



I.C. CASTEL GANDOLFO
C.F. 90049360580 C.M. RMIC8A500N
 AOO_ICCASTELGAND - Protocollo Generale
 Prot. 0001775/U del 08/06/2021 12:51



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
 ISTITUTO COMPRENSIVO CASTEL GANDOLFO

Scuola dell'Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° Grado

Via Ugo La Malfa, 3 - 00073 Castel Gandolfo (RM) ☎ 06.9361285- 06.935918301
 Codice Univoco: UFNEZ3 - C.F.: 90049360580 C.M.: RMIC8A500N – Distretto 42° - Ambito 15
 ✉ rmic8a500n@istruzione.it - ✉ rmic8a500n@pec.istruzione.it
 sito:www.iccastelgandolfo.weebly.com



**STIPULA DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
 VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno **08/06/2021** nel locale dell'ufficio di Presidenza di Castel Gandolfo - via Ugo La Malfa, 3 viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo **dell'Istituto Comprensivo" Castelgandolfo"**.

Il Contratto Collettivo Integrativo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Maria Brancati

PARTE SINDACALE

RSU :

Maria Immacolata Ribecco

Roberto Tosi

SINDACATI TERRITORIALI FIRMATARI

CCNL FLC/CGIL SCUOLA

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



I.C. CASTEL GANDOLFO
C.F. 90049360580 C.M. RMIC8A500N
I.C. CASTEL GANDOLFO
 AOO_ICCASTELGAND - Protocollo Generale
C.F. 90049360580 C.M. RMIC8A500N
 Prof. 0001792/E del 09/06/2021 15:32
 AOO_ICCASTELGAND - Protocollo Generale
 Prof. 0001775/U del 08/06/2021 12:51



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
 ISTITUTO COMPRENSIVO CASTEL GANDOLFO

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Grado
 Via Ugo La Malfa, 3 - 00073 Castel Gandolfo (RM) ☎ 06.9361285- 06.935918301
 Codice Univoco: UFNEZ3 - C.F.: 90049360580 C.M.: RMIC8A500N - Distretto 42° - Ambito 15
 ✉ rmic8a500n@istruzione.it - ✉ rmic8a500n@pec.istruzione.it
 sito:www.iccastelgandolfo.weebly.com



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI



**STIPULA DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
 VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno **08/06/2021** nel locale dell'ufficio di Presidenza di Castel Gandolfo - via Ugo La Malfa, 3 viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo **dell'Istituto Comprensivo " Castelgandolfo"**.

Il Contratto Collettivo Integrativo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Maria Brancati

PARTE SINDACALE

RSU :

Maria Immacolata Ribecco

Roberto Tosi

SINDACATI TERRITORIALI FIRMATARI

CCNL FLC/CGIL SCUOLA

Marco Pucciano

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



Al Dirigente Scolastico
Dell'IC "Castelgandolfo"
Di Castelgandolfo

Oggetto: Sottoscrizione Contratto Integrativo di Istituto 2020/21

Il sottoscritto Gratta Claudio in qualità di Responsabile Sindacale Territoriale dell'OO.SS.
Federazione Uil Scuola RUA di Roma avendo partecipato alla riunione di contrattazione, svoltasi in
data odierna

preso atto

- Del contratto presentato dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Brancati concordato con le RSU e le altre OO.SS.

dichiara

di sottoscrivere il Contratto Integrativo di Istituto 2020/21, nelle more di poter effettuare in
presenza la sottoscrizione.

Velletri, 08/06/2021

FIRMA
Claudio Gratta



Segreteria Provinciale di Roma Capitale e Rieti

Via Santa Croce in Gerusalemme, 95 - 00185 Roma
Tel: 0670495891 - Email: cislscuola.roma@cisl.it - Sito: www.cislscuolaromarieti.it

Castel Gandolfo, 08 giugno 2021.

Al Dirigente Scolastico

IC CASTEL GANDOLFO
Via Ugo La Malfa, 3
00073 Castel Gandolfo (RM)

Oggetto: SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO -2020/2021

Il sottoscritto prof. Carlo Belmonte, in qualità di Responsabile Sindacale Territoriale della CISL SCUOLA di Roma, avendo partecipato alla riunione di sottoscrizione DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO, svoltasi in data odierna in videoconferenza attraverso la piattaforma ZOOM.

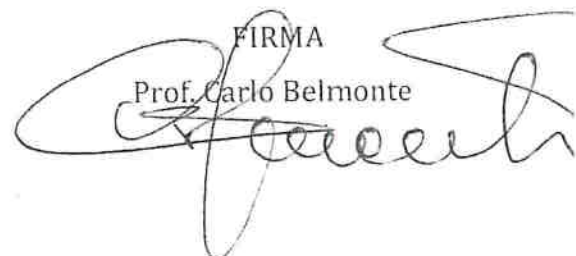
preso atto

- Del CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2020-2021;

dichiara

di sottoscrivere IL CONTRATTO I.I. di cui sopra.

FIRMA
Prof. Carlo Belmonte





Re: FIRMA CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

rmariella@virgilio.it <rmariella@virgilio.it>

gio 10/06/2021 07:27

A: RMIC8A500N - SCUOLA MEDIA DANTE ALIGHIERI <rmic8a500n@istruzione.it>

Io sottoscritta Ribecco Maria Immacolata, in qualità di RSU di questa scuola, dichiaro di accettare e sottoscrivere il CCI così come discusso e allegato alla presente.

In fede

Maria Immacolata RIBECCO

Il 08/06/2021 13:42 RMIC8A500N - SCUOLA MEDIA DANTE ALIGHIERI <rmic8a500n@istruzione.it> ha scritto:

Si trasmette la nota prot. n. 1775 del 08/06/2021 relativa all'oggetto.

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTEL GANDOLFO

Tel 06/9361285

Via Ugo La Malfa, 3

00073 – Castel Gandolfo (RM)

Ambito 15

Distretto 42°

C.F.: 90049360580

e-mail: rmic8a500n@istruzione.it

pec: rmic8a500n@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iccastelgandolfo.edu.it

Informativa Privacy - Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 si precisa che le informazioni contenute in questo messaggio sono riservate e ad uso esclusivo del destinatario. Qualora il messaggio in parola Le fosse pervenuto per errore, La invitiamo di eliminarlo senza copiarlo e di non inoltrarlo a terzi, dandocene gentilmente comunicazione. Grazie per la collaborazione.

L'informativa dettagliata ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 è consultabile QUI>

<https://iccastelgandolfo.edu.it/pagina/6/privacy>

Privacy Information - This message, for the Regulation (UE) 2016/679, may contain confidential information. If you are not the addressee or authorized to receive this for the addressee, you must not use, copy, disclose or take any action based on this message or any information herein. If you have received this message in error, please advise the sender immediately by reply e-mail and delete this message. Thank you for your cooperation.

Detailed information pursuant to art. 13 of the 2016/679 EU Regulation can be consulted HERE>

<https://iccastelgandolfo.edu.it/pagina/6/privacy>



PARTE PRIMA - TITOLO I NORME COMUNI

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

1. Il presente contratto integrativo di Istituto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018 e si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dall'I.C. "Castelgandolfo".

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto d'Istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca, in particolare all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali, nonché, alle 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

1. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico, per la parte giuridica dalla data di sottoscrizione e conserva 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.

Art. 3 Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

2. Il presente contratto integrativo di Istituto può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, con le modalità e i tempi previsti dall'art.3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca.

3. La richiesta può essere presentata da una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.

4. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta e la procedura dovrà concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

5. 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.

Art. 4 Norma di salvaguardia

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica.

3. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproponendo la stessa alla variazione realizzata o subita.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 5 Obiettivi e strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e 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 e risoluzione dei conflitti.

2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- si migliora la qualità delle decisioni assunte;



- si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) **partecipazione**, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
- b) **contrattazione integrativa**, secondo le discipline di sezione, **ivi compresa l'interpretazione autentica** dei contratti integrativi.

Art.6 Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

La delegazione trattante si compone di:

- parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
- soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
- OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.

Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico, senza diritto di parola.

Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.

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.7 Informazione/confronto

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);



4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 8 Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 22 comma 4 lett. C

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma I del D.lgs165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- 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 107/2015;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990;
- 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. 9 Verifica dell'attuazione dell'accordo

Per la verifica dello stato di attuazione del presente contratto è prevista una verifica intermedia, al termine di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni del successivo, in apposito incontro. In relazione al MOF saranno forniti dati analitici per singola area e per singolo profilo con indicazione delle eventuali economie realizzate. Il dato aggregato può contenere anche il numero complessivo di addetti destinatari del salario accessorio.

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE TITOLO III ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 10 Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono 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 alunni che frequentano la palestra; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

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, corsisti).



Art. 11 — Obblighi del Dirigente scolastico

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali, impiantistici e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Ente Locale proprietario degli immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta formale di adempimento al Comune di Castel Gandolfo, amministrazione competente. L'ente locale, a seguito di tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, c. 3, del Dlgs 81/08 definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non intervenuto l'Ente Locale adottando i provvedimenti contingenti necessari per la messa in sicurezza del personale e degli alunni informandone tempestivamente l'ente locale. I rischi connessi all'uso di attrezzature, macchinari, apparecchiature o utensili rientrano tra le responsabilità del Dirigente Scolastico: il personale, comunque, è tenuto a comunicare al Dirigente stesso il verificarsi di anomalie o malfunzionamenti. In particolare i Docenti debbono impedire l'uso da parte degli alunni di tutte quelle attrezzature che potrebbero rappresentare fattori di rischio.

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.

Il Dirigente Scolastico fornisce ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre l'Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;

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 è definito in relazione alla dimensione /complessità della scuola.

L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS di Istituto

In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo. e previa disponibilità, tra il personale non formato

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

Il Dirigente Scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, della scuola che accoglia alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula in particolare in questa fase di emergenza assicurando le distanze minime previste dalla normativa Covid.

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 o organico dell'autonomia (curricolare e potenziato) e organico Covid



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

Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza e nelle misure di contenimento e contrasto al rischio da Covid previste dal Protocollo di Sicurezza

Avendo presente quanto segue:

- a) gli alunni vanno collocati nelle aule dove ci sono assenti in modo tale da rispettare il distanziamento di un metro tra le rime buccali
- b) In ogni caso, poiché l'incolumità degli alunni viene prima dell'attività didattica, tutti i docenti debbono trovare le soluzioni più idonee anche utilizzando le aule più adatte a contenere il maggior numero di alunni o, eventualmente, la palestra.

Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:

- a) Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009);
- b) Il personale ATA autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.
- c) Il Dirigente Scolastico vigila sul rispetto delle norme di sicurezza da parte del personale e degli eventuali ospiti.

Art. 12 Informazione e formazione:

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

In questa fase di emergenza Covid, 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; . 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;

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 5 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.

I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D. lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni); in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.lgs 81/2008

I lavoratori che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

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.

Per quanto riguarda la prevenzione dell'esposizione al rischio biologico generico derivato dall'epidemia da Covid-19 dei lavoratori si fa riferimento al decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», Il D.P.C.M 07/09/2020, il Rapporto I.S.S. nr. 58 del 28/08/2020, nonché il D.P.C.M del 13/10/2020 e nello specifico l'Allegato 12, che forniscono indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Pertanto tutti i lavoratori del comparto istruzione presenti in istituto saranno debitamente informati e formati e forniti degli appositi dispositivi di prevenzione individuale.

1. Ai sensi dell'art. 18 c.1. D.lgs 81/2008 e dell'art. 83 del D.L nr. 34 del 19 maggio 2020 convertito con modifiche nella L. 77/2020 *“in relazione al rischio di contagio da virus SARS-CoV-2 fino alla data di cessazione dello stato di emergenza per rischio sanitario sul territorio nazionale, i datori di lavoro pubblici e privati assicurano la sorveglianza sanitaria dei lavoratori maggiormente esposti a rischio contagio [...]*

Art. 13 Obblighi dei lavoratori

I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza, del contenimento e contrasto al rischio di contagio da virus Sars.Cov-2 e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione.

Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte ad evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

In ciascun 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.

Inoltre in ogni edificio sono individuati i referenti Covid incaricati di sorvegliare sulla corretta messa in atto delle misure di prevenzione adottate dalla scuola e dell'utilizzo dei DPI previsti da parte del personale e degli alunni.

Art. 14 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

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

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

Il Dirigente Scolastico fornisce al RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.

L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.



L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico di norma 2 giorni prima della data prescelta.

Il RLS 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.

L'RLS in particolare:

-promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;

avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;

-formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;

-ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;

partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).

-Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico sulla base del disposto dell'art. 35 della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

-indica almeno una volta all'anno una riunione;

-Può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.

Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc);

L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS di Istituto.

Art. 15 Stress da lavoro correlato.

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

Art. 16 Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione anche con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Causa emergenza sanitaria in atto il DVR è stato aggiornato con le misure di contenimento e prevenzione da rischio COVID come previsto da normativa vigente



Art.17 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

I lavoratori fragili si fanno parte diligente per la sorveglianza sanitaria così come previsto dall'art. 84 del D.L. 34/2020. Il datore di lavoro assicura " la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio"

Art. 18 Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal Dirigente Scolastico, di norma una volta all'anno. L'incontro può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

TITOLO IV

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;

Art. 22 co.4, lettera c5) CCNL 2016/18

Art. 19 Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo Sindacale di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va firmato per esteso da chi lo affigge che ne assume la responsabilità. legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta per la propria attività sindacale i locali dell'Istituto con le attrezzature e i servizi di rete informatica compatibilmente con l'ordinario esercizio del servizio scolastico, concordando con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale messo a disposizione.
3. Il D.S. trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale proveniente dall'esterno in modalità informatica e/o cartacea.

Art. 20 Assemblea del personale in orario di lavoro e determinazione dei contingenti di personale (C5 ,art.22 comma 4 CCNL 2016/18);

Le assemblee sono indette, con almeno cinque giorni di anticipo, con specifico ordine del giorno, indicando data, ora di inizio e presumibile durata:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del 09 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità di cui all'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione della RSU del 07 agosto 1998;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1 comma 5, del CCNQ del 09 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

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

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere dell'istituto. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea viene affissa all'albo dell'istituzione scolastica e viene comunicata al personale tramite circolare. L'adesione va espressa con almeno 48 h di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio nella classe o nel settore di competenza al termine della stessa, comunque non oltre l'orario previsto.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'Istituto e/o del plesso e l'assemblea riguardi tutto il personale ATA, va in ogni caso, assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario e n.1 unità di personale amministrativo saranno addetti ai servizi essenziali).

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi secondo quanto stabilito nella direttiva annuale del DS, tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione per sorteggio escludendo il personale precedentemente sorteggiato.

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. 21 Permessi sindacali spettanti alla RSU

L'entità dei permessi sindacali **retribuiti** complessivamente spettanti alle RSU è pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato dal Dirigente Scolastico che lo comunica con provvedimento scritto alla RSU.

I permessi sindacali di cui all' Accordo Collettivo Quadro del 7 agosto 1998 così come integrato e modificato dal CCNQ 9/10/09 vanno comunicati al D. S. per iscritto, di norma 3 giorni di preavviso, secondo accordi di ripartizione condivisi tra i componenti delle RSU.

I permessi attribuiti e la loro distribuzione tra i componenti è gestita autonomamente dalle RSU; per il personale docente i permessi non possono superare bimestralmente i cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, i dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

L'utilizzo dei permessi è finalizzato:

- all'espletamento del mandato sindacale;
- alla partecipazione a trattative sindacali;
- alla partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale.

I componenti delle RSU beneficiano di permessi sindacali **non retribuiti** fino ad otto giorni l'anno (Artt. 8 e 9 CCNQ del 7.8.1998) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione di tale diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.



La quota oraria dei permessi è riferita all'anno scolastico vigente.

Art. 22 Diritto di sciopero

Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente scolastico della propria intenzione di scioperare.

In caso di proclamazione di sciopero (che dovrà pervenire da parte delle OO. SS. rappresentative, all'istituzione scolastica almeno con 5 giorni di anticipo rispetto al momento della esecutività) il Dirigente scolastico è tenuto ad informare immediatamente, mediante affissione all'albo dell'Ufficio ed invio ai plessi di copia della comunicazione mediante circolare interna pubblicato sul sito della scuola.

Il personale è tenuto ad apporre la firma per presa visione (obbligatoria) ed eventualmente per esplicitare volontariamente la propria volontà di scioperare o non scioperare, al fine di organizzare l'attività. La manifestazione di tale volontà diventa vincolante.

Per informare le famiglie dello sciopero il Dirigente scolastico, con atto scritto, può delegare i docenti a trasmettere la sua comunicazione.

Il Dirigente scolastico non può attivare forme sostitutive di erogazione del servizio, diverse da quelle relative alla eventuale vigilanza, utilizzando all'uopo personale docente o ATA non scioperante.

Con riferimento a quanto stabilito dall'art. 2 dell'allegato alla legge 146/1990 e dall'accordo integrativo nazionale dell'8/10/99, il Dirigente scolastico, in caso di sciopero, per determinare le quote del contingente del personale ATA necessario a garantire le prestazioni indispensabili, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 del citato accordo integrativo nazionale:

- c) per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato:
il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, n° 1 assistente amministrativo e n°1 collaboratore scolastico

Nella individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta); successivamente effettuerà un sorteggio, alla presenza della RSU, escludendo dal medesimo coloro che in quello stesso anno scolastico fossero già stati obbligati al servizio per analoga situazione.

Il Dirigente Scolastico, comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

TITOLO V

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

Art. 22 co.4, lettera c6) CCNL 2016/18

Art. 23 Flessibilità oraria del Personale ATA

1.L'orario individuale di lavoro del personale ATA di ogni profilo a compreso nell'orario di apertura e chiusura della scuola come da delibera del C.I., e funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza e può prevedere uno o più turni di servizio per la sua copertura.

2.Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigenza, 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 personale ATA.

3.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. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione;
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso plesso.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa e, se concordate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. Sono, altresì, consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro. In presenza di un numero di richieste di orario flessibile non compatibile con le esigenze di servizio si procederà alla scelta dei beneficiari secondo i seguenti criteri:

- a) accordo tra lavoratori/lavoratrici;
- b) valutazione del DS/DSGA della motivazione;
- c) rotazione.

Per quanto attiene alla situazione di emergenza in corso, tenuto conto delle disposizioni governative e delle note Ministeriali, si propone il ricorso a lavoro agile per il personale ATA (Assistente Amministrativi) che ne facciano richiesta, nell'ambito del 50% dell'organico e sino al perdurare dell'emergenza sanitaria.

Personale fragile dichiarato temporaneamente inidoneo allo svolgimento della mansione in presenza;

- Personale che dichiara situazioni di particolare disagio familiare (figli minori, disabili...)

Le suddette misure, condivise con le parti sociali, saranno oggetto di interventi a modifica qualora intervengano accordi di contrattazione integrativa nazionale.

Art.24 Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzioni delle attività didattiche è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e inter-festive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richiede più del 75% del personale ATA in servizio previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Il personale potrà recuperare le ore di servizio non prestate nei seguenti modi:

- 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
- Giornate di ferie o festività soppresse;



TITOLO VI
CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA
FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E
DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO
NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI;

Art. 22 co.9, lettera c7) CCNL 2016/18

Art. 25 La pianificazione della formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il Collegio dei Docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 26 La formazione d'Ambito

L'Istituto partecipa alle iniziative della rete di Ambito (ambito 15), in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

Art. 27 Risorse economiche per la formazione

La ripartizione dei fondi è determinata sulla base delle esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione dell'istituzione scolastica nella sua interezza.

Nei limiti delle disponibilità di bilancio le risorse finanziarie non vincolate saranno destinate per la formazione su tematiche di interesse generale quali la sicurezza nei luoghi di lavoro, la prevenzione del contagio da Covid, la privacy a scuola, nonché in rapporto a quanto deliberato in sede di Collegio dei docenti e, comunque, in stretta correlazione prioritaria con RAV/PTOF/ PdM identificativi dell' Istituto. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 e la formazione per la prevenzione e la sicurezza da Covid assumono carattere di priorità. In assenza di fondi espressamente dedicati sarà data priorità a tale formazione.

TITOLO VII
CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI
LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA
MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE
(DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).

(art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 28 Modalità di comunicazione

La comunicazione al personale Docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:

- su supporto cartaceo;
- mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto e in area riservata personale;
- a mezzo PEO all'indirizzo e-mail del personale

Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola, in modalità asincrona, senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro



esecutività.

Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;

Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve fare rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.

Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio facebook, whatsapp, sms o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere quotidiano.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni in modalità asincrona e oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

TITOLO VIII

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 29 Formazione e processi di informatizzazione

Premesso che la formazione del personale ATA in relazione alle innovazioni tecnologiche e ai processi di informatizzazione 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, la sinergia tra i servizi amministrativi, i docenti, gli alunni e le famiglie per gli aspetti didattici e organizzativi della vita dell'Istituto da attuarsi con l'aiuto di nuove tecnologie e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi è fondamentale per la vita scolastica.

Le parti individuano le attività già evidenziate nel Piano Attività Personale ATA adottato con specifico provvedimento dal Dirigente scolastico.

I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS.

Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.

In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente Scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti.

Art.30 Tecnologie nelle attività di insegnamento

Gli strumenti tecnologici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro correlato 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/collettivo.

Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto un diverso uso da quello indicato nelle finalità.



Art.31 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti devono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale è consigliabile comunicare ufficialmente al DS tali difficoltà. Lo stesso sarà compilato il giorno seguente da scuola in altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alla compilazione del registro.

Art.32 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 w ss.mm.ii.).

Art.33 Smart working – Lavoro agile

Lo smart- working costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata secondo l'organizzazione degli uffici, al di fuori della propria abituale sede di lavoro, generalmente presso l'abitazione del lavoratore.

Lo smart working è attivato previa richiesta del lavoratore semprechè sia compatibile con la specificità della prestazione lavorativa. In alcuni casi è disposto per legge.

La prestazione lavorativa in smart working non può superare l'orario ordinario di lavoro previsto dal CCNL, salvo accordi diversi per il lavoro straordinario.

La prestazione lavorativa si svolgerà presso il domicilio o altro luogo privato diverso dall'abitazione del lavoratore con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico. La sede di lavoro principale dell'Istituto rimane il luogo per l'espletamento di ogni altra pratica ad esso connesso.

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working risulta sufficiente la dotazione di un notebook computer portatile, personale o aziendale, con i necessari software.

La scuola su richiesta del lavoratore, può fornire in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di lavoro agile, detti apparati. Sempre che il lavoratore non ne sia già in possesso e comunque in rispetto alle seguenti priorità: alunni; personale di segreteria, docenti temporanei, docenti a tempo indeterminato.

Si ritiene che i docenti assunti a tempo indeterminato, in quanto da anni assegnatari delle somme della Carta del docente, siano nella possibilità di dotarsi di adeguati strumenti da utilizzare per la prestazione lavorativa.

Il lavoratore e il datore di lavoro si impegnano al rispetto delle norme sulla sicurezza.

Il lavoratore si impegna ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per fini lavorativi e nel rispetto delle relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

In particolare il lavoratore si impegna a.

- Usare un PC/tablet in modo esclusivo o che abbia almeno un account dedicato e protetto da psw;
- Accedere ai software utilizzando password sicure che devono sempre essere immesse ad ogni accesso e mai salvate,
- Usare un pc/tablet dotato di antivirus aggiornato e verificare che l'antivirus sia aggiornato e funzionante;
- Non salvare nessun dato sul pc se non in forma temporanea per poi essere cancellato;
- Se si usano files di tabelle con nomi cognomi mail telefono, non salvarli mai sul pc/tablet di casa, se questi files sono inviati via e-mail lasciarli solo temporaneamente nella casella mail;
- Ogni volta che si lavora a casa con fascicoli cartacei o raccoglitori se possibile portare a casa una scansione e non l'originale

Nel corso del periodo durante il quale il lavoratore presterà l'attività con la modalità smart-working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa vigente per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale per quanto applicabile e di quella specifica allo smart- working

L'organizzazione orario sarà concordata con il Dsga e col Dirigente scolastico in funzione delle necessità d'ufficio e in base al servizio da erogare.



La prestazione lavorativa resa in forma smart-working comporta in modo specifico una condotta informata ai principi di correttezza, di disciplina, di dignità e di moralità.

Durante l'orario di lavoro il lavoratore sarà raggiungibile sia via telefono che in connessione. In ogni caso è diritto del lavoratore disconnettersi dopo l'orario di lavoro.

In caso di impossibilità ad eseguire la prestazione lavorativa in smart-working il lavoratore dovrà darne comunicazione al datore di lavoro.

Il monitoraggio delle attività di smart-work sarà effettuato dal direttore dei servizi generali ed amministrativi con le modalità che saranno concordate.

Riservatezza e privacy

Il lavoratore e il datore di lavoro sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Istituto. Lo scambio delle stesse dovrà avvenire in modo riservato. Il lavoratore avrà cura di custodire le informazioni sul sistema informativo dedicato e protette da password o da ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il lavoratore nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza.

In particolare,

- Deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede,
- Deve procedere a bloccare il device utilizzato in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- Alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati in luoghi non accessibili agli altri.

TITOLO IX

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

(art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

Art. 34 Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

In attuazione del CCNL comparto Istruzione e Ricerca, siglato il 19/4/2018 e, in particolare, ai sensi dell'art. 40, comma 1, è stato previsto che a decorrere dall'anno scolastico 2018-2019, le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali, definiti sulla base dei precedenti CCNL, confluiscono in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa".

Con la L.169/2019 art. 1 comma 249 viene annullata la destinazione esclusiva del fondo pertanto le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

I criteri di ripartizione di queste risorse e i criteri di accesso del personale alle attività retribuite con questi fondi saranno del tutto simili a quelli definiti per la ripartizione delle risorse del MOF.



TITOLO X
CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO.
INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E
COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL
PERSONALE.

(art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)

Art. 35 Fondo di Istituto

1. Il Fondo per la contrattazione integrativa e quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

2. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Art. 36 Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto (C2, art.22 comma 4 CCNL 2016/18)

Si conviene di ripartire le risorse del FIS in considerazione:

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

60% al Personale Docente

40% al Personale ATA

Art. 37 Risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (C2, art.22 comma 4 CCNL 2016/18)

Le risorse confluenti in un unico fondo, denominato "Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa", da utilizzare per il corrente anno scolastico sono quelle previste:

1. dall'ipotesi di contrattazione collettiva integrativa nazionale del comparto istruzione e ricerca - sezione istituzioni scolastiche ed educative del 1 Agosto 2018;
2. dalla nota che il MIUR emana per l'assegnazione delle risorse per la definizione del Programma Annuale e dalle eventuali integrazioni alla nota stessa.

Il presente contratto prevede l'utilizzo integrate delle risorse che, pur essendo distribuite sulla base di singoli parametri, ai sensi del comma 6 art. 40 CCNL 2016/2018, confluiscono tutte nell'unico nuovo fondo (MOF), senza dar luogo ad eventuali accantonamenti.

Nello specifico, confluiscono nel "**Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa**" (articolo 39-bis del CCNL) le seguenti risorse:

- *il Fondo per l'Istituzione Scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014;*
- *le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;*
- *le risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;*



- le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2 comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;
- le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;
- le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;

Vi confluiscono inoltre: le risorse indicate nell'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, ferma restando la relativa finalizzazione a favore della valorizzazione del personale docente sulla base dei criteri indicati all'articolo 22, comma 4, lettera c), punto c4) del CCNL;

- le risorse di cui all'art. 1, comma 592 della legge n. 205/2017, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593 della citata legge.
- Eventuali residui degli anni scolastici precedenti.

Altre eventuali risorse:

- Risorse per la formazione del personale;
- Risorse per i progetti nazionali e comunitari.

TITOLO XI

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL' ART. 45, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE;

Art. 22 co.4, lettera c3) CCNL 2016/18

Art. 38 Criteri per l'attribuzione di compensi accessori

1.A1 Fondo possono accedere tutti i lavoratori, sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato, in relazione alle attività svolte e compensati nelle misure previste dalle tabelle allegate al CCNL del 29/11/2007.

2.ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività AGGIUNTIVE da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione previste nel PTOF e dal piano delle attività formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016 /18 e alle diverse aree professionali del personale.

Tali attività sono dettagliatamente descritte nella parte progettuale del PTOF, nella relazione tecnica di accompagnamento e nel piano annuale per l'organizzazione del lavoro del personale ATA.

3.ACCESSO E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Dirigente scolastico, acquisita la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18, incarica il personale per lo svolgimento delle attività che danno accesso al Fondo in base a disponibilità e competenza in relazione alle attività da svolgere, documentate o autocertificate come su richiesta formale dell'Amm.ne, ove non ritenga di demandare la designazione al Collegio dei docenti o al Direttore SGA nell'ambito dei rispettivi campi di azione.

Qualora risultano più candidature per lo stesso incarico l'assegnazione avverrà secondo i criteri definiti nel confronto che per i docenti sono:

- a) dichiarata disponibilità,
- b) competenze in relazione alle attività da svolgere documentate o autocertificate,
- c) priorità a chi non ha altri incarichi
- d) anzianità risultante dalla graduatoria d'Istituto secondo i criteri del CCDN sulle utilizzazioni.
- e) rotazione annuale



L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfettario ove previsto.

Tale indicazione sarà riportata nella relativa lettera di incarico, consegnata al lavoratore dopo la firma del Contratto di Istituto.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.

Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:

- a. la delibera del Collegio Docenti;
- b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario;
- c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
- d. le mansioni affidate.

Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali.

Per gli ATA:

1. L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive da compensare con il FIS, segue i seguenti criteri in ordine prioritario:

- a) richiesta dell'interessato,
- b) competenze in relazione alle attività da svolgere documentate o autocertificate,
- c) priorità a chi non ha altri incarichi
- d) anzianità risultante dalla graduatoria d'Istituto secondo i criteri del CCDN sulle utilizzazioni.
- e) rotazione annuale

3. Le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D. S.

4. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a. s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.

5. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:

- il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario;
- la tipologia dell'attività
- le mansioni affidate
- Il compenso da corrispondere (orario o forfettario)

Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali.

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

Art. 39 Progetti

A) Progetti a carico del fondo di Istituto

L'attività progettuale per a.s.2020-21, deve essere principalmente fondata sul recupero degli apprendimenti in itinere per i ragazzi che presentano carenze dallo scorso anno per la non partecipazione alla DDI, le continue assenze e le continue interruzioni dell'attività didattica in presenza (anche per i singoli alunni) in conseguenza della situazione epidemiologica in atto. L'attuazione dei progetti presentati e approvati in Collegio docenti è vincolata alle risorse disponibili dopo la destinazione dei fondi ai progetti di recupero e apprendimento su citati

B) Progetti appositamente finanziati



1. Relativamente alla realizzazione di progetti proposti dall'Amministrazione Scolastica territorialmente competente o da Enti Pubblici o privati, dagli stessi appositamente finanziati, opportunamente approvati per la parte di competenza dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, il Dirigente scolastico, ~~ove il progetto non individui il personale incaricato della realizzazione, con atto formale interno, fissa i termini per la presentazione delle disponibilità e individua i realizzatori~~ seguendo i criteri precedentemente fissati dal Collegio dei Docenti (requisiti, rotazione, maggiore o minore anzianità di servizio, sorteggio, cumulabilità/non cumulabilità degli incarichi, ecc.).

2. All'interno di ciascun gruppo viene individuato il referente.

C) Progetti nazionali e europei

Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari, nell'eventualità che questa avvenga, viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;

Nel caso di partecipazione le procedure di individuazione di tutor ed esperti saranno quelle previste dai manuali della progettazione europea. I criteri di selezione di tutor ed esperti saranno deliberati dagli organi collegiali. Tutte le individuazioni saranno rese pubbliche mediante pubblicazione all'albo.

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

TITOLO XIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 34 Effetti del contratto

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di Istituto-

Art. 35 Pubblicità

Copia del presente contratto e affissa all'albo dell'ufficio e sul sito della scuola.

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

RSU

Maria Immacolata Ribecco

Roberto Tosi

RAPPRESENTANZE TERRITORIALI

FLC Cgil Scuola

CISL Scuola

UIL Scuola

SNALS — CONFSAI

GILDA/UNAMS

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico

Maria Brancati



I.C. CASTEL GANDOLFO a.s. 2020-21
allegato 1
MOF DISPONIBILE

FIS	€ 31.339,57
INDENNITA' DSGA facente funzione	€ 3.544,50
INDENNITA' DSGA 3/12	€ 847,50
FIS DIPONIBILE	€ 26.947,57

docenti	FFSS	€ 3.682
	attività fisica	€ 1.224,91
	ore eccedenti	€ 2.177,86
	area a rischio	€ 468,58
totale docenti		€ 7.553

ATA	incarichi specifici	€ 2.054,88
-----	---------------------	------------

economie MOF

docenti	€ 1.324,51
ATA	€ 649,91
TOTALE ECONOMIE	€ 1.974,42

economie ore eccedenti	€ 3.772,29
------------------------	------------

bonus premiale	€ 10.088,78
----------------	-------------

docenti	bonus premiale docenti	€ 6.053,27
	economie bonus docenti	€ 655,31
bonus totale		€ 6.708,58

ata	bonus premiale ATA	h
-----	--------------------	---



I.C.CASTEL GANDOLFO a.s.2020-21

allegato 2

RIPARTIZIONE MOF DOCENTI

disponibilità	quota 60%MOF	€ 16.168,54
	economie MOF	€ 1.324,36
	economie ore eccedenti	3.772,29
totale		21265,192

disponibilità	valorizzazione docenti 60%	6053,268
	economie bonus 19-20	655,31
	totale	6708,578

disponibilità totale docenti	bonus premiale docenti	6708,578
	MOF	21265,19
docenti		27973,768

impegni di spesa	staff dirigenza	3850
	coordinatori	€ 5.985,00
	responsabili plesso	€ 2.975
	referenti attività	€ 2.765
	commissioni	€ 2.608
	valorizzazione insegnante prevalente primaria	€ 210
	totale	€ 18.392,50

impegni di spesa	progetti infanzia	€ 1.155
	progetti primaria	€ 1.102,50
	progetti secondaria	€ 7.320
	totale	€ 9.577,50

avanzo gestione a.s.2020-21 € 3,77

disponibilità	FFSS	€ 3.682
disponibilità	attività fisica	€ 1.224,91
disponibilità	ore eccedenti	€ 2.177,86
disponibilità	area a rischio	€ 468,58

impegno di spesa area a rischio	io cittadino tu bullo	€ 385
	referente cyberbullismo	€ 83,50
		€ 469

impegno spesa attività fisica	organizzazione giochi sportivi	€ 105
		€ 105



I.C. CASTEL GANDOLFO a.s.2020-21
allegato 3

ORGANIZZAZIONE

1 COLLABORATORE	CRESTINI		138	€ 17,50	2415
2 COLLABORATORE	POLCARI		82	€ 17,50	1435
		totale	220		3850

COORDINATORI					
1A			18	€ 17,50	€ 315,00
2A			18	€ 17,50	€ 315,00
3A			18	€ 17,50	€ 315,00
1B			18	€ 17,50	€ 315,00
2B			18	€ 17,50	€ 315,00
3B			18	€ 17,50	€ 315,00
1C			18	€ 17,50	€ 315,00
2C			18	€ 17,50	€ 315,00
3C			18	€ 17,50	€ 315,00
1D			18	€ 17,50	€ 315,00
2D			18	€ 17,50	€ 315,00
3D			18	€ 17,50	€ 315,00
1E			18	€ 17,50	€ 315,00
2E			18	€ 17,50	€ 315,00
3E			18	€ 17,50	€ 315,00
1F			18	€ 17,50	€ 315,00
2F			18	€ 17,50	€ 315,00
3F			18	€ 17,50	€ 315,00
2G			18	€ 17,50	€ 315,00
		totale	342		€ 5.985,00

RESPONSABILI DI PLESSO					
PAVONA			70	€ 17,50	€ 1.225
LAGHETTO			70	€ 17,50	€ 1.225
LAGHETTO INFANZIA			30	€ 17,50	€ 525
			170		€ 2.975

REFERENTI ATTIVITA					
INVALSI			10	€ 17,50	€ 175
AXIOS			10	€ 17,50	€ 175
EDUCAZIONE CIVICA			10	€ 17,50	€ 175
ANIMATORE DIGITALE			16	€ 17,50	€ 280,00
REFERENTE BES P.			13	€ 17,50	€ 227,50
REFERENTE BES S.			13	€ 17,50	€ 227,50
tutor neoimmessi	3x12		36	€ 17,50	€ 630,00
referenti covid	5x10		50	€ 17,50	€ 875,00
		totale	158		€ 2.765



valorizzazione docenti prevalenti	4x3	12	€ 17,50	€ 210
-----------------------------------	-----	----	---------	-------

PTOF-niv		7	€ 17,50	€ 122,50
		7	€ 17,50	€ 122,50
		7	€ 17,50	€ 122,50
		7	€ 17,50	€ 122,50
		7	€ 17,50	€ 122,50
CONTINUITA E ORIENTAMENTO		4	€ 17,50	€ 70
		6	€ 17,50	€ 105
		6	€ 17,50	€ 105
		6	€ 17,50	€ 105
		4	€ 17,50	€ 70
		4	€ 17,50	€ 70
		4	€ 17,50	€ 70
		4	€ 17,50	€ 70
Commissione permanente		15	€ 17,50	€ 262,50
		15	€ 17,50	€ 262,50
TEAM DIGITALE		4	€ 17,50	€ 70
		4	€ 17,50	€ 70
		4	€ 17,50	€ 70
Commissione Educazione Civica		6	€ 17,50	€ 105
		6	€ 17,50	€ 105
		6	€ 17,50	€ 105
commissione cyberbullismo e legalità		4	€ 17,50	€ 70,00
		4	€ 17,50	€ 70,00
		4	€ 17,50	€ 70,00
totale		149		€ 2.607,50

TOTALE ORGANIZZAZIONE

1051

18392,5



I.C. CASTELGANDOLFO a.s.2020-21

FUNZIONI STRUMENTALI

allegato 4

QUOTA FFSS	€ 3.682,00
-------------------	-------------------

		QUOTA PROCAPITE FFSS	n.docenti	quota area
AREA1	PTOF PDM, VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	1137,5	1	€ 1.137,50
AREA 2	CONTINUITA ORIENTAMENTO	1137,5	1	€ 1.137,50
AREA 3	INCLUSIONE	350	4	€ 1.400
	totale		6	€ 3.675,00

residuo

€ 7,00



f vg
 allegato 6

progetti:

INFANZIA			FIS	ore frontali			ore organizzazione		TOTALE	
				n°ore	quota	totale	n°ore	quota		tot
				caro amico ti leggo	paola caldoni	si				
in viaggio con coronello	paola caldoni	si				26	€ 17,50	€ 455,00	€ 455,00	
io cittadino del mondo	paola caldoni	si				26	€ 17,50	€ 455,00	€ 455,00	
TOTALE INFANZIA							58			€ 1.015,00

PRIMARIA			FIS	ore frontali			ore organizzazione		TOTALE	
				n°ore	quota	totale	n°ore	quota		tot
				digital storytelling	Stefania Pompel	si				
in viaggio con coronello	ref. Paola caldoni/laura	si				8	€ 17,50	€ 140,00	€ 140,00	
dal libro tradizionale al libro digitale	battipaglia bernadette	si				15	€ 262,50	€ 262,50	€ 262,50	
percorsi di classe	laura mazzone	si				25	€ 17,50	€ 525,00	€ 437,50	
educazione civica	cristina caruso	si				8	€ 17,50	€ 175,00	€ 140,00	
TOTALE INFANZIA							66			€ 1.155,00

SECONDARIA			FIS	ore frontali			ore organizzazione		TOTALE	
				n°ore	quota	totale	n°ore	quota		tot
				recupero italiano classi 1B 1D 2D		si	30	€ 35,00		€ 1.050
recupero PAI		si	45	€ 35,00	€ 1.575	7	€ 17,50	€ 122,50	€ 1.697,50	
recupero italiano		si	56	€ 35,00	€ 1.960	8	€ 17,50	€ 140,00	€ 2.100,00	
recupero matematica		si	56	€ 35,00	€ 1.960	8	€ 17,50	€ 140,00	€ 2.100,00	
caro amico ti leggo	pellegrini/di terlizzi	si				12	€ 17,50	€ 210,00	€ 210,00	
					187	66h e 20 min			€ 7.320,83	

io cittadino tu bullo		si				22	€ 17,50	€ 385,00	€ 385,00
-----------------------	--	----	--	--	--	----	---------	----------	----------

giochi sportivi



RIPARTIZIONE RISORSE ATA

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA LORDO DIPENDENTE	€ 31.339,57
FONDO ATA (40%)	€ 10.779,03
ECONOMIE ATA	€ 649,91
BONUS ATA	€ 4.035,51
TOTALE	€ 15.464,45

RIPARTIZIONE	Totale Lordo Dipendente	%
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 5.466,50	35
COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 9.987,50	65

ATTIVITA' ATA TAB. G

Assistenti Amministrativi			
Attività	Numero unità	N. ore complessive	€/ora € 14,50
Evasione pratiche colleghi assenti	3	48	€ 696,00
Ore estensive	3	48	€ 696,00
Graduatorie Docenti/ATA	3	90	€ 1.305,00
Tutoraggio Personale Supplente	1	41	€ 594,50
Digitalizzazione - dematerializzazione - privacy	3	90	€ 1.305,00
Gestione Covid-ASL	3	60	€ 870,00
TOTALE		377	€ 5.466,50

Collaboratori Scolastici			
Attività	Numero unità	N. ore complessive	€/ora € 12,50
Sostituzione personale assente	18	164	€ 2.050,00
Servizio fotocopie/portineria/centralino	1	45	€ 562,50
Piccola manutenzione LeMole + Allestim. Segnalet.	1	20	€ 250,00
Piccola manutenzione Laghetto/Sede/Pavona	1	50	€ 625,00
Flessibilità Laghetto (organizzativa)	5	25	€ 312,50
Flessibilità Le Mole (organizzativa)	3	15	€ 187,50
Flessibilità Pavona (organizzativa)	3	15	€ 187,50
Flessibilità Sede Centrale (organizzativa)	5	25	€ 312,50
Pulizia spazi esterni Le Mole	2	20	€ 250,00
Pulizia spazi esterni Laghetto	5	30	€ 375,00
Pulizia spazi esterni Pavona	3	15	€ 187,50
Pulizia spazi esterni Centrale - Archivio Centrale	4	20	€ 250,00
Aggravio Infanzia	5	40	€ 500,00
Progetti Centrale - Supporto PTOF	4	48	€ 600,00
Progetti Pavona - Supporto PTOF	3	36	€ 450,00
ore estensive (riun. OOCC)	18	55	€ 687,50
Allestimento segnaletica	1	30	€ 375,00
Sanificazione plessi	1	30	€ 375,00
Collaboratori COVID	8	80	€ 1.000,00
ore estensive (riun. OOCC)	18	36	€ 450,00
TOTALE		799	€ 9.987,50

TAB. H

COMPENSO AGLI INCARICHI SPECIFICI

Funzione assegnata	Unità di personale	Compenso Unitario	Importo Totale
Coordinatore Piano digitale	1	€ 1.200,00	€ 1.200,00
Assistenza alunni H	2	€ 427,44	€ 854,88
TOTALE		€ 1.627,44	€ 2.054,88