro per motivi straordinari e deve essere pertanto autorizzato e dà luogo a recupero o a pagamento a scelta del dipendente, fino ad esaurimento del budget a disposizione.

Art. 20 – Criteri di accesso al MOF

Le parti riconoscono che saranno seguiti in ordine di priorità i seguenti criteri:

1. disponibilità;
2. competenze professionali;
3. graduatoria di istituto;
4. a parità di punteggio si procede per sorteggio;
5. delibere degli OO.CC..

Art.21 – Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA si articola su 5 (cinque) giorni alla settimana (lun-ven) per 36 ore settimanali.

Art. 22 - Chiusura prefestiva

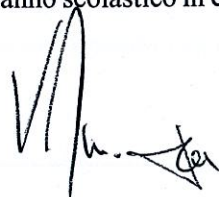
Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'I.C. nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal DS quando è richiesta dalla maggioranza del personale in servizio, in sede di assemblea di programmazione di inizio d'anno del personale ATA. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere reso pubblico mediante affissione all'albo della scuola e deve essere comunicato all'Ufficio scolastico territoriale ed alla RSU.

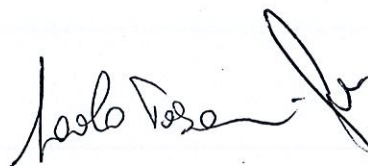
Le ore di servizio non prestate debbono essere recuperate con rientri pomeridiani durante i periodi di attività didattica, tranne che il personale non intenda estinguerle con:

- ferie a.s. precedente;
- recupero ore eccedenti derivanti da flessibilità oraria o lavoro straordinario non remunerato;
- recupero festività soppresse;
- ferie anno in corso.

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei giorni come dettagliato all'art 62 seguente.



R. Burchiotti



Art.23 - Permessi retribuiti

I giorni di permesso per motivi familiari o personali previsti dal CCNL, debbono essere chiesti 5 giorni prima. Altrimenti va motivata l'urgenza. Di tali assenze debbono essere avvisati per le vie brevi sia la Segreteria del personale sia il referente di plesso.

Art. 24 - Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio ciascun dipendente può essere autorizzato ad usufruire a domanda di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a 3 ore giornaliere e per non più di 36 ore per anno scolastico. La mancata concessione dei permessi brevi deve essere debitamente motivata per iscritto. Come per i permessi retribuiti giornalieri, anche i permessi brevi vanno richiesti 5 giorni prima; altrimenti va motivata l'urgenza. Di tali assenze debbono essere avvisati per le vie brevi sia la Segreteria del personale sia il referente di plesso.

Art. 25 - Ritardi

Il ritardo sull'orario di servizio deve essere comunicato sia per le vie brevi che per iscritto dall'interessato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato (art.54 comma 1 CCNL/2007).

Art. 26 - Recupero delle ore non lavorate per permessi brevi

In riferimento al precedente art. 24, i permessi brevi debbono essere registrati ai fini del conteggio delle ore da recuperare da parte di ciascuna unità di personale. Le ore non lavorate per permessi brevi comportano l'obbligo del recupero entro i due mese successivi (art.16 comma 3 CCNL/2007).

Art. 27 - Modalità per la fruizione delle ferie, dei recuperi e dei riposi compensativi del personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, nel rispetto dei turni prestabiliti, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, assicurando comunque al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1luglio – 31 agosto. In ogni caso il conteggio di ogni giorno di ferie, essendo la scuola funzionante su 5 g., è pari a 1,2 gg..

Nel periodo 1luglio – 31 agosto va comunque garantito un numero minimo di personale amministrativo e collaboratore scolastico in servizio, non inferiore a 2 unità per gli assistenti amministrativi e a 2 unità per i collaboratori scolastici.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, salvo giusto impedimento per esigenze di servizio.

Per prestazioni aggiuntive si intende il lavoro straordinario e non la sostituzione del collega assente (intensificazione del lavoro). Le ore derivanti da prestazioni aggiuntive effettuate dal dipendente, a richiesta del medesimo, in luogo della retribuzione, possono essere trasformate in riposi compensativi, da fruire possibilmente nei periodi di non attività didattica (Natale, Pasqua e periodo estivo) e compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

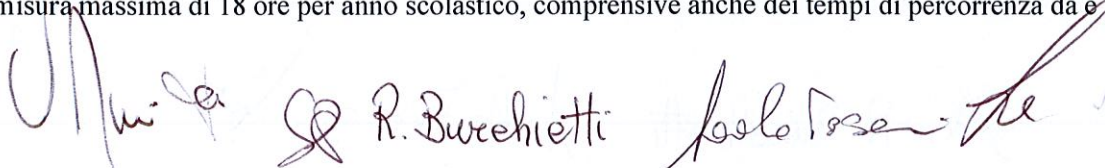
Per la sostituzione del collega assente (intensificazione del lavoro) il CCNL 2007 prevede la possibilità di svolgere l'intensificazione del lavoro nell'arco dell'orario ordinario con pagamento.

Le domande di ferie e di recupero del servizio prestato in eccedenza da godere nel periodo 1 luglio - 31 agosto vanno presentate entro il 30 aprile, onde consentire la predisposizione del piano di ferie.

Nel caso in cui il dipendente intenda per proprie esigenze variare la propria richiesta di ferie e/o di recupero del servizio prestato in eccedenza dopo il 30 aprile, deve attivarsi per trovare un collega disponibile allo scambio dei periodi, il quale rilascerà apposita dichiarazione scritta. In caso contrario il dipendente in questione fruirà del periodo richiesto secondo la domanda presentata entro il 30 aprile. Il Piano ferie sarà approvato entro il 15 maggio.

Art. 28 - Modalità per la fruizione delle visite specialistiche del personale ATA

Secondo l'art.33 del CCNL 2018, ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili sia su base giornaliera che oraria nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di



lavoro. E' possibile comunque continuare ad utilizzare l'istituto della malattia per l'assenza relativa alla visita specialistica secondo le modalità previste dalla normativa.

Art. 29 - Responsabilità disciplinari personale ATA

Nell'ambito dei compiti di vigilanza, il personale ATA – ai sensi dell'art. 11 c.4 lettera f) del CCNL 2018 – è tenuto ad assolvere ai doveri di segnalazione ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyber bullismo.

CAPO V

Disposizioni relative al Personale Docente

Art. 30 - Norme generali

L'orario di servizio del personale docente è disciplinato dagli specifici istituti contrattuali del CCNL. L'articolazione settimanale dell'orario di lavoro è basata su 5 giorni ed è regolata dal CCNL di comparto vigente. Al fine di garantire la necessaria azione di vigilanza a tutela dei minori affidati alla Scuola i docenti che prestano servizio alla prima ora di lezione debbono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'assegnazione del personale docente alle varie sedi su cui è articolata la Scuola avviene con l'adozione dei criteri espressi nella Nota MIUR prot. n. 6900 del 1 settembre 2011.

Art. 31 - Ore in classi collaterali personale di ruolo Scuola sec. I grado

Per le ore in classi collaterali che non siano state utilizzate dall'USP per la costituzione di C.O.E., le parti stabiliscono che, in caso di pluralità di richieste, i richiedenti stessi verranno graduati in base ai maggiori titoli di servizio, dando la precedenza a quelli che prestano servizio nell'ambito della stessa dotazione organica (scuola Sec. I grado); a parità prevale il più anziano di età.

Art. 32 - Assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive di insegnamento

Il Dirigente scolastico, sulla base del POF, redige un piano organico delle attività extra-curricolari che saranno attivate nell'istituto, comprendente:

- le competenze richieste, tenendo conto di quelle professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari/professionali ricoperti
- le ore previste
- i compensi attribuibili sulla base della presente contrattazione.

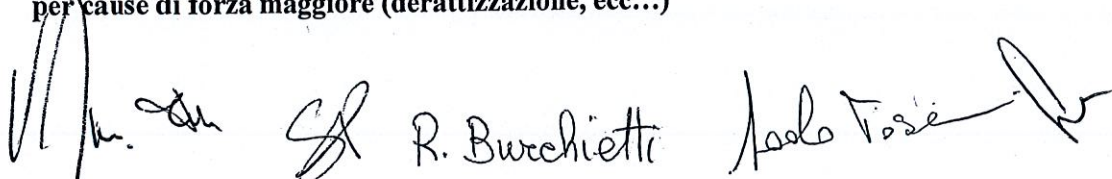
Definisce altresì i tempi per la presentazione delle domande. Il Dirigente scolastico informa la RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il MOF, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art. 6 co. 2a e 2b).

Art. 33 – Criteri di accesso al MOF

Le parti riconoscono che saranno seguiti in ordine di priorità i seguenti criteri:

1. disponibilità;
2. competenze professionali;
3. graduatoria di istituto;
4. a parità di punteggio si procede per sorteggio;
5. delibere degli OO.CC.

Art. 34 – Chiusura parziale della scuola causa elezioni politiche/amministrative/referendum/ o simili o per cause di forza maggiore (derattizzazione, ecc...)



In caso di chiusura solo di alcuni plessi, il personale docente è tenuto a prestare servizio presso il/i plesso/i rimasto/i aperto/i. In caso di assenza di personale docente nel plesso rimasto aperto, per le sostituzioni saranno convocati i colleghi del plesso chiuso in base alla dichiarazione di disponibilità ovvero in ordine inverso di graduatoria, e a rotazione. Per cause di forza maggiore il personale docente non è tenuto al servizio di insegnamento.

Art. 35 – Permessi giornalieri, ferie, permessi brevi e ritardi

1. Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 del CCNL Scuola 2007, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.
2. Le ferie sono altresì regolate dagli appositi articoli del CCNL di comparto cui si rinvia.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere concessi al personale docente, per particolari esigenze personali e a domanda (di norma 5 giorni prima, altrimenti va motivata l'urgenza), brevi permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque non superiore a due ore. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere nell'anno scolastico il relativo orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, con priorità sulla propria classe, poi sul proprio plesso di normale servizio, poi sugli altri plessi. Nel caso in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate. Di tali assenze debbono essere avvisati per le vie brevi sia la Segreteria del personale sia il referente di plesso.
4. Il ritardo della presa in servizio in classe o comunque legato ad obbligo di vigilanza degli alunni costituisce un grave inadempimento. SOLO per giustificati gravi motivi può esserne comunicato il verificarsi per le vie brevi sia al Referente di plesso sia alla Segreteria del personale, con estrema urgenza. Tali frazioni orarie sono da recuperare su richiesta dell'Amministrazione prioritariamente sulla classe in cui si è verificata l'assenza. Oltre i 15 minuti di ritardo il docente è tenuto al recupero dell'ora intera di lezione.
5. Per assenze improvvise alle riunioni degli OO.CC. non dipendenti da malattia o permessi particolari le parti ne concordano il recupero attraverso attività di insegnamento in numero di ore pari alla metà di quelle non prestate.

Art. 36 – Ore eccedenti

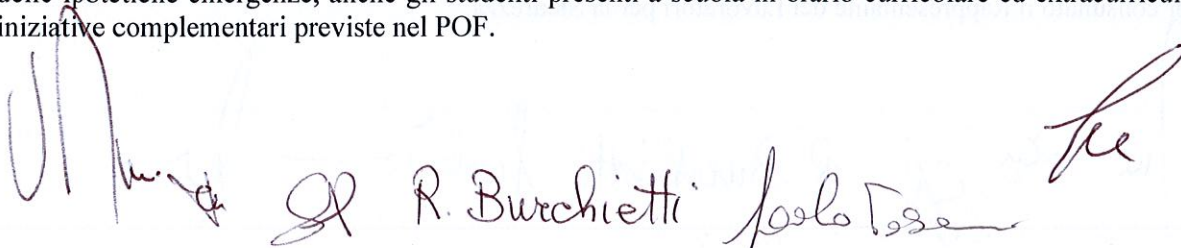
Il DS chiede tramite propria comunicazione al personale docente la disponibilità a prestare ore eccedenti per la copertura delle assenze per malattia/permessi retribuiti, per evitare la divisione delle classi.

CAPO VI

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 37 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.



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

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

Art. 38 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

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

Art. 39 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili e Organigramma Anticovid) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione, all'antincendio e all'emergenza epidemiologica Anticovid. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando i relativi incaricati. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

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

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

4. I compensi, se previsti, possono essere:

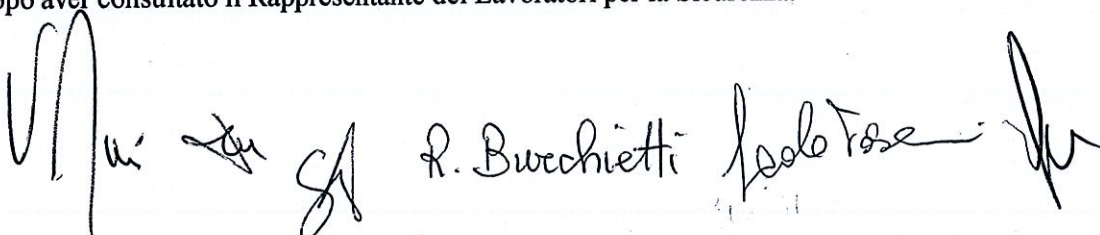
- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
- compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione, Organigramma Anticovid.

Art. 40 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'anno scolastico in corso il Responsabile SPP è il Dott. Bruno Quintorio.

Art. 41- Il Documento di valutazione dei rischi

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

The block contains several handwritten signatures in black ink. The most prominent one is 'R. Burchiotti'. To its right, there is a signature that appears to be 'Isola' followed by another signature. To the left of 'R. Burchiotti', there are several other signatures, including one that looks like 'M. ...' and another that looks like 'G. ...'. The signatures are written in a cursive, somewhat stylized hand.

Art. 42 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

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

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

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 43 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

In questa fase di emergenza Covid, il DS assicura l'informazione e la specifica formazione al personale su:

- l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;
- i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;
- i materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
- l'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria.

Art. 44 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

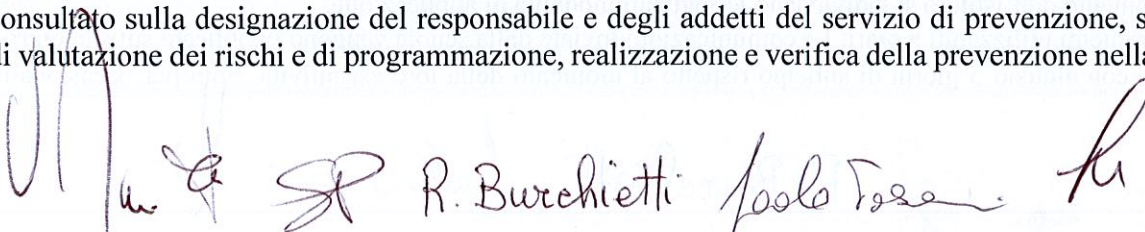
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

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

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

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

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

 R. Burchiotti Paolo Tesei

è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt.36, 37 del D. Lgs. 81/08.

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

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
5. può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.

8. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Maria Celeste Di Luca. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

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

CAPO VII

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

Art.45 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2018 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita a tutto il personale nella misura massima di 30 minuti.
2. Le richieste saranno accolte tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio e comunque a turnazione.

Art.46 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sotto potrà:

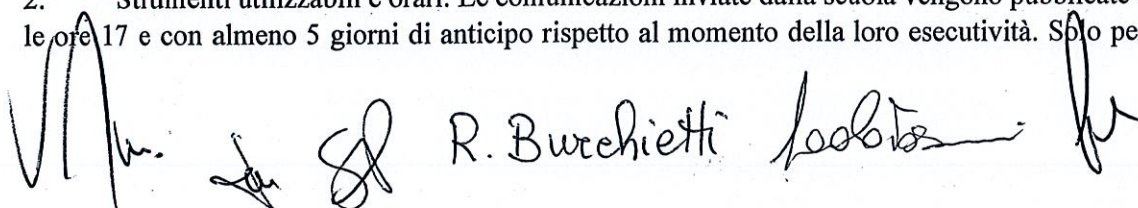
- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (7,12h+1,48h).

CAPO VIII

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art.47 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2018 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. Strumenti utilizzabili e orari: Le comunicazioni inviate dalla scuola vengono pubblicate sul sito entro le ore 17 e con almeno 5 giorni di anticipo rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali

 R. Burchiotti

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 due giorni di effettivo funzionamento della scuola. In caso di emergenze relative alla sicurezza e all'emergenza epidemiologica non esiste la questione dell'anticipo. L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE sul sito, via mail o telefonica. Altrimenti la comunicazione non ha valore prescrittivo per il personale.

3. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti: tutte quelle interessate dall'argomento di cui si tratta.
4. Eventuale limitazione ai vari strumenti sopracitati in base alla disponibilità: Il lavoratore deve aver espressamente comunicato all'amministrazione l'impossibilità oggettiva di accedere a tali forme di comunicazione.

Art.47 bis – Settori e procedure del lavoro agile

I settori della scuola sono maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze per svolgere l'ordinario servizio e per il supporto alle attività in orario di servizio. Certamente il lavoro agile in orario di servizio costituisce una modalità per eseguire le prestazioni lavorative nella giornata. La scuola garantisce ai lavoratori i supporti tecnologici e la formazione idonei. Le attività che è possibile incentivare sono:

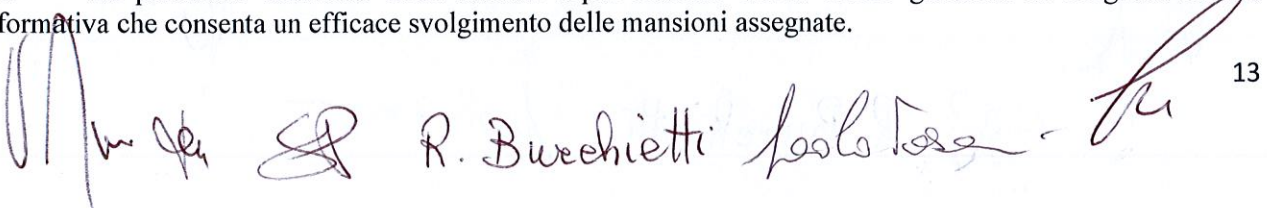
- 1) Flessibilità del lavoro in remoto svolto dal personale docente e ata;
- 2) Esecuzione di progetti comunitari;
- 3) Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di Esame;
- 4) Manutenzione e gestione LIM o altri strumenti tecnologici;
- 5) Rapporti con l'utenza per l'uso del Registro elettronico, piattaforma per gli incontri in videoconferenza e altri tipi di modalità di comunicazione con l'utenza non in presenza.

CAPO IX

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

Art.48 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita un'adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

 R. Burchiotti

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE ECONOMICA DI ISTITUTO

CAPO I

Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 49 - Risorse finanziarie disponibili

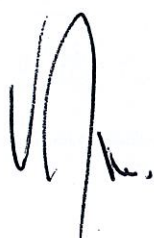
1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MI;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione personale scolastico (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- i. formazione del personale;
- l. progetti nazionali e comunitari;
- n. eventuali residui anni precedenti.

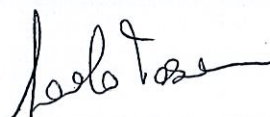
Art. 50 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2021/22 comunicate dal MI con nota prot. nr. 21503 del 30 settembre 2021 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - 4 punti di erogazione;
 - 110 unità di personale docente in organico di diritto;
 - 25 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

TIPOLOGIA COMPENSO MOF	Nota MI prot. 21503 del 03/09/2021	da Cedolino Unico	TOTALE
	A.S. 2021/22	ECONOMIE	A.S. 2021/22
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	41.852,35	3.274,79	45.127,14
FUNZIONI STRUMENTALI	4.708,71		4.708,71
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.725,37		2.725,37
AREA A RISCHIO	714,27		714,27
ORE ECCEDENTI DOCENTI	3.153,71	6,89	3.160,60
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	1.600,50	1.611,72	3.212,32
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	15.562,74	658,82	16.211,56
TOTALE GENERALE MOF 2021/22	70.317,75	5.552,22	75.869,97



R. Burchiotti



Art. 51 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto e della Valorizzazione del personale scolastico

Prima della divisione tra le diverse categorie di personale, si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del Fondo dell'istituzione scolastica pari a € 45.127,14, la parte variabile, pari ad € 5.466,88 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA e del sostituto.

Quindi, la quota rimanente del Fondo dell'istituzione scolastica diventa di € 39.660,26 e si concorda di ripartirla come segue:

62 % - pari ad € 24.589,36 al personale docente

38 % - pari ad € 15.070,90 al personale ATA.

Quindi, la quota della Valorizzazione del personale scolastico di € 16.221,56 viene così ripartita:

62 % - pari ad € 10.057,37 al personale docente

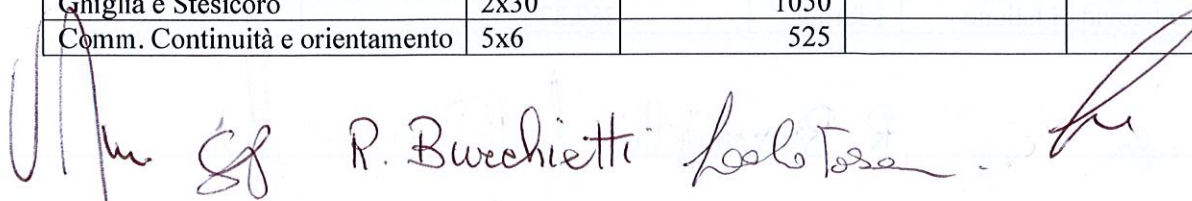
38 % - pari ad € 6.164,19 al personale ATA.

Art. 52- Compensi FIS e Valorizzazione Personale Docente e ATA

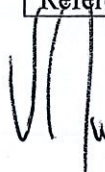
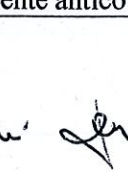
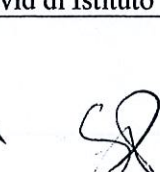
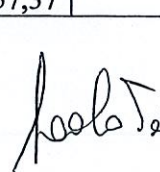
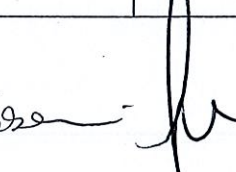
Personale Docente

La quota FIS spettante ai docenti è di € 24.589,36, più la quota per la valorizzazione pari a € 10.057,37. L'importo viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti.

Attività	Nr. Unità x ore att. agg. funzionali	Lordo dipendente in €	Nr. Unità x ore att. agg di insegnamento	Lordo dipendente in €
FIS € 24.589,36				
Prima collaboratrice	1 forfait	2100		
Seconda collaboratrice	1 forfait	1200		
Referente plesso Menzio	1 forfait	500		
Referente plesso Euripide	1 forfait	700		
Referente plesso Ghiglia	1 forfait	951,86		
Referente plesso Stesicoro	1 forfait	400		
Sostit. Referente plesso Menzio	1 forfait	80		
Sostit. Referente plesso Euripide	1 forfait	200		
Sostit. Referente plesso Ghiglia	1 forfait	300		
Sostit. Referente plesso Stesicoro	1 forfait	260		
Team digitale	8x8	1260		
Referente registro elettronico sc secondaria I grado	1 forfait	250		
Referente registro elettronico sc primaria I grado	1 forfait	200		
Referente alunni adottati	1x5	87,5		
Referente antibull. e cyberbull.	1x5	87,5		
Team antibullismo	1x5	87,5		
Comm. Organizzazione Didattica Infanzia (6h,30h,17h,30h)	1x6	105		
Comm. Organizzazione Didattica Euripide	1x17	297,5		
Comm. Organizzazione Didattica Ghiglia e Stesicoro	2x30	1050		
Comm. Continuità e orientamento	5x6	525		

 R. Burchiotti

Comm. Ptof	3x6	315		
Comm. Formazione classi sec I grado	2x20	700		
Comm. Formazione classi primaria	6x8	840		
Comm. elettorale	4x3	210		
Comm. Esiti scolastici e Invalsi	8x4	560		
Comm. Organizzaz Prove Invalsi	2x6	210		
Referenti Invalsi	1x5	87,5		
Comm. Esami privatisti	5x3	262,5		
Tutor neoassunti	5x6	525		
Presidenti Dip. Vert. tutti i gradi	5x2	175		
Presidenti Dip. Orizz. Secondaria	9x5	787,5		
Coordinatori Sc. Sec. I grado e ed civica	25x10	4375		
Segretari Sc. Sec. I grado	25x4	1750		
Presidente Intersez. Sc. Infanzia	1x5	87,5		
Segretario Intersez. Sc. Infanzia	1x3	52,5		
Presidente Intercl. Sc. Primaria	5x6	525		
Segretario Intercl. Sc. Primaria	5x5	437,5		
Referente lab. Informatico e inventario Stesicoro	1x10	175		
Referenti Istituto Ed. Civica	3x3	157,5		
Ins. Prevalenti Primaria per l'Ed. Civica	25x3	1312,5		
Ins. Prevalenti Infanzia per l'Ed. Civica	4x3	210		
Ref Progetto 'Sperimentando si impara'	1x3	52,5		
Ref Progetto Basket Primaria	1x3	52,5		
Ref Commissione Esiti e Invalsi as 2020/21	1x5	87,5		
Totale FIS € 24.589,36				
Attività	Nr. Unità x ore att. agg. funzionali	Lordo dipendente in €	Nr. Unità x ore att. agg di insegnamento	Lordo dipendente in €
Valorizzazione € 10.057,37				
Progetto Secondaria "Recupero Matematica" terze medie	1x4	70	1x8	280
Progetto Secondaria 'A scuola di italiano' prima unità	1x3	52,5	1x12	420
Progetto Secondaria 'A scuola di italiano' seconda unità	1x6	105	1x24	840
Progetto Secondaria 'Ad Maiora'	2x3	105	2x12	840
Sito web	1 forfait	1000		
Preposti sicurezza di plesso	5x3			
Flessibilità oraria sostituz ore ecc	1x5	87,5		
Sito web	1 forfait	1000		
Preposti sicurezza	5x5	437,5		
Referente anticovid di Istituto	1 forfait	357,37		




 R. Burchiotti
 


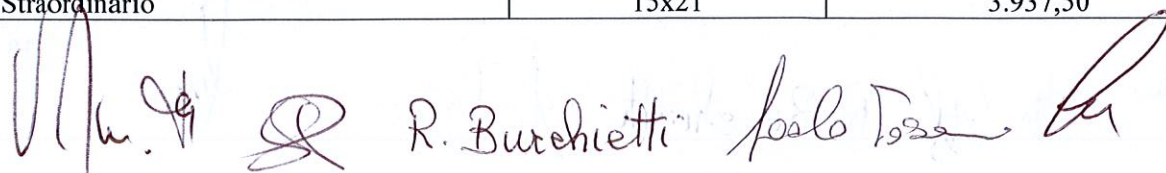
Referente anticovid di Istituto sostituito	1 forfait	100		
Referente anticovid Stesicoro	1x15	262,5		
Referente anticovid Ghiglia	1x12	210		
Referente anticovid Euripide	1x8	140		
Referente anticovid Menzio	1x4	70		
Referente anticovid Mellano/se no Menzio	1x2	35		
NIV	13x3	682,5		
Referente sostituzioni Stesicoro	1 forfait	1000		
Referente plesso Mellano/se no Menzio	1 forfait	100		
Sostit. Referente plesso Mellano/se no Menzio	1 forfait	50		
Totale Valorizzazione €				
A - Totale FIS € 24.589,36				
B - Totale Valorizzaz. € 7.207,37				
FIS ECONOMIE € 0				
VALORIZZ. ECONOMIE € 2850,00				

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € **15.070,90** lordo dipendente, più la valorizzazione del personale scolastico pari a € **6.164,19**; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

Intensificazione del lavoro ATA

AA: Attività	Nr. Unità x ore	Lordo dipendente in €
Coordinamento area personale scolastico	1x8	116,00
Responsabile Registro Elettronico	2x7	203,00
Collaborazione attività POF	3x4	174,00
Gestione oraria controllo badge	2x10	290,00
Gestione pratiche pensionistiche Passweb	2x20	580,00
Collaborazione Uff. Dirigenza DS/DSGA	2x10	290,00
Sistemazione archivio storico	4x25	1.450,00
Sostituzione colleghi assenti	6x15	1.305,00
Commissione elettorale	1x2	29,00
Straordinario	6x34	2.958,00
Tot AA		7.395,00
CS: Attività	Nr. Unità x ore	Lordo dipendente in €
Apertura e chiusura scuola	16x2	400,00
Servizio su più plessi	6x3	225,00
Piccola manutenzione	2x12	300,00
Apertura e chiusura cancelli	12x3	450,00
Servizio fotocopie	2 forfait	338,40
Sostituzione colleghi assenti	14x11h	1.925,00
Responsabile cassetta postale	1 forfait	100,00
Straordinario	15x21	3.937,50

 R. Burchiotti Paolo Tessa

Tot CS		7.675,9
Totale AA e CS		15.070,90

Totale generale FIS ATA € 15.070,90.

Valorizzazione del personale ATA

La quota spettante al personale ATA è di € 6.164,19 lordo dipendente; l'importo è utilizzato tenendo conto dell'emergenza epidemiologica e altre voci di merito.

Attività	Nr. Unità x ore	Lordo dipendente in €
AA Organigramma covid	1 forfait	750,00
AA Supp.amm.vo DAD/DID	5 forfait	750,00
AA_ Intensificazione attività emergenza covid	4 forfait	600,00
CS Organigramma Covid	6 forfait	1.800,00
CS_ Controllo temperatura/ Verifica Green Pass	10 forfait	1.000,00
CS_Sanificazione ambienti emergenza Covid	14 forfait	1.264,19
Totale		6.164,19

Art. 53 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente in €
1 - PTOF	1	900
2 - Formazione	1	1000
3 - Continuità e orientamento	1	808,71
4 - Inclusione	2	
a) Primaria (€ 1.000,00)		
b) Secondaria (€ 1.000,00)		2.000
Totale		4.708,71

Art.54 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati prioritariamente all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di n. 32 unità di personale ATA di cui n. 5 CS organico covid, n. 19 CS in OF, e n.7 AA. In possesso della I posizione economica risultano n.5 CS e n. 2 AA. Gli incarichi specifici pari a Euro 2.725,37 vengono distribuiti al restante personale secondo la seguente tabella:

AA: Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente in €
Referente Invalsi	1	562,69
Referente formazione Sicurezza	1	562,68
Totale		1.125,37

CS: Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente in €
Supporto all'assistenza alla persona scuola Infanzia	2	760,00
Supporto all'assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso	4	840,00
Totale		1.600,00

Totale generale € 2.725,37

Art.55 - Compenso per aree a rischio

Il compenso previsto per le aree a rischio pari a € 714,27 viene assegnato al docente sotto indicato per la realizzazione della seguente attività, così come deliberato dal collegio dei docenti:

Attività	Docente	Lordo dipendente in €
Progetto per la scuola sec. I grado 'Recupero matematica' classi prime e seconde	2x8 agg ins (€560,00) + 2x4 agg funz (€140,00)	700,00

Rimane una economia di € 14,27.

Art.56 – Fondo di riserva vincolato al pagamento di Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Il fondo di riserva viene costituito con la finalità e vincolo di coprire il fabbisogno per la sostituzione dei docenti assenti ed è pari a € 2.850,00, derivanti dalle economie della Valorizzazione del personale docente. Pertanto le parti decidono che non vi è la necessità di rinegoziare il fondo di riserva con una successiva coda contrattuale.

Art. 56 bis -Criteri per l'assegnazione delle ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;
- stesso ambito disciplinare/classe di concorso.

Per la copertura economica, oltre al finanziamento vincolato dello Stato, si utilizzano le economie dell'as 2020/21 relative alle attività complementari di educazione fisica pari a € 1.611,72, come richiamato anche nel successivo art. 57 e € 3.000 derivanti dalla valorizzazione del personale docente.

Art.57 - Compensi per le attività complementari di educazione fisica

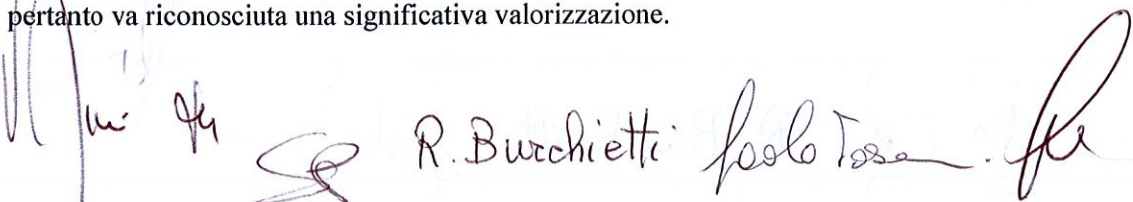
Le risorse finanziarie assegnate per l'as 2021/22 alle attività di educazione fisica sono pari a € 1.600,60 e sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente in €
Attività complementari di Ed. Fisica – Progetto 'A scuola lo sport è promosso' -1 unità	1.600,60

Le economie dell'as 2020/21 pari a € 1.611,72 saranno utilizzate per le sostituzioni del personale docente.

Art.58 - Valorizzazione del personale scolastico (ex comma 126 art.1 L.107/15)

Le parti concordano che tali compensi per docenti e ATA, siano essi di ruolo o sino al 31 agosto o al 30 giugno, siano riferiti ad attività di particolare natura per la vita della scuola o eccezionalità, anche impreveduta, a cui pertanto va riconosciuta una significativa valorizzazione.



Art.59 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:

- secondo gli obiettivi del Piano di Miglioramento;
- per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate anche al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione.

Art.60- Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante; in tal caso si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nell'assegnazione degli incarichi potranno essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- dare precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
- evitare, per quanto possibile, la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone;
- per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, procedere coinvolgendo tutti coloro che hanno determinate competenze. Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art.61 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il DS assume la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il DS utilizza i criteri definiti nell'informazione.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il MOF.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) la delibera del Collegio dei docenti;
- b) l'attività da effettuare;
- c) il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

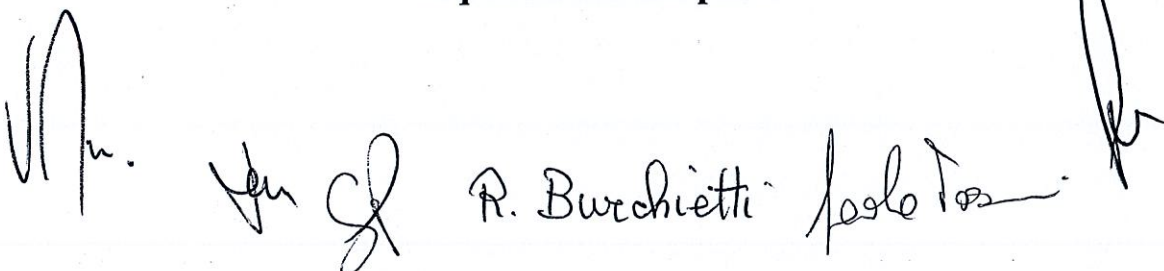
Art. 62 - Prefestivi

Con riferimento all'art. 22 – Chiusura prefestivi, di cui al Titolo I, per l'anno scolastico 2021/2022 la chiusura della scuola si effettua nei giorni: 24/12/2021; 31/12/2021; 7/1/2022, dal 16/08/2022 al 19/08/2022, come proposto nel piano di lavoro e poi deliberato dal Consiglio di istituto.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO VI

Liquidazione compensi



Art. 61 – Verifica consuntivo

Intorno al termine del 30 giugno quale fine delle attività didattiche, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato al fine di verificare il prospetto di liquidazione prima di effettuare i relativi pagamenti.

Art. 62 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 31/07 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 63 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

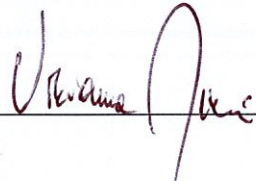
Art.64 - Disposizioni finali

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

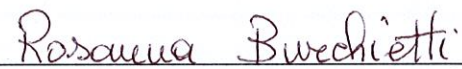
**CAPO VII
Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18**

Art.65 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

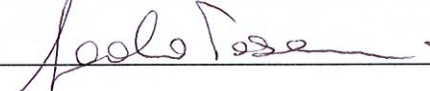
1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, l'informazione riguardante gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa durante la vigenza del CCNL.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.
4. Il presente CII consta di n. 21 pagine.

Roma, li 01/02/2022 La Dirigente Scolastica Viviana Ranucci 

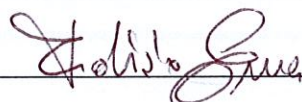
per la RSU d'Istituto i signori:

ROSANNA BURCHIETTI 

SERENELLA SANGIORGI _____

PAOLO TOSCANI 

per i Sindacati Territoriali:

UIL SCUOLA RUA Fabrizio Emer 

SNALS-CONFALS Giuseppe Taiti _____

GILDA – UNAMS _____

FLC-CGIL Leandro Urzetta 

CISL SCUOLA Stefania Pili 

Data ed ora messaggio: 01/02/2022 16:03:52

Oggetto: Re: Fwd: Firma Ipotesi CII as 2021_22 IC Alessandro Magno

Da: "Giuseppe Taiti" <taiti@snalsroma.org>

A: rmic8fp00a@istruzione.it

Il sottoscritto Giuseppe Taiti, nato a Roma l'08/02/1969, con la presente dichiara letta, confermata e sottoscritta l'ipotesi di cii in oggetto del 1 febbraio 2022.

La presente mail ha, pertanto, valore di firma.

Giuseppe Taiti

(Territoriale dello Snals-Confasal di Roma con delega alla firma)

Il mar 1 feb 2022, 14:57 ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MAGNO - [RANUCCI VIVIANA] <rmic8fp00a@istruzione.it> ha scritto:

ROMA, 01/02/2022 14:51:57

Gentilissimo,

non voglio tediare in alcun modo, ma penso di dover far presente che nella ultima riunione sulla firma dell'ipotesi di CII il tavolo ha concordato che il CII avrebbe riportato la data di oggi, 1 febbraio e sarebbe stato firmato in presenza.

La sua mail (a cui sto rispondendo) è del 12 e ho timore che i revisori farebbero rilievo. Quindi le chiedo cortesemente almeno di inviarmi nuovamente una mail di sottoscrizione. Preciso che il testo non è cambiato, se non per recepire le modifiche concordate dal tavolo nella penultima riunione. Nell'ultima abbiamo solo deciso la modalità (firma in presenza) e la data (1 febbraio) per la sottoscrizione.

Resto a disposizione per eventuali chiarimenti.

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Viviana Ranucci

ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MAGNO

Meccanografico: RMIC8FP00A

Codice fiscale: 97713010581