



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Istituto Comprensivo "LARGO S. PIO V"**  
L.go San Pio V, n. 20 - 00165 Roma Tel.06.66000096 - Fax 06.66012833  
C.F. 97713200588 – C.M.RMIC8GK00T  
e-mail : rmic8gk00t@istruzione.it - rmic8gk00t@pec.istruzione.it



## IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018)

**A.S. 2020 – 2021**

### LE PARTI CONVENUTE

## STIPULANO

NORME COMUNI

NORME GENERALI

### **Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata**

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dall'Istituto comprensivo "Largo San Pio V" di Roma.
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:
  - a) Parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti;
  - b) Specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso l'Istituto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

### **Art. 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

Gli effetti del presente contratto, riferito a tutte le materie indicate nell'art. 22 co.4 lettera c) del CCNL 2016/2018, redatto in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF, già sottoscritto in data 12/04/2019 **hanno durata triennale (2018-19, 2019-20, 2020-21) decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto**, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

1

### **Art. 3 - Interpretazione autentica**

1. Il presente contratto integrativo può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
3. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

## **RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 4 - Informazione**

1. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
5. Sono materia di Informazione:
  - La proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

### **Art. 5 - 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. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Sono materia di confronto:

- 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 Fondo d'Istituto;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
- 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*.
- I criteri di formazione e aggiornamento

### **Art. 6 - Contrattazione**

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi

2   

delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3 ter del d.lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

5. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d.lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
6. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.
7. In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - 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;
  - 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 con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
  - 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;
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente 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;
  - 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 del 2015;

#### **Art. 7 - Assemblee Sindacali**

In caso di assemblea sindacale, nei plessi le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione del personale ATA è totale, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. Un collaboratore per ogni plesso scolastico e una unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addetti a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

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 (utilizzando le

The page ends with three handwritten signatures or initials. The first is a stylized signature, the second is '91', and the third is 'RG' followed by a signature.

modalità previste dalla scuola) entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.

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.

#### **Art. 8 - Servizi essenziali in caso di sciopero**

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 1 unità di Collaboratore Scolastico per ogni edificio e di un Assistente Amministrativo.

Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. "le attività dirette e strumentali riguardanti gli scrutini e gli esami finali")

#### **Art. 9 – Relazioni sindacali**

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. 10 - bacheca sindacale e documentazione**

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione e fisicamente nelle sedi scolastiche. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nelle suddette bacheche.

#### **Art.11 -Agibilità sindacale**

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

#### **Permessi spettanti alla R.S.U.**

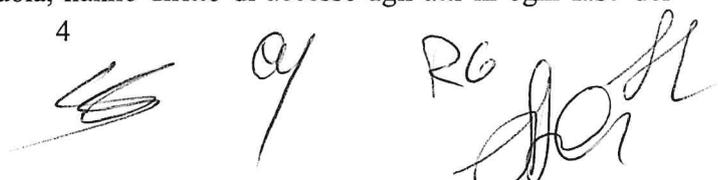
1. Spettano alla R.S.U. permessi sindacali retribuiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore complessive di permesso, sono quantificate 25 minuti e 30 secondi moltiplicato per il numero di unità di personale a tempo indeterminato e sono ripartite in maniera uguale tra i delegati, e per questo Istituto sono calcolate per un totale di 54 ore.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U. con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno 48 ore di anticipo.

3. Spettano inoltre alla R.S.U. permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

#### **Art. 12 - Diritto di accesso agli atti**

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, the initials 'ay' in the center, and 'RG' followed by another signature on the right.

procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

## PERSONALE ATA

### **Art. 13 - Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA**

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

1. Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale; criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
2. Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni e orario plurisettimanale;
3. Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;
4. Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
5. Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;
6. Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;
7. Riduzione del personale in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

### **Art. 14 - Orario flessibile**

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche

### **Art. 15 - Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato**

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

### **Art. 16 - Riduzione di personale**

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali potrà essere effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- Giornate di ferie o festività soppresse;

5  
  RG 

- Ore di lavoro straordinario non retribuite;
- Ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- Ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

## ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 17 - Soggetti tutelati

Sono soggetti tutelati tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine 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 e extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

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

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

### Art. 18 - Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione: è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

Nell'istituto comprensivo "Largo San Pio V" il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/2008.

Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola. I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

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) e Referenti scolastici Covid-19. Il numero delle figure sensibili e dei referenti Covid-19 è definito in relazione alla dimensione /complessità della scuola.

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, in particolare in questa fase di emergenza assicurando le distanze minime previste dalla normativa Covid-19.

RC

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 organico dell'autonomia (curricolare e potenziato) e organico Covid-19.

In questa fase di emergenza Covid-19, il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:

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

La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal C.D.); per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.

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

I lavoratori 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.

#### **Art. 19 - Ruolo, compiti e diritti del RLS**

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del R.L.S. sono indicati nell'art. 50 del D.lgs 81/2008 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le attività
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- È consultato sulla designazione del R.S.P.P. e degli addetti al S. P.P.;
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipa alla riunione periodica;
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.
- Può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.

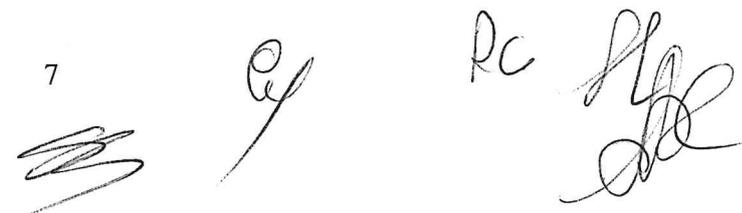
Il R.L.S. ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del D.lgs n.81/08.

Il R.L.S. non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il R.L.S. ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.lgs n.81/08.

7



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'S'. In the center, there is a signature that looks like 'C'. On the right, there are initials 'RC' followed by a large, stylized signature.

Il D.S. elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, e, eventualmente, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.

## **RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 20 - Risorse economiche per la formazione**

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale compresa la sicurezza nei luoghi di lavoro. Le somme non vincolate assegnate dalla scuola potranno essere destinate in rapporto alle varie necessità.

### **Art. 21 – Iniziative di formazione**

#### **Personale docente**

Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, sono fissate le seguenti modalità:

- non si possono superare di norma tre giorni lavorativi consecutivi;
- è data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi due anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e in secondo luogo a coloro che abbiano presentato la domanda per primi;
- il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può superare una unità per plesso, tranne il caso in cui si possa procedere a sostituzione di due o più insegnanti;

Le richieste devono pervenire per iscritto al DS almeno 15 giorni prima, salvo casi eccezionali e motivati.

#### **Personale ATA**

Per il personale ATA, il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Tali corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

#### 1. per gli assistenti amministrativi:

- nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche;
- innovazione tecnologica;
- *smart -working*.

#### 2. per i collaboratori scolastici:

- compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
- primo soccorso e defibrillatore;
- norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole con particolare riguardo all'emergenza epidemiologica;
- assistenza alunni con disabilità.

### **Art. 22 - Modalità delle comunicazioni ufficiali.**

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web o sul registro elettronico devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere realizzata in orario di servizio dal giorno successivo alla pubblicazione delle circolari.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso. Il personale è tenuto a prendere visione delle circolari e delle comunicazioni dal sito dell'istituzione scolastica. L'amministrazione provvede alla pubblicazione rispettando cinque giorni di anticipo.



RC



### **Art. 23 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa per diminuire lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche.

### **Art. 24 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento, fino al termine dell'orario apertura della scuola. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

### **Art. 25 Tecnologie nelle attività amministrative**

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (d.lgs. 82/2005 e ss mm ii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione e a tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Amministrazione e contabilità;
- Personale
- Didattica

### **Art. 26 – Lavoro Agile**

Fermo restando il verbale d'intesa con il MIUR sottoscritto il 27 novembre 2020, le attività svolte dal personale ATA sono effettuate in modalità Lavoro Agile, devono essere compatibili con il personale che svolge l'attività in presenza.

Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici.

### **Art. 27**

**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**

E' necessario garantire ai lavoratori i supporti tecnologici e la formazione idonei nei settori della scuola 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.

## **MATERIE DI CONFRONTO**

### **Art. 28 Criteri per l'assegnazione alle sedi e alle classi**

#### **PERSONALE DOCENTE:**

##### **Assegnazione Sedi:**

I Docenti verranno assegnati al relativo plesso di appartenenza

##### **Assegnazioni alle classi:**

#### **DOCENTI TITOLARI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO:**



RG



- 1) Docenti già titolari ed in servizio dall'anno precedente (anno scolastico 2019/2020) che chiedono l'assegnazione nella classe in cui hanno prestato servizio nell'anno scolastico 2019/2020;
- 2) Nel caso di concorrenza di più richiedenti si procederà con priorità all'assegnazione ai docenti già titolari nell'anno scolastico 2018/2019;
- 3) Esaurite le richieste dei docenti di cui ai punti 1 e 2 l'assegnazione per i docenti trasferiti per l'anno scolastico 2020/2021 avverrà secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a) Personale Docente portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 Legge 28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 L. n.270/82;
  - b) Personale Docente portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;
  - c) Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il 1 figlio;
  - d) Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado;
  - e) Personale Docente con causa di servizio riconosciuta;
  - f) Personale Docente in ingresso nell'Istituto per trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisoria graduato sulla base del punteggio delle rispettive graduatorie;
  - g) Personale Docente "lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni";
  - h) Personale Docente in ingresso nell'Istituto per immissione in ruolo graduato sulla base della graduatoria di immissione in ruolo con precedenza per i vincitori di concorso per titoli ed esami.

#### **DOCENTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

- 1) Personale Docente portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 L.28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 Legge n. 270/82;
- 2) Personale Docente portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;
- 3) Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il 1 figlio;
- 4) Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado;
- 5) Personale Docente "lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni";
- 6) Personale Docente con incarico annuale su posto occupato nell'anno precedente;
- 7) Personale Docente con incarico annuale graduati secondo la posizione occupata nella graduatoria che ha dato diritto alla nomina.

Per ogni criterio, in caso vi sia concorrenza, si terrà conto dell'anzianità di servizio.

#### **PERSONALE ATA:**

Si concorda sui seguenti criteri in stretto ordine prioritario che devono, comunque, soddisfare le esigenze legate alla funzionalità dell'istituzione scolastica e legate soprattutto all'assistenza degli alunni disabili e al sesso:

#### **PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO**

1. Mantenimento della sede di servizio occupata nell'anno precedente (a. s 2019/2020);
2. Personale già titolare ed in servizio nell'anno scolastico 2019/2020 nell'istituto che chiede l'assegnazione presso le sedi della scuola.

In caso di più richieste si applicano i criteri del presente accordo in stretto ordine prioritario che vengono di seguito riportati:

1. Personale portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 Legge 28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 L. n. 270/82;
2. Personale portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;
3. Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il 1 figlio;
4. Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado; le precedenza di cui ai punti 3 e 4 sono valide solo per la sede più vicina al luogo di residenza della persona assistita;
5. Personale con causa di servizio riconosciuta;






6. Personale Docente “lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni”;
7. Personale chiamato a ricoprire cariche pubbliche nel Comune dove espleta il proprio mandato amministrativo;
8. Personale in ingresso nell’Istituto per trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisoria graduato sulla base del punteggio delle rispettive graduatorie in caso di concorrenza;
9. Personale in ingresso nell’Istituto per immissione in ruolo graduato sulla base della graduatoria di immissione in ruolo con precedenza per i vincitori di concorso per titoli ed esami.

#### **PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

In caso di richieste concorrenti si procede secondo il seguente ordine di precedenza:

1. Personale portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 L.28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 Legge n. 270/82;
2. Personale portatore di Handicap di cui all’art. 21 della Legge n. 104/92;
3. Personale destinatario dell’art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il 1 figlio;
4. Personale destinatario dell’art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado;  
Le precedenze di cui ai punti 3 e 4 sono valide solo per la sede più vicina al luogo di residenza della persona assistita.
5. Personale Docente “lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni”;
6. Personale disponibile a svolgere incarichi specifici previsti dal C.C.N.L./2007 in riferimento soprattutto all’assistenza agli alunni diversamente abili, o a soddisfare esigenze organizzativo-funzionali complessive dell’istituzione scolastica in riferimento alla sostituzione di colleghi assenti in altri plessi.
7. Personale con incarico annuale graduato secondo la posizione occupata nella graduatoria che ha dato diritto alla nomina.

#### **ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO DI SERVIZIO**

##### **Art. 29 - Articolazione dell’Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici**

L’orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all’erogazione del servizio.

L’organizzazione è pari a 7,12 ore lavorative continuative antimeridiane per 5 giorni.

Tenuto conto di quanto deciso nell’incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza e economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di un turno settimanale e/o rientro.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

##### **Art. 30**

##### **Articolazione dell’Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi**

L’orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all’erogazione del servizio.

Per gli Amministrativi l’organizzazione oraria prevista è pari a 6 ore lavorative continuative per 5 giorni più due rientri pomeridiano di 3 ore settimanali;

Il ricevimento del pubblico per tutto il perdurare dell’emergenza Covid-19 è ridotto agli adempimenti che si possono svolgere esclusivamente in presenza e si effettua solo previo appuntamento concordato per email o telefonicamente.

Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.




## Art. 31 - Sostituzione dei docenti assenti

### Scuola primaria

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- Docente con ore a disposizione della stessa classe;
- Docente con ore a disposizione di altra classe;
- Recupero ore permessi brevi usufruiti;
- Mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- Docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;

Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

### Scuola Secondaria di 1° grado

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- Docente con orario settimanale inferiore alle 18 ore;
- Docente con ore a disposizione della stessa classe;
- Docente con ore a disposizione in altra classe;
- Recupero ore permessi brevi usufruiti;
- Mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- Docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- Utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;

## Art. 32 - Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, alle classi, ai posti in ossequio all'art. 55 del presente contratto e ancor di più nello specifico del c.6 dello stesso articolo. È diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

## Art. 33

### Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, PNSD.

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON/ PNSD et c. è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- Disponibilità degli interessati;
- Partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- Indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- Competenza professionale specifica;
- Titolo di studio specifico;
- Competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- Esperienze di ricerca specifiche;
- Non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- Pubblicazioni;
- Anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

1. Possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:



- a) competenza disciplinare specifica;
  - b) competenza pedagogica e didattica;
  - c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
  - d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
  - e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
  - f) competenze informatiche;
  - g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc.).
2. Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:
- Disponibilità degli interessati;
  - Professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
  - Equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

#### **Art. 34 - Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione**

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste di permessi per aggiornamento gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) completamento di un percorso di formazione già iniziato
- b) personale che non ha ancora usufruito di questi permessi, coincidenti con l'orario di servizio;
- c) attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- d) figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., F.S., responsabili di plesso, coordinatore di dipartimento).

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

#### **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 107/2015.**

(art. 22 comma 4 lettera c) CCNL Scuola 2018

#### **Art. 35 - Criteri generali per la valorizzazione del merito**

In relazione allo stanziamento previsto per la valorizzazione del merito del personale scolastico, facendo seguito alla finanziaria 2020 (Legge 27 dicembre 2019, n.160 e il CCNI agosto 2020), che integrava tali somme nel MOF destinandole all'intero personale scolastico, si concorda sui seguenti criteri di ripartizione: la somma complessiva è ripartita per il numero complessivo del personale scolastico (docenti ed ATA) e il risultato, quota pro-capite, è moltiplicato per il numero del personale afferente alle relative componenti. La somma è utilizzata per il pagamento di specifiche prestazioni individuate all'interno di quelle strutturali per il miglioramento dell'offerta formativa della scuola.

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

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per l'anno scolastico in corso i compensi destinate alle competenze accessorie saranno retribuiti in quota parte delle risorse assegnate per il F.I.S e quelle per la valorizzazione del personale docente.
3. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a: **€ 61.910.15.**

Descrizione	Lordo Dipendente
Fondo istituzione scolastica	34.817,99
Funzioni Strumentali	4.397,95
Incarichi specifici del personale ATA	2.511,51
Ore eccedenti per sost.ne colleghi assenti	2.914,36
Pratica Sportiva	1.611,72
Aree a rischio	1.453,74
Bonus	14.202,88

**Risorse degli anni precedenti:**

Importo residuo FIS	€ 11.014,23
Importo residuo FIS a p.	€ 2.561,38
Importo residuo P.S.	€ 1.621,33
Importo residuo Valorizz.	€ 2.135,77
Importo residuo riassegn	€ 2.432,16
Importo residuo Ore ecc.	€ 1.072,35

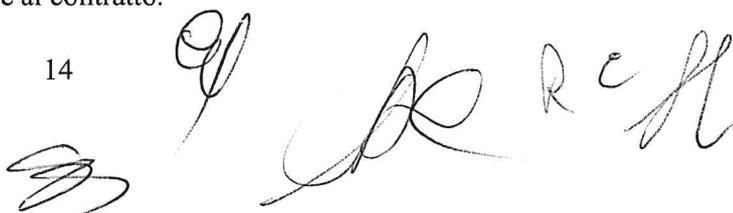
**Art. 36 - Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.**

Effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata sulla risorsa FIS disponibile pari ad € 30.257,99, la seguente ripartizione: 65% Docenti – 35% ATA pertanto si definisce

- Una quota pari ad Euro € 19.667,69 per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota pari ad Euro € 10.590,30 per compensi da attribuire al personale ATA.

Agli importi vengono aggiunte le economie degli anni precedenti per un totale FIS componente docenti di € 27.696,32; mentre per la componente ATA il totale FIS è pari a € 16.137,28.

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.



La quota del FIS indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfettario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

- Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA;
- Sostituzione dei colleghi assenti.

#### Art. 37 - Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

#### MISURA DEI COMPENSI

##### Art. 38 - Misura dei compensi per il personale docente

I compensi sono composti dalla quota FIS docenti (€ 27.696,32) e dalla quota Bonus (€ 11.362,30 per il personale docente). Tale somma complessiva è suddivisa e assegnata sulla base del numero di personale docente in organico nella scuola primaria e nella scuola secondaria.

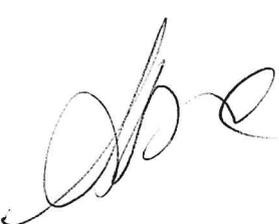
In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico l'importo sarà ripartito in quota parte docente e Ata in proporzione numerica della componente. Per la componente docente, il bonus è attribuito per prestazioni individuate all'interno di quelle strutturali per il miglioramento dell'offerta formativa della scuola.

QUOTA DOCENTI	LORDO DIPENDENTE	€	27.696,32
QUOTA VAL. MER.	LORDO DIPENDENTE	€	11.383,62
		TOTALE €	39.079,94

La ripartizione fra scuola primaria e scuola secondaria è stata fatta sulla base del numero di docenti, secondo il seguente schema:

	N. DOC.	FIS	FONDO VAL.	TOTALE
SCUOLA PRIM.	54	€ 14.380,75	€ 5.899,65	€ 20.280,40
SCUOLA SECOND.	50	€ 13.315,57	€ 5.483,97	€ 18.799,54
TOTALE	104	€ 27.696,32	€ 11.383,62	€ 39.079,94

Al personale docente impegnato nei progetti previsti dal PTOF e per le attività aggiuntive verranno riconosciuti i seguenti compensi, distinti per ore funzionali:

 15   

**SCUOLA PRIMARIA**

FUNZIONE	ORE	UNITA'	COMPENSO
II Collaboratore DS	73	1	€ 1.277,50
Coordinatori classi parallele	50	5	€ 875,00
Referente RE	60	12	€ 1.050,00
Sportello genitori	30	1	€ 525,00
Formazioni classi	30	3	€ 525,00
Progetto sviluppo sostenibile	411	54	€ 7.192,50
Integrazione FF.SS.	54	9	€ 945,00
Organizzazione tempo scuola	20	2	€ 350,00
Supporto assistenza tecnica inform	20	1	€ 350,00
<i>E-Twinning</i>	6	1	€ 105,00
<i>Open Day</i>	12	4	€ 210,00
Coordinatore educazione civica	5	1	€ 87,50
Commissione valutazione	50	10	€ 875,00
<b>TOTALE</b>	<b>821</b>	<b>107</b>	<b>€ 14.367,50</b>

**Val. Merito**

Referenti Covid-19	180	3	€ 3.150,00
Collaboratore DS	157	1	€ 2.747,50
<b>TOTALE</b>	<b>337</b>	<b>4</b>	<b>€ 5.897,50</b>

	FIS	Val. Mer	TOTALE
<b>Quota FIS e Quota Val. Merito</b>	<b>€ 14.367,50</b>	<b>€ 5.897,50</b>	<b>€ 20.265,00</b>

**SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

FUNZIONE	ORE FUN	ORE AGG	UNITA'	COMPENSO
I Collaboratore DS	142		1	€ 2.485,00
Referenti Covid-19	180		2	€ 3.150,00
<i>Open Day</i>	36		7	€ 630,00
Sportello genitori	30		1	€ 525,00
Formazione classi	56		7	€ 980,00
Integrazione FF.SS	60		10	€ 1.050,00
Organizzazione tempo scuola	30		2	€ 525,00
Supporto assistenza tecnica informatica	20		1	€ 350,00
Recupero apprendimenti		95	13	€ 3.325,00
Coordinatori educazione civica	10		2	€ 175,00
<i>E-twinning</i>	6		1	€ 105,00
<b>TOTALE</b>	<b>570</b>	<b>95</b>	<b>107</b>	<b>€ 13.300,00</b>

Valorizzazione Merito	ORE	UNITA'	COMPENSO
Coordinatori classe	225	25	€ 3.937,50
Collaboratore DS	88	1	€ 1.540,00
<b>TOTALE</b>	<b>313</b>	<b>26</b>	<b>€ 5.477,50</b>

	FIS	Val. Mer.	TOTALE
<b>Quota FIS e Quota Val. merito</b>	<b>€ 13.300,00</b>	<b>€ 5.477,50</b>	<b>€ 18.777,50</b>

Clausola di salvaguardia: eventuali economie rimanenti dal corrente anno scolastico saranno attribuite per il successivo anno scolastico prioritariamente al medesimo ordine di scuola.

#### Art. 39 - Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina è corrisposto un compenso orario.

I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli degli incarichi conferiti per il corrente anno scolastico 2020/2021 vengono stabiliti eguali compensi per il primo collaboratore e per il secondo collaboratore responsabile del plesso di scuola primaria. Si è tenuto conto che il dirigente scolastico è impegnato in una reggenza e che entrambi i collaboratori del Dirigente Scolastico hanno orario completo di cattedra. I compensi relativi alle ore a carico del fondo d'istituto sono riportate nelle tabelle sopra indicate.

#### Art. 40 - Misura dei compensi per le attività complementari di educazione fisica.

QUOTA DOCENTI	LORDO DIPENDENTE	€ 5.665,21
---------------	------------------	------------

La retribuzione per le attività complementari di educazione fisica, sarà corrisposta nella misura pari alla comunicazione di assegnazione specifica delle relative risorse da parte del MIUR pari a € 1.611,72 lordo dipendente ai 3 docenti di educazione fisica impegnati nelle gare con gli alunni sulla base delle attività svolte e certificate secondo le istruzioni ministeriali. Le economie relative all'a.s. 2019/2020, saranno utilizzate per incrementare la retribuzione delle attività delle funzioni strumentali.

#### Art. 41 - Misura dei compensi per le aree a rischio art.2 c.2 CCNL 7/8/2014

QUOTA DOCENTI	LORDO DIP. TE	€ 1.453,74
---------------	---------------	------------

La quota assegnata sarà utilizzata (€ 900,00 scuola secondaria e € 553,74 scuola primaria) per lo svolgimento di attività di recupero per gli alunni svantaggiati, prevista in apposito progetto e sarà rendicontata nelle modalità e secondo le indicazioni dell'U.S.R. Lazio

## Art. 42 - Funzioni strumentali all'offerta formativa

QUOTA DOCENTI	LORDO DIPENDENTE	€ 4.397,95
---------------	------------------	------------

In base alla vigente normativa di riferimento, i seguenti criteri per l'accesso alle Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, vengono sottoposti all'approvazione del Dirigente scolastico e del Collegio dei docenti.

Con i criteri di attribuzione il Collegio determina elementi oggettivi di prevalenza per risolvere eventuali concorrenze tra docenti aspiranti a ricoprire la medesima funzione.

- conoscenza informatica e multimediale;
- disponibilità a destinare almeno un'ora settimanale al rapporto con i colleghi per offrire i supporti specifici dell'area;
- assunzione di responsabilità degli incarichi specifici relativi alle varie aree di funzione;
- attivazione, possibilmente, del principio della rotazione degli incarichi per favorire la formazione e le esperienze sul campo

Sulla base di tali criteri viene effettuata l'assegnazione degli incarichi, che possono essere anche suddivisi tra più unità di personale.

Accederanno a tale compenso n. 20 docenti.

Il compenso delle funzioni strumentali € 4.397,95 è integrato con una quota delle economie per la pratica sportiva, pari a € 1.621,33, secondo una divisione pro-capite.

La somma totale da distribuire per le funzioni strumentali è pertanto di € 6.019,28.

La relazione di fine anno dovrà contenere informazioni dettagliate sulle attività svolte, sul raggiungimento degli obiettivi e valutazioni sull'effettiva efficacia dell'intervento funzionale attinente all'Area Funzione Strumentale richiesta.

AREA	PRIMARIA		SECONDARIA	
	Unità		Unità	
INCLUSIONE	3	€ 902,90	3	€ 902,90
NUOVE TECNOLOGIE	2	€ 601,90	2	€ 601,90
VALUTAZIONE	2	€ 601,90	2	€ 601,90
CONTINUITÀ	2	€ 601,90	2	€ 601,90
ORIENTAMENTO	/	€ -	2	€ 601,90
	<b>9</b>	<b>€ 2.708,60</b>	<b>11</b>	<b>€ 3.310,50</b>

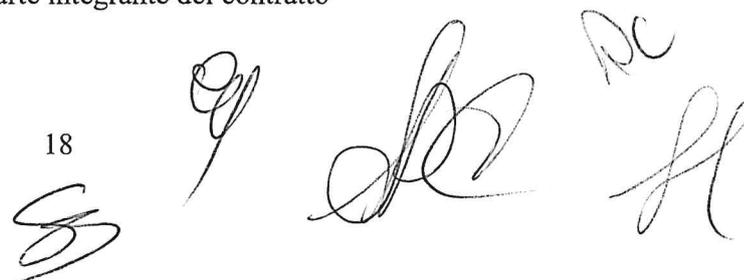
**Totale € 6.019,10**

## Art. 43 - Misura dei compensi per il personale A.T.A.

**Attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica:**

Tutte le attività a pagamento verranno realizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie attribuite al fondo dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle somme e delle ore assegnate a ciascun attività. Il personale, entro il 30 giugno deve presentare il resoconto delle attività per l'anno scolastico corrente, con l'indicazione delle ore effettivamente svolte a fede dei registri e documentazione attività.

I prospetti allegati indicano le misure di tutti i compensi per le attività aggiuntive retribuite col fondo d'istituto dell'anno scolastico corrente, fanno parte integrante del contratto



**CRITERI DI SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E TIPOLOGIA DEI COMPENSI PER IL PERSONALE ATA:**

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

Qualora il personale lo richieda, le ore prestate oltre l'orario di servizio potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione dell'attività didattica entro e non oltre il termine dell'anno scolastico.

**Le risorse destinate al personale ATA sono**

(LORDO DIPENDENTE) PARI AL 35% DEL F.I.S. € 10.590,30

ECONOMIE RESIDUE ATA A. P. € 5.546,98

**TOTALE COMPLESSIVO** € 16.137,28

**COSÌ RIPARTITE:**

- **Per gli assistenti amministrativi € 5.205,50** corrispondenti a **359** ore: nello specifico per gli assistenti amministrativi sono previste n. 60 ore in media per ciascuna unità. Il monte ore complessivo è stato destinato per compensare l'intensificazione del lavoro svolto e la mancata sostituzione dei colleghi assenti in base alla normativa vigente:

200	Intensificazione	€ 2.900,00
90	Sostituzione colleghi assenti	€ 1.305,00
69	Lavoro straordinario	€ 1.000,50
<b>359</b>	<b>Importo complessivo</b>	<b>€ 5.205,50</b>

- **Per i collaboratori scolastici € 10.925,98** corrispondenti a **874** ore. Nello specifico per i collaboratori scolastici sono previste in media n. 47 ore per ciascuna unità, e il monte ore complessivo è destinato a compensare l'intensificazione del lavoro svolto, la sostituzione dei colleghi assenti per periodi inferiori a quello previsto dalla normativa per la chiamata dei supplenti e le prestazioni di lavoro straordinario.

445	Intensificazione	€ 5.562,50
280	Sostituzione colleghi assenti	€ 3.500,00
149	Lavoro straordinario	€ 1.862,50
<b>874</b>	<b>Importo complessivo</b>	<b>€ 10.925,00</b>

**Suddivisione per plessi**

Plesso scuola secondaria <b>Bramante</b>	Plesso scuola primaria <b>Alfieri</b>	Lavoro straordinario I.C	Totale
Ore 315	Ore 410	Ore 149	<b>Ore 874</b>

Le economie residue del fondo di istituto relative ai precedenti anni scolastici e precisamente per il 2018/19 € 896,48 e per il 2019/20 € 4.650,50 (per un totale di € 5.546,98) sono state interamente destinate per l'incremento dei compensi previsti per:

a) l'intensificazione del lavoro da svolgere, b) la sostituzione dei colleghi assenti c) accantonamento di una quota per retribuire le prestazioni di lavoro straordinario considerato il notevole impegno necessario a garantire l'applicazione di tutte le misure contenitive del contagio da Covid-19; tenuto conto che per il personale di segreteria non è stata prevista alcuna risorsa aggiuntiva e che per i collaboratori scolastici tre risorse aggiuntive su due plessi non riescono a incidere in maniera efficace vista l'esigenza di differenziazione degli accessi, degli orari di entrata/uscita degli alunni e per la pulizia e l'igienizzazione dei locali e delle suppellettili.

#### **Assistente amministrativo prestazioni aggiuntive:**

- A) Sostituzione dei colleghi assenti;
- B) Intensificazione del lavoro
- C) Lavoro straordinario

➤ Per le attività di cui al precedente punto lettera A i compensi da assegnare sono forfettari annui ripartite tra le unità effettivamente in servizio.

Per assenze superiori a 15 giorni i compensi forfettari previsti saranno rapportati all'effettivo servizio prestato. Le somme residue per effetto della decurtazione saranno ridistribuite in base al servizio per le unità dello stesso profilo.

➤ Per le attività di cui al precedente punto lettere B) C) D) il compenso viene ripartito in base all'attività svolta. Le attività e prestazioni aggiuntive del personale assistente amministrativo vengono assegnate, nel rispetto dei criteri di accesso, sulla base delle esigenze del servizio e del piano di attività individuato dal DSGA, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

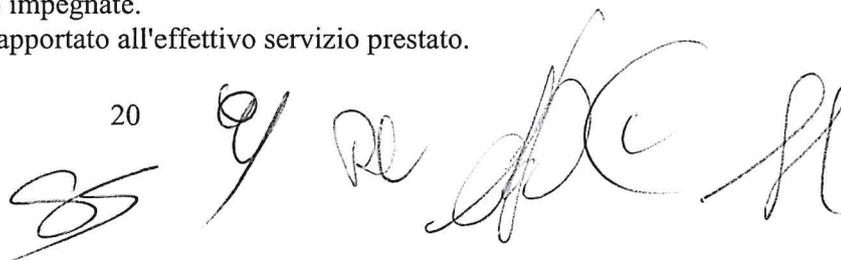
In fase intermedia e finale il DSGA verifica i risultati e le attività aggiuntive effettivamente prestate dal personale, anche attraverso le dichiarazioni del personale dipendente ed il controllo dei registri delle presenze.

#### **Collaboratore scolastico prestazioni aggiuntive:**

- a) Intensificazione del lavoro nei settori assegnati in relazione alle pulizie e alla vigilanza dovuta alla particolare situazione logistica dei plessi ed al numero esiguo di unità di personale in dotazione organica;
- b) Flessibilità dell'orario e turnazione per esigenze di servizio, apertura e chiusura degli ingressi, affidamento delle chiavi;
- c) Sostituzione dei colleghi assenti;
- d) Sistemazione spazi in orario extracurriculare;
- e) Servizio fotocopie per la didattica, custodia del materiale e utilizzo dei sussidi;
- f) Centralino, camminatore;
- g) Lavoro straordinario (archivio ricognizione inventariale, riunioni genitori e OO CC).

Per le attività suindicate la tipologia dei compensi è la seguente:

- Per le attività di cui ai precedenti punti a) b) c) d) e) f) i compensi da assegnare sono forfettari per ciascuna delle unità in servizio impegnate.
- Per le attività di cui al punto g) è rapportato all'effettivo servizio prestato.



Per la sostituzione dei colleghi assenti si provvede con il riconoscimento di 1 ora di intensificazione. Le ore estensive della prestazione lavorativa quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo o retribuite a scelta del lavoratore in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le attività e prestazioni aggiuntive del personale collaboratore scolastico vengono assegnate, nel rispetto dei criteri di accesso, sulla base delle esigenze del servizio e del piano di attività individuato dal DSGA, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

In fase intermedia e finale il DSGA verifica i risultati e le attività aggiuntive effettivamente prestate dal personale, anche attraverso le dichiarazioni del personale dipendente e controllo delle presenze.

Tutte le attività a pagamento verranno realizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie attribuite al fondo dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle somme e delle ore assegnate a ciascun attività. Il personale, entro il 30 giugno deve presentare il resoconto delle attività per l'anno scolastico corrente, con l'indicazione delle ore effettivamente svolte a fede dei registri e documentazione attività.

## Altre attività del personale ATA

### **Incarichi specifici (art. 47c.2 CCNL 2006) € 2.511,51**

Le attività e i relativi compensi contrattati per le prestazioni aggiuntive del personale ATA che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio per il personale, necessari per la realizzazione del PTOF vengono riportati nell'allegato parte integrante del presente contratto.

Compensi per l'assolvimento di incarichi specifici:

Vista la proposta del DSGA, per l'assolvimento dei sotto indicati incarichi specifici, in considerazione dell'impegno come carico e responsabilità, si stabilisce di ripartire la quota, complessivamente assegnata, nel modo seguente:

### **Servizi Amministrativi € 1.000,00 (considerate n.2 unità di personale A.A. beneficiarie di art. 7)**

N. 3 INCARICHI COSÌ SUDDIVISI:	
n. 1 unità per l'organizzazione dell'area didattica e per l'assolvimento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione dei casi legati a Covid-19	n.1 x € 250,00
n. 1 unità per supporto all'attività dell'area amministrativa- contabile, per - la collaborazione e il supporto nella sistemazione dell'inventario dei beni dell'istituto relativa agli anni precedenti; - la gestione di magazzino in entrambi i plessi dell'istituto;	n.1 x € 500,00
n. 1 unità per supporto all'attività dell'area del personale per la gestione e l'assolvimento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione dell'organico anche in relazione delle risorse dell'organico aggiuntivo Covid-19	n.1 x € 250,00
<b>Totale</b>	<b>€ 1.000,00</b>

### **B) Servizi Ausiliari € 1.511,51(Considerate n.5 unità di personale C.S. beneficiarie di art.7)**

n. 8 INCARICHI COSÌ SUDDIVISI:	
n. 4 unità assistenza handicap e supporto all'attività scolastica per la scuola primaria	n.2 x € 250,00
	n.1 x € 150,00
	n.1 x € 105,00

n. 4 unità assistenza handicap e supporto all'attività scolastica per la scuola secondaria	€ <u>755,00</u>
	n.2 x € 250,00
	n.1 x € 150,00
	n.1 x € 106,51
	€ <u>756,51</u>
	<b>€ 1.511,51</b>

**TOTALE INCARICHI SPECIFICI lordo dipendente € 2.511,51**

I destinatari degli incarichi di cui al presente provvedimento sono tenuti a presentare al DSGA una relazione finale sull'attività svolta. Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti e redigerà apposito rapporto al termine dell'anno scolastico.

**RISORSE RELATIVE AL BONUS € 4.955,03 (€2.114,45 +2.940,58)**

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico l'importo sarà ripartito in quota parte docente e Ata in proporzione numerica della componente. I compensi saranno ripartiti secondo le attività svolte da ciascuna unità di personale Ata oggettivamente valutate.

RIPARTIZIONE

**€ 1.455,03 quota per gli Assist. Amm.vi**

€ 455,00 x n. 1 unità	Gestione e organizzazione della distribuzione dei materiali per le misure di contenimento del contagio da Covid-19 compreso quello consegnato dalla Presidenza del Consiglio, agli alunni e al personale dei plessi dell'I.C.
€ 250,00 x n.2 unità	Supporto e gestione casi Covid-19 personale scolastico primaria e secondaria
€ 250,00 x n.2 unità	Supporto e gestione casi Covid-19 alunni di scuola primaria e secondaria

**€ 3.500,00 quota per i Collaboratori Scolastici**

€ 350,00 x n.2 unità	Sistemazione spazi per distanziamento con trasporto e collocazione banchi
€ 200,00 x n.8 unità	Gestione casi Covid-19 in collaborazione con il DS e i Referenti Covid-19
€ 150,00 x n. 6 unità	Maggior carico per gestione refezione in classe - igienizzazione e successivo ripristino con sanificazione aule scuola primaria
€ 100,00 x n.3 unità	

**NORME FINALI**

**Art. 44  
Verifica intermedia**

Il Tavolo concorda di effettuare una verifica intermedia dell'attuazione del presente contratto nel mese di aprile del corrente anno scolastico.

**Art. 45**  
**Norma finanziaria**

1 – La spesa complessiva dei compensi ed indennità concernente le attività, i progetti e gli incarichi di cui ai precedenti articoli non può superare in alcun modo i vincoli derivanti dai contratti nazionali e dal programma annuale, ai sensi dell'art. 40, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165,

2 – Le risorse finanziarie disponibili per le attività, i progetti e gli incarichi previsti dal presente contratto decentrato sono costituite:

- Dalle eventuali economie accertate al termine dell'esercizio finanziario e concernenti risorse provenienti dal fondo d'istituto del decorso anno scolastico, da altri istituti contrattuali nonché da norme legislative;
- Dal fondo d'istituto per l'anno 2020/2021 sulla base dei parametri previsti dal CCNL in vigore dalle sequenze contrattuali e secondo le comunicazioni di assegnazione delle risorse finanziarie da parte del M.I.U.R. D.G. politica finanziaria e bilancio – Uff. VII

**Risorse del MOF**

Euro 34.817,99 (lordo dipendente) relativo al FIS per l'a. s. 2020/2021

Euro 4.397,95 (lordo dipendente) relativo alle F.S per l'a. s. 2020/2021

Euro 2.511,51 (lordo dipendente) relativo agli IS per l'a. s. 2020/2021

Euro 2.914,36 (lordo dipendente) relativo alle ORE ECCED per l'a. s. 2019/2020

Euro 1.611,72 (lordo dipendente) relativo alle ATT.COMPL. E.F. per l'a. s. 2020/2021

Euro 1.453,74 (lordo dipendente) relativo alle AREE a Rischio per l'a. s. 2020/2021

Euro **14.202,88** Fondo per la Valorizzazione del personale docente è stato calcolato e assegnato dal MI sulla base della vigente normativa contrattuale, attraverso la nota MI D.G. Politica finanziaria e bilancio – Uff. VII Prot.23072 del 30/09/2020 **Per un totale pari ad Euro 61.910,15**

**ECONOMIE A. PREC.**

Le economie relative agli a.p. relative al FIS sono pari ad € 2.561,38 lordo dipendente;

Le economie relative all'a.s.2019-2020, relative al FIS sono pari ad € 11.014,23 lordo dipendente;

Le economie relative all'a.s.2019-2020 relative alle ORE ECCEDENTI sono pari a € 1.072,35 l dip;

Le economie relative all'a. s. 2019-2020, relative alla PRATICA SPORTIVA sono pari ad € 1.621,33;

Le economie relative all'a. s. 2019-2020, relative al BONUS sono pari ad € 2.135,77 lordo dipendente;

Le economie relative a importo residuo riassegnato sono pari ad € 2.432,16 lordo dipendente.

**Per un totale complessivo pari ad Euro 82.747,37**

IL PRESENTE CONTRATTO DECENTRATO D'ISTITUTO, CORREDATO DELLA PRESCRITTA RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA DEL D.S.G.A., SARA' INVIATO, AI SENSI DELL'ART.48, COMMA 6, DEL DECRETO L.VO 30 MARZO 2001 n.165 E DELL'ART.2 DEL DECRETO L.VO 30 LUGLIO 1999 N.286 E DEL D.L.GS N°150/2009, AL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI, ALL'ARAN, E PUBBLICATO SUL SITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

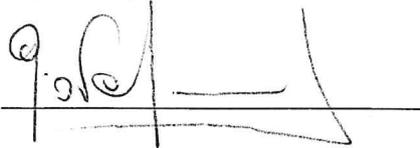
Roma, 8 febbraio 2021



Letto, approvato e sottoscritto.

**LA DELEGAZIONE PER LA PARTE PUBBLICA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Giovanni SIMONESCHI

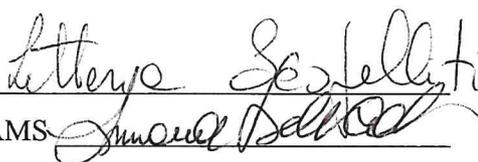


**LA DELEGAZIONE PER LA PARTE SINDACALE**

**R.S.U. DI ISTITUTO**

- Letteria SCOPELLITI R.S.U.
- Simona DELLI COLLI R.S.U.

CGIL-FLC  
GILDA-UNAMS

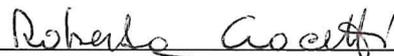


**RAPPRESENTANTI O.O.S.S.**

- SNALS-CONFSAL. Maria BARBATO

v. mail

- UIL Scuola Term Ass.vo Roberta CROCETTI



- CGIL-FLC

Paola GRILLI

FLC CGIL DI ROMA E LAZIO  
Via Buonarroti, 12-00153 ROMA  
Tel. 06.4620041-Fax 06.46213425  
Cod.Fisc. 97356190583



- CISL Scuola

Sabrina SCAVO



- GILDA-UNAMS

Massimiliano MAGGIO

v. mail

Roma, 8 febbraio 2021

**Protocollo: Protocollo 0000746/E del 15/02/2021 10:36 - II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)**

Data ed ora messaggio: 11/02/2021 17:05:22  
Oggetto: R: FIRMA CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2020/2021 - I.C. L.GO S.PIO V - ROMA  
Da: "barbato maria" <maria barbato3@libero.it>  
A: rmic8gk00t@istruzione.it

---

La Prof. Maria Barbato, responsabile territoriale SNALS-CONFASAL, sottoscrive in tutte le sue parti il testo e gli allegati del CCII 2020/2021, stipulato il giorno 08/02/2021 presso IC Largo S. Pio V - Roma.

In fede

Firma autografa a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs n. 39/1993  
Maria Barbato - SNALS-CONFASAL

Da: IC LARGO S.PIO V - [SOLLEVANTI ALESSANDRA] [mailto:rmic8gk00t@istruzione.it]  
Inviato: giovedì 11 febbraio 2021 12:15  
A: architetto.scavosabrina@gmail.com; cislscuola.roma@cisl.it; lazio.rm@snals.it; lili.sco@alice.it; mariabarbato3@libero.it; max71.maggio@libero.it; mrag@uilsco.p.grilli1969@gmail.com; roberta.cro1961@libero.it; roma@gilda-unams.it; roma@uilscoola.it; dellicolli1973@libero.it  
Oggetto: I: FIRMA CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2020/2021 - I.C. L.GO S.PIO V - ROMA

ROMA, 11/02/2021 12:14:49

IC LARGO S.PIO V  
Meccanografico: RMIC8GK00T  
Codice fiscale: 97713200588  
Indirizzo: L.GO S.PIO V 20 - ROMA (RM) C.A.P.: 00165  
Mail: [rmic8gk00t@istruzione.it](mailto:rmic8gk00t@istruzione.it)  
Pec: [rmic8gk00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gk00t@pec.istruzione.it)  
Telefono: 06.66000096; 06.6621795

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

Da: "IC LARGO S.PIO V - [SOLLEVANTI ALESSANDRA]" <[rmic8gk00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gk00t@pec.istruzione.it)>

Inviato: 11/02/2021 11:18:47

A:

[architetto.scavosabrina@gmail.com](mailto:architetto.scavosabrina@gmail.com), [cislscuola.roma@cisl.it](mailto:cislscuola.roma@cisl.it), [lazio.rm@snals.it](mailto:lazio.rm@snals.it), [lili.sco@alice.it](mailto:lili.sco@alice.it), [mariabarbato3@libero.it](mailto:mariabarbato3@libero.it), [max71.maggio@libero.it](mailto:max71.maggio@libero.it), [mrag@unams.it](mailto:mrag@unams.it), [roma@uilscoola.it](mailto:roma@uilscoola.it), [dellicolli1973@libero.it](mailto:dellicolli1973@libero.it)

Oggetto: FIRMA CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2020/2021 - I.C. L.GO S.PIO V - ROMA

ROMA, 11/02/2021 11:11:04

Prot. Nr. 0000702/U del 11/02/2021 11:18:45

Come da accordi, si invia per la firma il Contratto Integrativo d'Istituto 2020/2021 dell'I.C. L.go S.Pio V concordato in data 8 febbraio 2021.

Distinti saluti

IL Dirigente Scolastico

Giovanni Simoneschi

IC LARGO S.PIO V  
Meccanografico: RMIC8GK00T  
Codice fiscale: 97713200588  
Indirizzo: L.GO S.PIO V 20 - ROMA (RM) C.A.P.: 00165  
Mail: [rmic8gk00t@istruzione.it](mailto:rmic8gk00t@istruzione.it)  
Pec: [rmic8gk00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gk00t@pec.istruzione.it)  
Telefono: 06.66000096; 06.6621795

**Protocollo: Protocollo 0000749/E del 15/02/2021 11:03 - II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)**

Data ed ora messaggio: 12/02/2021 15:46:33

Oggetto: SOTTOSCRIZIONE CCNI D'ISTITUTO A.S. 2020/2021 IC "LARGO SAN PIO V" ROMA

Da: "roma" <roma@gilda-unams.it>

A: rmic8gk00t@istruzione.it

---

Gentile Dirigente,  
si invia per competenza quanto in oggetto.  
Nazzena Benedetti  
Coordinatore FGU Provinciale Roma

---

Totale allegati presenti nel messaggio: 2

SOTTOSCRIZIONE CCNI 2020\_2021\_IC LARGO SAN PIO QUINTO\_ROMA.pdf

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2020-21 8 FEBBRAIO 2021.pdf



FEDERAZIONE  
GILDA - UNAMS

Al Dirigente scolastico  
I.C. "Largo San Pio V"  
Roma

**Oggetto: dichiarazione di sottoscrizione CCNI d'Istituto a. s. 2020/2021**

Lo scrivente **Massimiliano Maggio**, in qualità di rappresentante territoriale dell'O.S. *Federazione Gilda-Unams provincia di Roma*, in merito alla stipula del CCNI di codesto Istituto Comprensivo per il corrente a. s. 2020/2021,

- visto l'accordo raggiunto nella riunione di contrattazione tenutasi da remoto in data 8 febbraio 2021 tra la parte datoriale, nella persona del Dirigente scolastico, la RSU d'Istituto ed i rappresentanti territoriali delle OO.SS. presenti al tavolo,
- considerata l'impossibilità della sottoscrizione del CCNI stesso in presenza, per cause di forza maggiore dovute all'attuale pandemia da coronavirus,

**sottoscrive con firma autografa il CCNI 2020/2021 in parola.**

F.to

Roma, 11/02/2021

**Protocollo: Protocollo 0000745/E del 15/02/2021 10:35 - II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)**

Data ed ora messaggio: 11/02/2021 22:45:26

Oggetto: FIRMA CONTRATTATO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2020/2021 - I.C. L.GO S.PIO V - ROMA

Da: "Paola Grilli" <p.grilli1969@gmail.com>

A: rmic8gk00t@istruzione.it

---

Gentilissimi,

Ecco il contratto firmato.

Cordiali saluti.

Paola Grilli per la FLC CGIL

---

Totale allegati presenti nel messaggio: **1**

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2020-21 8 FEBBRAIO 2021.pdf