



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO e MUSICALE STATALE "GALILEO GALILEI"

00053 CIVITAVECCHIA - Via dell'Immacolata n. 4 – Tel 06121124345 - Fax (0766) 29277

00058 SANTA MARINELLA – Via Galileo Galilei – (0766) 511156

e-mail: RMPS130006@istruzione.it; RMPS130006@pec.istruzione.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO
A.S. 2020-21**

Il giorno 03/02/2021 alle ore 10,00 presso il Liceo Scientifico e Linguistico Galileo Galilei di Civitavecchia, viene sottoscritto il Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2020-21

TRA

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA: DIRIGENTE SCOLASTICO: Maria Zeno
RSU : Tiziana Belli (COBAS), Oriana Carrubba (SNALS Confsal), Daniele Gavagnin (FLCCGIL) viene sottoscritta la presente proposta di **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI ISTITUTO** sulle materie di cui alla normativa di settore vigente.

Sono presenti le **OO.SS.: Adele Natali (Snals), Catuscia Santori (CGL Scuola)**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nella Scuola nell'anno scolastico 2019-20, sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato, e ha per oggetto i criteri di ripartizione del fondo di Istituto relativo all'anno scolastico 2020-21 e i relativi compensi da attribuire al personale con decorrenza 1 settembre 2020; il presente contratto sostituisce quelli relativi agli anni scolastici precedenti sugli stessi argomenti.

Si precisa che l'importo dei compensi orari per attività aggiuntive viene determinato in base al CCNL29/11/2007 attualmente vigente.

PREMESSA

Le parti concordano nel considerare le relazioni sindacali di scuola, nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del DS e delle RSU, fondamentali al fine di perseguire l'obiettivo di contemperare l'interesse a migliorare l'efficacia del servizio alla collettività, con il miglioramento delle condizioni di lavoro e crescita professionale del personale che opera nella scuola stessa. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti tra le parti ne sono la condizione e costituiscono un impegno reciproco.

Il testo del Contratto è articolato in VI parti (titoli):

Il titolo primo è composto da 7 art. si riferisce alle parti sindacali, attività e calendario incontri.

Il titolo secondo è composto da n. 23 art. comprende le Sez. I personale ATA e Sez. II personale docente e disciplina permessi, ferie, orario e attività.

Il titolo terzo è composto da n. 10 articoli e tratta della ripartizione del fondo di istituto e dei compensi accessori da attribuire al personale.

Il titolo quarto è composto da di 6 art. e tratta di sostituzione personale e orario di lavoro e disciplina part-time.

Il titolo quinto è composto da 3 art. e tratta di privacy, e sicurezza.

Il titolo sesto disciplina le clausole di salvaguardia

TITOLO I

Art. 1 – Calendario degli incontri

1. Atteso che gli incontri si svolgeranno prevalentemente da remoto, le parti, ritenendo fondamentale l'informazione al fine di instaurare proficue e costruttive relazioni sindacali, concordano incontri da tenersi nei mesi iniziali, sulle materie di cui all' art. 6 del CCNL vigente sotto elencate, al fine dell'informazione preventiva e/o alla stipula e/o della revisione del contratto a livello dell'istituzione scolastica:

- organizzazione del lavoro del personale ATA
- adeguamento degli organici del personale
- assegnazione dei docenti alle classi ed attività
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di Istituto
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni ed accordi
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- altre materie utili alla definizione del contratto decentrato a livello di Istituto
- calendarizzazione degli incontri successivi.

2. Gli incontri sono convocati dal DS o su richiesta delle RSU. Il DS ha il compito di comunicare a tutti i soggetti sindacali interessati data ed ordine del giorno degli incontri, almeno cinque giorni prima e di fornire la relativa documentazione scritta sulle materie oggetto di contrattazione 48 ore prima e/o in sede di incontro. Come da nota dell'ARAN del 12.02.2001 prot. N° 1977, agli incontri può partecipare anche personale dell'ufficio del DS. In ogni fase degli incontri, sono invitati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli art.47 comma 2 e 47 bis del DL29/93 e successive modificazioni.

3. Al termine degli incontri sull'informazione è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti. Gli incontri sull'esame congiunto ai sensi dell'art. 6 del CCNL vigente, possono concludersi con un'intesa, vincolante tra le parti, oppure con un disaccordo. In questo secondo caso deve essere redatto apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti sottoscritto da tutti i partecipanti.

4. **Rapporti tra RSU e DS.** La RSU designa, al suo interno, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al DS; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU e il suo nominativo viene comunicato per via telematica, ai sensi della normativa vigente, all'INAIL.

Art. 2 – Trasparenza

Ai sensi dell'art 6 CCNL il DS fornisce alla RSU, in quanto informazione successiva, i prospetti relativi all'utilizzo del fondo di Istituto ed indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi; pertanto la RSU è legittimata a pubblicare tali elenchi avvalendosi di uno spazio della Scuola non accessibile al pubblico. Il DS peraltro pubblicherà in forma aggregata i prospetti economici sull'utilizzo del FIS all'albo della Scuola.

Art. 3 – Visione degli atti

1. Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione degli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/90.

2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, essendo anche reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché del luogo, ora ed ufficio in cui procedere all'accesso stesso.

Art. 4 – Patrocinio

1. Le RSU e le OO. SS., su delega (da acquisire agli atti) degli interessati , hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda nella funzione di RSU a livello di Istituto.
2. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.
3. Le OO. SS. hanno diritto di svolgere la loro attività, nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro, e alla medicina preventiva, come previsto dal DPR81/08 e successive modifiche e/o integrazioni.
4. La RSU ed i sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del suddetto contratto oggetto di informazione preventiva e successiva
5. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati, agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito anche al di fuori dell'orario di ricevimento.
6. Il rilascio di copia degli atti personali richiesti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta; comunque non oltre i 15 giorni.

Art. 5 – Ricevute

La segreteria della istituzione scolastica rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

Art. 6- Esame congiunto - Concertazione

1. Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, titolari del diritto di informazione preventiva e successiva, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere - entro 5 giorni - un esame congiunto su eventuali materie oggetto di controversia, anche in relazione a singole situazioni di fatto causate da provvedimenti non ritenuti coerenti con la normativa vigente.
2. Il Dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 5 giorni.
3. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali ed ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso perde valenza e viene congelato. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni e continuato l'iter contrattualmente stabilito presso il CSA.
4. Permanendo il disaccordo, permane il congelamento di ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU.

Art. 7 – Informazione – Monitoraggio e Verifica

Il Dirigente Scolastico fornirà alla RSU:

- L'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo della Scuola;
- L'informazione successiva, dopo che gli incarichi sono stati attribuiti.
- **Art.8 – Emergenza COVID**
- Il Dirigente Scolastico ha elaborato all'inizio dell'a.s. il Protocollo COVID ed ha concordato con RLS , RSPP e Medico Competente l'integrazione al DUVRI legata alle specifiche esigenze COVID.

I medesimi Documenti sono stati ampiamente divulgati all'intera comunità scolastica mediante pubblicazione sul sito istituzionale e, nel caso di norme specifiche per Studenti Docenti, anche sul Registro Elettronico.

Il tavolo recepisce tali Documenti

DDI:

Il Dirigente Scolastico informa che il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di istituto hanno approvato l'integrazione al PTOF per quanto riguarda la DDI e le norme comportamentali degli studenti in relazione al COVID (Regolamento di Disciplina).

Il Collegio ed il CdI hanno altresì deliberato la parte applicativa della DDI , nello specifico prevedendo unità orarie di 45 mn per consentire il recupero psico fisico (soprattutto visivo) a

Docenti ed Alunni. L'orario di servizio dei Docenti viene completato con azioni inerenti all'organizzazione della DDI sia nella fase sincrona (appunti della lezione svolta, operazioni di collegamento, riorganizzazione e verifica presenze /assente) sia nella fase asincrona (deposito materiali su piattaforme e/o su registro elettronico, verifica compiti etc).

Al Personale ATA per il quale i vari DPCM consentono modalità di lavoro agile, lo stesso viene concesso nella misura massima prevista dai singoli DPCM e fatta salva la funzionalità del servizio.

Sono altresì applicate del norme di salvaguardia della privacy anche per la DDI ed i vari Progetti PtOF ed il lavoro agile , sentito il DPO della Scuola.

Tale materia è ovviamente soggetta alle variazioni derivanti da successivi eventuali DD.PP.CC.MM.

TITOLO II

Art. 1 – Permessi brevi

1. Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore a metà dell'orario giornaliero individuale di servizio con recupero e , comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore come previsto dall'art. 16 del CCNL vigente. Tali esigenze non hanno bisogno di essere documentate nella richiesta al DS il quale può, tuttavia, non concedere il permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio. La motivazione del diniego va resa per iscritto.

2. I permessi in parola sono da richiedersi di norma con due giorni di anticipo e si intendono comunque concessi se il DS , entro le 48 ore precedenti alla data di fruizione richiesta, non comunica il diniego motivato. In caso di comprovata necessità e urgenza si prescinde dal limite temporale precedente.

Art. 2 – Permessi retribuiti

I permessi retribuiti sono regolamentati dagli art. 15 e 19 del CCNL vigente.

Art. 3 – Ferie

1. Le ferie sono regolamentate dagli art. 13 e 19 del CCNL vigente.

2. La richiesta, in forma scritta, deve essere inoltrata con congruo anticipo (di norma almeno cinque giorni prima). Il DS, almeno tre giorni prima , comunica per iscritto l'eventuale diniego esplicitandone le motivazioni; alla scadenza di tale termine le ferie si intendono concesse. Le domande relative al piano ferie verranno presentate di norma entro il 20/04 di ogni anno ed il piano ferie ATA va stilato di norma entro il 30/04 di ogni anno; si ritiene che tali scadenze siano funzionali alle esigenze di funzionamento della Scuola.

3. Per quanto riguarda la eventuale impossibilità di accogliere (per motivate esigenze di servizio) più richieste di ferie per brevi periodi concomitanti negli stessi giorni, in caso di mancato accordo tra il personale interessato, ed in condizioni di parziale accoglimento, hanno la precedenza coloro che ne hanno usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno effettuato prima la richiesta.

4. Il personale ATA può fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di ferie o di recuperi compensativi durante il periodo di attività didattica, fermo restando la presenza in servizio della metà più uno del personale addetto ad ogni singolo plesso. Qualora si dovesse procedere alla revoca delle ferie concesse dal DS l'interessato procederà come al comma 2.

Art. 4 – Sciopero

La comunicazione della volontà di partecipare allo sciopero è volontaria. Qualora sia stata espressa, non è revocabile. Il Dirigente, pertanto, nell'imminenza di uno sciopero, **invita** con apposita circolare il Personale a comunicare l'adesione.

Art. 5 – Contingenti del personale ATA in caso di sciopero

Qualora ricorrano le condizioni previste dalla legge 146/90, in sede di contrattazione decentrata a livello di Istituto le parti concordano i seguenti criteri di individuazione:

- volontà del personale a non scioperare
- sorteggio e successiva rotazione

La materia è regolamentata da Protocollo sottoscritto tra Ds e OO.SS. in data 26 gennaio 2021 e condiviso con la RSU.

Art.6- Fruizione della legge 104/92

Ai sensi del CCNL vigente , il dipendente formulerà all'inizio di ogni mese una programmazione delle date in cui intende fruire delle agevolazioni dovute alla legge in oggetto; ciò per garantire la funzionalità del servizio. Tale programmazione potrà, in caso di necessità ed urgenza, essere rivista. In ogni caso, la fruizione del congedo deve di norma essere comunicata con anticipo di 24 ore e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro del dipendente. Per quanto riguarda il personale ATA, i 3 giorni di permesso di cui all' art. 33 comma 3 legge 104/92, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Art. 7. Istituzione e gestione della banca delle ore per il personale ATA

1. Viene istituita la banca delle ore del personale ATA , alimentata con ore di straordinario, con prestazioni aggiuntive di lavoro e di formazione, retribuite fino a disponibilità delle risorse finanziarie; in caso contrario tali ore daranno luogo a recuperi compensativi qualora dette prestazioni siano state effettuate in eccedenza rispetto all'orario di servizio.

2. Si ricorda che ai sensi dell'art. 88 comma 2 lett. e) del CCNL 29/11/2007 le prestazioni aggiuntive del personale ATA che consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative all'interno dell'orario d'obbligo sono retribuite fino a concorrenza del fondo.

3. Si ricorda inoltre che l'art. 54 comma 4 del CCNL 29/11/2007, per le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, prevede espressamente, previo assenso del lavoratore, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore eccedenti anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa.

4. L'istituzione della banca delle ore non esclude la possibilità di fruizione di ferie e permessi secondo quanto previsto dal CCNL vigente. La fruizione del permesso o del recupero compensativo è assoggettato a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL vigente.

5. Il personale comunica al DS la richiesta di fruizione, nel caso di recupero compensativo, di massima almeno tre giorni prima. Entro i due giorni successivi il DS comunica per iscritto l'eventuale differimento motivato del permesso o del recupero. Se non ci sono impedimenti vale il principio del silenzio-assenso. Il permesso o recupero può essere differito solo per motivate esigenze di servizio.

6. I riposi compensativi sono cumulabili, fatte salve le esigenze di funzionamento del servizio.

7. In presenza di più richieste per gli stessi giorni, in caso di mancato accordo tra il personale interessato, ed in condizioni di parziale accoglimento per motivate esigenze di servizio, hanno la precedenza coloro che ne hanno usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno effettuato prima la richiesta.

8. Le ore a recupero vanno fruite entro l'anno scolastico. In caso contrario al 31 dicembre di ciascun anno le ore non fruite vengono conteggiate e vanno fruite entro il quadrimestre successivo.

9. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo sopraindicato, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite.

10. E' facoltà del dipendente richiedere la retribuzione, in luogo dei recuperi compensativi accumulati nella banca delle ore; tale richiesta potrà essere accolta solo se compatibile con la disponibilità di risorse finanziarie.

11. Qualora, per esigenze di servizio, il personale si trovi a prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede, il tempo di andata e ritorno e l'eventuale eccesso rispetto al proprio orario di lavoro, va considerato a tutti gli effetti orario di servizio.

Art. 8 - Recupero dei permessi brevi e dei ritardi

Il recupero dei ritardi e dei permessi brevi è regolamentato dagli artt. 16 e 54 del CCNL vigente.

Sezione I - PERSONALE ATA

Art. 9 – Ritardi presenze del personale ATA

1. Il ritardo saltuario entro il limite di trenta minuti si può recuperare il giorno stesso, sempre nel rispetto dell'orario di servizio o in giornata di apertura pomeridiana dell'istituto; altrimenti viene cumulato e recuperato successivamente in entrata o in uscita da concordare secondo le esigenze del servizio.

2. La rilevazione delle presenze del Personale ATA avviene con sistema elettronico, ai sensi della normativa vigente; il DSGA avrà cura di predisporre accanto al rilevatore una legenda con i codici di entrata/uscita per servizio, recupero ed attività varie.

Art. 10 – Piano delle attività del PERSONALE A.T.A.

1. Il DS ed il DSGA sulla base delle rispettive competenze individuano il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari visti anche i criteri indicati nel presente contratto; prima di assegnare definitivamente gli incarichi individuali il DSGA consulta il personale interessato (art. 53 comma 1 CCNL vigente) al fine di individuare prioritariamente la disponibilità e fatte salve le esigenze di funzionamento del servizio.

2. Gli incarichi individuali e i contenuti degli impegni da svolgere sono comunicati agli interessati con lettera circolare.

3. All'albo sindacale sarà esposta copia della circolare e vi resterà per l'intero a.s. come pure le eventuali modifiche che si dovessero rendere necessarie in corso d'anno per particolari esigenze di servizio. All'albo sarà anche esposto il prospetto analitico con le indicazioni delle mansioni, dei turni, degli orari assegnati a ciascuna unità di personale una copia del quale verrà consegnata alla RSU.

Art.11– Assegnazione ai reparti e agli incarichi del PERSONALE A.T.A.

Ogni anno il DSGA propone al DS, cui compete l'adozione definitiva del piano, l'assegnazione del personale ai reparti sulla base dei seguenti criteri:

a) esigenze di funzionamento del servizio

b) accordo tra il personale

c) in subordine graduatoria di Istituto relativa all'a.s. precedente.

Prima di assegnare definitivamente gli incarichi individuali il DSGA consulta il personale interessato (art. 53 comma 1 CCNL vigente).

Emerge l'esigenza di rielaborare i carichi di lavoro degli Assistenti Amministrativi, ormai obsoleti nella loro nomenclatura, in modo tale da favorire l'equilibrio e la coerenza interna dei carichi stessi, anche in vista di eventuale turnazione del personale sulle varie mansioni da effettuarsi fin dal prossimo anno scolastico- sempre che ne ricorrano le condizioni per l'ottimizzazione del servizio, sentito il personale e individuando criteri conformi con la norma e comunque rispettosi dell'equità di trattamento del personale.

Assunte agli atti del contratto sono le tabelle descrittive dei carichi di lavoro redatte dagli assistenti amministrativi e relative al corrente a.s. (mesi settembre-dicembre) le stesse costituiscono un'utile base di lavoro per la rielaborazione dei mansionari.

Art. 12 – Individuazione dei reparti del PERSONALE A.T.A.

Sulla base della dotazione organica assegnata, delle esigenze di servizio e di efficace funzionamento della Scuola, vengono individuati i reparti :

1. **Collaboratori scolastici (n. 14 sede centrale; 4 sede staccata)**

2. **Il personale collaboratore scolastico** è tenuto a segnalare al DSGA i guasti o rotture degli impianti qualora si verificano. Il Personale collaboratore scolastico non può effettuare spostamenti rischiosi di mobili, arredi, suppellettili senza l'autorizzazione del DSGA fermi restando i vincoli di carico previsti dalle norme vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. **Assistenti amministrativi** (6 unità addette, secondo il piano di lavoro formulato dal DSGA, alla gestione della didattica amministrativa, del personale, stipendi e contabilità, protocollo, acquisti , archivio e patrimonio).

4. **Assistenti tecnici** (6 unità di personale)

Art. 13– Incarichi Specifici del PERSONALE A.T.A.

Al personale ATA sono assegnati i seguenti incarichi specifici:

TECNICO chimica supporto progett. pof
Tecnico Informatica p.time supp.pofSM
Tecnico fisica supporto POF p. time
TEC. Lab.info supporto POF
Ricostruzioni di carriera
ALMA DIPLOMA (dati alunni)
BADGE (AA)
PENSIONI (pratiche)
GESTIONE ESAMI di STATO (AA)
CS S.M. SUPP.H e minuta manutenzione supporto h PT (CCSS)
cs s.m.supp h
CAMM.ROMA,RACCOLTA STAMPA (CCSS)

Art. 14– Orario di lavoro del PERSONALE A.T.A.

1. La materia è disciplinata dall'art. 51 del CCNL vigente.
2. Esso prevede, nel rispetto dell'orario settimanale di 36 ore, la possibilità di orario antimeridiano, flessibile , turnazione; va tenuta presente l'esigenza di vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni da parte di almeno 2 unità di personale collaboratore scolastico. L'orario ordinario di apertura, fatta salva al disciplina della flessibilità, per ragioni di servizio è di norma dalle ore 7,00 alle ore 18,00 (nei giorni in cui sono previste le aperture pomeridiane, da lunedì a venerdì salvo necessità di aperture di sabato).
3. Viste le esigenze della scuola, che ormai richiedono l'apertura pomeridiana da lunedì a venerdì, si adotta di norma un orario distribuito su cinque giorni lavorativi con possibilità di coprire l'orario settimanale con turni di sette ore e 12 minuti su cinque giorni o prevedendo rientri pomeridiani. Resta aperta la possibilità di un orario plurisettimanale (a richiesta) subordinato alle esigenze della Scuola e sentita la disponibilità a richiesta del dipendente con ore eccedenti e riposi compensativi (vedi art. 11 del presente contratto banca delle ore).
4. Tutto il personale ATA è tenuto a registrare la propria presenza in servizio giornalmente e puntualmente attraverso l'uso del Badge. La rendicontazione di tale attività verrà comunicata al dipendente ogni mese al fine di verificare la congruità di quanto rendicontato con l'effettivo svolgimento del servizio. Il mancato svolgimento di tutte le ore di servizio settimanali da parte del dipendente comporterà per lo stesso il mancato accesso alla fruizione della c.d. 35esima ora.
5. Nel rispetto prioritario delle esigenze di servizio, vanno considerate le esigenze del personale previste dalla normativa (Legge 104, legge 53, 1204 ecc..) o da circolari e ordinanze (partecipazioni a concorsi, corsi di formazione) o motivate oggettive situazioni di difficoltà. Particolari esigenze del personale verranno segnalate per iscritto a chi di competenza ed accolte salvo inderogabili e motivate esigenze di servizio.
6. L'accesso alla Segreteria da parte dei Docenti dovrà tenere presente l'esigenza di svolgimento del lavoro ordinario della Segreteria medesima; pertanto dovrà essere disciplinato da una circolare che definisca l'orario di accesso, che viene ritenuto congruo nella misura di 1 ora al giorno secondo il piano delle attività del DSGA, in modo tale da garantire l'accesso in orari diversificati nelle diverse giornate.

Art. 15- Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare- avuto riguardo alle prioritarie esigenze di funzionamento del servizio l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita; qualora tale prestazione dia luogo ad ore eccedenti il personale ha diritto a riposi compensativi (vedi art. 11 del presente contratto - banca delle ore). Si ritiene, visto il calendario annuale, e le esigenze

di apertura della Scuola, che le ore prestate in eccedenza (vd. 35 esima ora) possano coprire fino a max di 12 gg di chiusura per “ponti” e/o prefestivi di cui fruire obbligatoriamente in luogo delle ferie. A tale disciplina può accedere anche il personale a t.d. proporzionalmente al servizio prestato, e al personale che abbia un orario ridotto sia che completi presso altro istituto l’orario di lavoro, sia che non riesca a completare l’orario presso altro istituto per mancanza di ore assegnate dal competente ufficio, e comunque sempre proporzionalmente al servizio prestato. Nell’ambito della flessibilità e al fine di concorrere alla 35esima ora, i CCSS interessati ai turni pomeridiani, possono, per motivate esigenze di servizio (prioritarie rispetto a qualsiasi esigenza personale) cambiare il proprio turno purché tale esigenza- da considerare comunque come evento eccezionale - venga rappresentata **per iscritto** almeno 1 giorno prima e purché il turno pomeridiano assegnato dal DSGA venga comunque espletato entro al fine dell’a.s. (31 agosto dell’anno di riferimento).

Art.16- Chiusure prefestive

Nel caso il Consiglio di Istituto deliberi(verificate in primis le esigenze di funzionamento della scuola ed accertata la disponibilità in tal senso di almeno i 2/3 del personale), chiusure della scuola nei prefestivi e/o nei giorni in cui la Regione Lazio abbia previsto “ponti” con sospensione della didattica, il personale avrà la possibilità di fruire, invece che delle ferie, di riposi a compensazione di ore di servizio prestate in eccedenza rispetto all’orario ordinario per lo svolgimento di attività - coerenti con il profilo di appartenenza- necessarie al buon andamento della Scuola. Il Personale part-time - esentato dalle prestazioni di lavoro straordinario - può comunque effettuare tali prestazioni se finalizzate al recupero dei prefestivi come sopra. Resta inteso, stante la normativa vigente in materia di fruizione di ferie, che tale opzione non dovrà in alcun modo ostare con l’esigenza che le ferie vengano integralmente fruite entro l’anno scolastico di riferimento o al più entro gli 8 mesi successivi.

Sezione II - PERSONALE DOCENTE

Art. 17 - Orario di servizio

Ferme restando le prerogative dei competenti OO. CC. e del DS, l’orario di lavoro dovrà rispondere in via prioritaria ad esigenze di natura didattica; tuttavia la sua formulazione deve anche tendere al rispetto di criteri di equità nella distribuzione dei carichi di lavoro. Vanno considerate le esigenze del personale previste dalla normativa (Legge 104, legge 53, 1204 ecc..) o da circolari e ordinanze (partecipazioni a concorsi, corsi di formazione) o motivate oggettive situazioni di difficoltà, purché comunicate tempestivamente prima della formulazione dell’orario annuale e purché non ostino alla funzionalità del servizio .

Art. 18 – Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni.

2. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni, il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi dell’art. 29 comma 3 del CCNL vigente.

3. Pertanto, i docenti non sono tenuti all’obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività.

Art. 19 – Criteri di completamento dell’orario di cattedra

Tale possibilità è da ritenersi, allo stato attuale della formulazione delle cattedre, di norma ricondotte tutte a 18 ore, del tutto residuale; qualora ne ricorrano le condizioni, in base alle esigenze di servizio l’Amministrazione e le parti interessate concordano sui criteri di distribuzione delle ore a completamento dell’orario di cattedra:

- Ore a disposizione per supplenze
- Ore alternative all’ IRC (in coerenza con la delibera annuale del Collegio dei Docenti e con le professionalità dei Docenti)

Art. 20 – Criteri di assegnazione a plessi e cattedre

1. Il DS assegna plessi e cattedre avvalendosi anche dei criteri formulati dal Collegio, dal CdI e dalla contrattazione, ferme restando le prerogative del Dirigente Scolastico in materia.

2. Mobilità interna . Fatto salvo quanto stabilito al comma 1 si può comunque attuare la mobilità interna. Per mobilità interna vale il principio generale che è data facoltà di chiedere l'assegnazione solo a classi / sezioni in cui si siano creati posti liberi. In tal caso l'assegnazione avverrà secondo la graduatoria interna .

Art. 21 – Attività funzionali all'insegnamento

1. La pubblicazione del calendario e del piano delle attività avviene, contestualmente al POF, nel primo mese di scuola.
2. La convocazione delle riunioni va fatta in forma scritta a tutto il personale almeno 5 (cinque) giorni prima della riunione.
3. Per i docenti con più sedi va fissata una quota del monte ore massimo in proporzione alle ore di insegnamento nell'istituto.
4. Fermo restando il monte ore annuale stabilito dall'art. 29 del CCNL vigente e salvo situazioni di motivata urgenza, il piano annuale prevede di norma, non più di una riunione mensile o una tornata di riunioni mensili per le attività di cui al comma 3 dell'art. 29 del CCNL vigente.
5. I docenti che raggiungono il monte ore annuale per le attività di cui al punto 4. comunicano al DS, informa scritta, la loro disponibilità a partecipare ad ulteriori riunioni purché retribuiti; nel caso che il DS non garantisca, in forma scritta, la relativa retribuzione i docenti possono anche non presenziare alle successive riunioni.

Art. 22 – Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

Secondo quanto disposto dall'art. 33 del CCNL vigente le Funzioni strumentali al POF sono individuate dal Collegio che ne stabilisce numero ed attribuzioni .

Per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa si conviene che il DS precisi nella lettera di incarico la retribuzione, fissata in sede di contrattazione, prevista per il suo svolgimento.

E' stata accreditata alla scuola la somma complessiva lordo conto dipendente di euro 3411,34 ;la stessa verrà ripartita come da tabella all. 4 in maniera equa tra le varie funzioni individuate dal Collegio dei Docenti:

1. P.T.O.F
2. ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (2 Docc. di cui uno adibito alle esigenze specifiche del Liceo Musicale)
3. INFORMATICA ed INNOVAZIONI DIGITALI
4. ORIENTAMENTO USCITA CIVITAVECCHIA
6. ORIENTAMENTO ENTRATA CIVITAVECCHIA (2 DOCC.)
7. ORIENTAMENTO ENTRATA S. MARINELLA
8. ORIENTAMENTO USCITA SANTA MARINELLA

Nel caso che più docenti condividano la stessa area, verrà ripartito tra essi il compenso relativo. In caso di prolungata assenza del titolare, qualora tale assenza pregiudichi lo svolgimento dell'attività stessa, la quota proporzionale della retribuzione verrà assegnata al docente che lo sostituisce.

L'individuazione dell'eventuale sostituto è di competenza del Collegio dei Docenti e su tale circostanza va resa informativa alla RSU. In ogni caso la sostituzione va comunicata alla RSU.

Art. 22 – Attività progettuali – Partecipazione a Commissioni

La partecipazione a progetti e a Commissioni deve avvenire sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità
2. competenza specifica nel settore di impegno

Fermo restando che la competenza di nomina commissioni è di competenza del Collegio dei docenti e/o, ove previsto (Coordinatori, Segretari) del Dirigente Scolastico, il tavolo concorda che a tutti vada data equa possibilità di partecipazione mediante candidatura, che può avvenire (nel caso di Progetti) anche mediante la presentazione di uno specifico progetto per il quale sussista competenza e volontà di impegno.

Nel caso di progetti (es. PON FSE/FESR) per i quali è prevista procedura specifica di attribuzione incarichi , occorrerà ricorrere ad AVVISO INTERNO mediante richiesta di:

- Disponibilità

- Competenze specifiche
- Titoli specifici

Tale procedura, nel caso di Progetti PON e/o assimilabili si applica anche al personale ATA

TITOLO III

Art. 1 – Fondo di Istituto/MOF

1. Il fondo di Istituto è ripartito proporzionalmente tra docenti e personale ATA.
2. Le parti convengono di assegnare, nel rispetto del principio della proporzionalità, il 65% ai docenti ed il 35% al Personale ATA.
3. La ripartizione del fondo per le diverse attività di docenti ed ATA è riportata nelle tabelle allegati n.2 (Docenti) e 3 (ATA).
4. Il DS autorizzerà il pagamento del solo servizio certificabile attraverso i registri, i verbali, gli atti e la documentazione ufficiale (comprese le attività retribuite con compenso forfetario) e/o espressamente autorizzato in forma scritta tramite lettera di incarico, che il DS consegna al lavoratore interessato; nella lettera di incarico verrà precisato anche il numero massimo di ore previsto per il compito assegnato e/o la misura forfettaria.
5. All'inizio dell'a.s. - e comunque tempestivamente rispetto alla comunicazione dell'entità delle risorse da parte del MIUR- viene reso noto alla RSU l'ammontare del fondo compresi gli eventuali avanzi di amministrazione e la ripartizione tra personale docente ed ATA. Le parti convengono che gli eventuali residui vengano assegnati, nella contrattazione dell'anno successivo, alle categorie che hanno prodotto i risparmi stessi, a prescindere dalla suddivisione percentuale di cui sopra.
6. Tale ripartizione viene resa nota agli interessati anche mediante le tabelle del FIS allegate al presente contratto.
7. In caso di prolungata assenza del titolare di un incarico aggiuntivo, qualora tale assenza pregiudichi lo svolgimento dell'attività stessa, la quota proporzionale della retribuzione verrà assegnata all'unità di personale che lo sostituisce. L'individuazione dell'eventuale sostituto è fatta secondo i criteri di assegnazione degli incarichi aggiuntivi. In ogni caso la sostituzione va comunicata alla RSU. Il tavolo conviene che per assenze per malattia fino a gg 15, di norma, non si dà luogo a decurtazioni.
8. Le cifre di seguito sono tutte indicate al lordo conto dipendente.
9. L'ammontare complessivo delle risorse assegnate per il FIS è di **55436,38 euro; soddisfatte le esigenze della contrattazione**, eventuali economie rimangono a disposizione del Dirigente Scolastico per la copertura di emergenze, previa consultazione della RSU.
Il tavolo concorda con la seguente proposta del DS: attesa la sussistenza del BONUS per il personale Docente ed ATA, fermo restando che lo stesso sarà attribuito, secondo le prerogative normate dalla legge vigente e condivise al tavolo di contrattazione, dal Ds in modo coerente con la normativa e, quindi, sentita la RSU e le OO.SS. si conviene che lo stesso venga attribuito sulla base di prestazioni effettivamente svolte rispetto a quanto già previsto nel FIS.
La natura del Bonus è premiale e, quindi, lo stesso non potrà essere attribuito con meccanismi automatici, ma sarà vincolato ad effettive prestazioni che arricchiscano il servizio relativo alle varie mansioni. Il MIUR ha assegnato per l'anno scolastico 2020-21 la somma di euro 12762,93 per la valorizzazione del Personale Docente ed ATA
Il tavolo concorda – in linea generale- l'attribuzione di circa il 70% del BONUS ai Docenti soprattutto per valorizzare le attività di organizzazione (orario, struttura lezioni presenza / distanza, attività legate all'uso delle ICT, disponibilità a collaborare con il Ds anche in fase emergenziale: riscontro organizzativo circolari MI e USR Lazio, continuo adattamento della Scuola alle varie situazioni emergenziali...) e circa il 30% al Personale ATA per attività di supporto alle emergenze derivanti dal COVID.
Le linee indicative di tale accordo sono nel verbale di incontro del 26 gennaio 2021.
10. Per la Pratica Sportiva (MOF), il MIUR ha comunicato l'entità delle risorse, pari ad **euro 2772,16**. Le parti convengono di destinare la somma che sarà assegnata ai 4 docenti che hanno

aderito su delibera degli Organi Collegiali che hanno autorizzato l'attività sportiva in orario extracurricolare come disciplinata dalla vigente Direttiva Ministeriale) ai Giochi Sportivi Studenteschi. Il compenso verrà erogato in maniera forfetaria ai 4 Docenti in servizio salvo verifica del rispetto delle norme vigenti in materia di erogazione di detta prestazione professionale e nel rispetto del criterio deliberato dal C.d.I. secondo cui tale compenso non deve superare, di norma, la misura di euro 35 (lordo dipendente) orarie , parametro per attività frontali di Docenza diverse dai corsi di recupero.

11. **3334,05 uro** per le ore eccedenti di sostituzione di docenti assenti (MOF) come da parametro vigente costo orario/docente. Le parti convengono sull'istituzione di un registro mensile che riporti la disponibilità oraria dei docenti a sostituire i colleghi assenti. La disponibilità viene espressa su esplicita richiesta del Dirigente Scolastico mediante circolare; eventuali resti degli aa.ss. precedenti, qualora certificati e riassegnati, saranno utilizzati per la medesima finalità.

12. Per le Funzioni Strumentali (MOF) sono stati attribuiti **3603,52 euro**.

13. Per incarichi specifici ATA (MOF) il MIUR ha comunicato l'assegnazione di **2625,67 euro**

14. Per Le aree a Rischio il MIUR ha assegnato € 1081,22.

Art.2- Destinazione Fondi FIS:

Le parti concordano di riservare, con prelevamento ex ante dal FIS prima della sua distribuzione percentuale come sopra descritta (65%docc.+35% ATA) :

1. **4230 euro** per la *parte variabile a carico del fondo di istituto dell'INDENNITA' DI DIREZIONE* del DSGA (sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 art. 3); tale indennità assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti del DSGA di cui all'art. 51, comma 4, del CCNL 29/11/2007 (sequenza

contrattuale del 25 luglio 2008 art. 3).

2. **250 euro** per gg 19 sostituzione DSGA assente (azione normata dalle leggi vigenti)

3. **1500 euro** (art.88 c.2 let. F) come compenso lordo forfetario del docente primo collaboratore. L'attività di collaborazione con il DS è regolamentata dagli art. 34 e 88 c.2 del CCNL vigente;

4. **700 euro** (art.88 c.2 let. F) come compenso lordo forfetario per il docente secondo collaboratore. L'attività di collaborazione con il DS è regolamentata dagli art. 34 e 88 c.2 del CCNL vigente;

5. **5000,00 euro** per corsi/sportelli di cui **4300,00euro** per la docenza e **700euro** per il personale ATA disponibile a supporto di tali corsi. (CCNL vigente art. 88 c. 1 let. C.).

6. Le ulteriori risorse finanziarie, qualora accreditate a questa Istituzione scolastica per finanziare i corsi previsti dal D.M. 80 del 3 ottobre 2007, saranno oggetto di ulteriore contrattazione per definire i compensi spettanti al personale docente ed ATA.

Si precisa che i docenti interni dell'Istituto non hanno alcun obbligo di tenere personalmente i suddetti corsi di recupero; tuttavia, nel caso che essi siano disponibili, hanno diritto di precedenza nel conferimento della nomina. Nel caso che più docenti interni si dichiarino disponibili a svolgere lo stesso corso di recupero, in caso di mancato accordo tra gli interessati, si procederà seguendo la graduatoria di istituto. In caso di mancata disponibilità dei docenti interni, il Dirigente scolastico provvederà alla nomina dei docenti supplenti, attingendo dalle graduatorie di Istituto e fatta salva la disponibilità economica sull'apposito capitolo di spesa.

7. Per lo sportello le parti convengono una retribuzione lorda forfetaria di euro 175 per pacchetti di 5 ore; per pacchetti di ore diversi, si procederà ad importo proporzionale in ragione delle ore prestate

Art. 3 - Accesso al fondo di Istituto – Docenti

1. La disciplina è regolamentata dall'art. 88 del CCNL vigente. La ripartizione del fondo tra le diverse attività dei docenti è riportata nell'allegata tabella n.2. I budget complessivi sopraindicati verranno ripartiti dal DS tra i docenti impegnati nelle varie attività in modo tale da compensare di più, eventualmente, i docenti il cui impegno sia risultato più gravoso.

2. A supporto del Progetto *ORIENTAMENTO in ENTRATA*, di cui il Collegio ha raccomandato la priorità, si istituisce un budget di **1500,00 euro** per la sede centrale di Civitavecchia e un budget di **500,00 euro** per la sede staccata di S. Marinella per compensare i docenti che affiancheranno e

coadiuveranno i Docenti titolari delle rispettive funzioni strumentali nelle attività di orientamento in entrata (art 88c. 2 let. K).

3. **1500,00 euro** per i *Progetti*. Sarà cura del Dirigente Scolastico concordare con i docenti interessati alle singole attività progettuali i relativi compensi forfetari (art 88 c. 2 let. K).

Tali compensi forfetari, concordati tra il docente e il Dirigente, verranno riportati nelle singole lettere di incarico, che verranno firmate anche dal docente per accettazione.

4. **2380 euro** per 8 docenti *coordinatori delle classi quinte* (art 88 c. 2 let. k).

5. **3080** per 16 *docenti coordinatori delle classi terze, quarte* (art 88 c. 2 let. K).

6. **1417,5 euro** per n. 9 docenti coordinatori classi prime

7. 1173,37 euro per n. 10 docenti coordinatori classi seconde

7. **1505 euro** per 41 *docenti segretari-verbalizzatori dei consigli di classe*. Tale compenso forfetario corrisponde a 7 euro per ogni verbale di consiglio di classe (onere stimato sulla previsione di n.5 verbali per a.s.) effettivamente redatto (misura forfetaria). Nel caso che il segretario-verbalizzatore designato risulti assente dal consiglio di classe, perde il diritto al relativo compenso, che, in sua vece, sarà attribuito al docente presente alla riunione, che provvederà a scrivere il verbale in sostituzione del segretario assente (art 88 c. 2 let. L).

8. **1600** ai Docenti che effettivamente terranno agli alunni delle classi V attività (corsi, sportelli, consulenze) diverse da quelli previsti dal D.M.82/07 di supporto alla preparazione per gli Esami di Stato (art.88 c2 lett. d).

9. **600 euro** ai 9 Tutori dei Docenti neoassunti in ruolo, vista la novità dell'impegno riformulato dalla L.107/2015 (art.88 c.2 lett. k, l)

10. **50 euro** (misura massima 50 euro ad alunno) per docente Tutor alunna che svolge un intero anno di studi all'estero;

11. Si conviene di riconoscere ai Docenti, impegnati come membri/referenti di Commissioni di supporto al POF ed alle sue articolazioni (integrazione degli alunni con disabilità, attività di sperimentazione e di formazione sulle innovazioni, supporto alla sicurezza sul luogo di lavoro) e/o in attività a supporto dei Laboratori (sub consegnatari) compensi forfetari analiticamente riportati nella tab.all.2. per un onere complessivo di **8255 euro** (art.88 c.2 lett. k, l).

Art.4 - Funzioni Strumentali Docenti.

Le Funzioni Strumentali sono normate dall'art.33 CCNL vigente; sono stati attribuiti **3411,34 euro** per le funzioni strumentali ripartiti come da tabella excel parte integrante del presente contratto; le funzioni individuate sono di seguito:

1. P.O.F

2. INFORMATICA-INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

3. ORIENTAMENTO in entrata Civitavecchia : **2 incaricati sulla base del diverso onere di impegno (un referente è destinato all'Orientamento del Musicale, un altro a quello dei due indirizzi di Scientifico e Linguistico**

4. ORIENTAMENTO in uscita CIVITAVECCHIA

5. ORIENTAMENTO in entrata SANTA MARINELLA

6. ORIENTAMENTO in uscita Santa Marinella/Alma Orientati

7. ALTERNANZA SCUOLA LAVORO Sede Centrale : 2 addetti (**1 F.S. Scientifico e Linguistico**); (**1F.S. Liceo Musicale**)

Tali compensi tengono conto del fatto che alcuni Docenti individuati dal Collegio quali ff.ss. fruiscono di ore di esonero grazie alle risorse dell'Organico dell'Autonomia

Art. 5 – Incarichi specifici ATA

Per gli incarichi specifici del personale ATA sono assegnati attribuiti 2625,67 euro ripartiti come da tabella excel allegata al presente contratto:

✓ Tecnico chimica a supporto progettualità POF

✓ Tecnico disponibile Supporto Laboratorio di Informatica di Santa Marinella (part-time)

✓ Tecnico Informatica a supporto progettualità POF

✓ Ricostruzioni di carriera

- ✓ Alma Diploma
- ✓ Gestione rilevazione presenze (Badge)
- ✓ Pratiche pensioni
- ✓ Gestione Esami di Stato
- ✓ Collab.Scol. S.M. supporto H e minuta manutenzione
- ✓ Coll. Scol SM supporto H
- ✓ Supporto H p.Time
- ✓ Camminatore Roma – Raccolta Stampa Le parti concordano che, nel caso alcuni incarichi specifici non vengano assegnati per mancata accettazione dei destinatari, il tavolo si riunirà per eventualmente riparametrare i compensi dei destinatari effettivi sulla base del lavoro effettivamente svolto, atteso che le risorse che rimarranno inutilizzate confluiranno nelle disponibilità del prossimo anno scolastico vincolate agli incarichi specifici.

Art. 6 – Accesso al fondo di Istituto – ATA (Tab. all.3)

1. Ferma restando la disponibilità del lavoratore a svolgere l'incarico e le prioritarie esigenze di servizio e di funzionalità della Scuola, è stabilito il principio della massima equità nell'assegnazione degli incarichi, per bilanciare carichi di lavoro e garantire un pari accesso alla retribuzione accessoria.
2. Le attività aggiuntive vanno ripartite equamente tra il personale in servizio nei diversi plessi.
3. Sono considerate attività aggiuntive, da retribuire con compensi forfetari a carico del fondo di istituto, le prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di servizio e richiedenti maggior impegno professionale.

Art. 7-COLLABORATORI SCOLASTICI (18 UNITÀ)

Ai Collaboratori scolastici competono i seguenti compensi forfetari ai sensi dell'art. 88 c. 2 del CCNL vigente.

1. **5850 euro** (art. 51 comma 2 del CCNL vigente) complessivo di budget che verrà interamente diviso in maniera equa esclusivamente tra quanti dei 18 collaboratori scolastici (organico di fatto e organico COVID) in maniera regolare e costante garantiranno per tutto l'anno scolastico *l'effettuazione di turni e di orario di lavoro flessibile per consentire l'apertura dell'Istituto in orario pomeridiano, necessaria per le esigenze del POF.*

I lavoratori che non garantiranno per tutto l'anno scolastico la loro partecipazione ai turni pomeridiani non hanno diritto al compenso monetario di cui al presente budget. Si intende in tal modo compensare la collaborazione offerta alle attività e ai progetti del P. O. F. mediante l'apertura pomeridiana ed esprimere un riconoscimento per l'impegno profuso dai collaboratori scolastici, che, mediante la loro disponibilità per consentire l'apertura pomeridiana dell'Istituto di norma per 5 giorni settimanali + 1 giorno in sede staccata, in considerazione anche del maggiore impegno richiesto in seguito alle innovazioni in atto nella Scuola italiana in generale e nel Galilei in particolare (attivazione del Liceo musicale,PNSD, corsi/attività pomeridiane etc) offrono un prezioso ed insostituibile sostegno a tutte le attività di questa istituzione scolastica. Si precisa che tale compenso forfetario copre esclusivamente l'apertura per 4 (di cui 5 in centrale e 1 in sede associata) pomeriggi settimanali e le aperture pomeridiane per le attività istituzionali dell'Istituto (riunioni organi collegiali, consigli di classe, scrutini, esami ecc.); eventuali aperture pomeridiane eccezionali per attività non istituzionali, ove non sia possibile il loro inserimento nel turno di lavoro ordinario, devono essere considerate come lavoro straordinario e registrate come tali nella banca delle ore prevista dall'art. 11 del presente contratto. Le parti convengono, dato il sottodimensionamento delle risorse di organico, di limitare tale eventualità ad eventi davvero improcrastinabili e non collocabili all'interno dei giorni di normale apertura pomeridiana. Le parti convengono che nei pomeriggi di apertura ordinaria, di norma tutte le attività didattiche e/o ludiche e comunque riferite al POF cessino mezz'ora prima dell'orario fissato per la chiusura della Scuola; ciò per consentire le pulizie e/o il ripristino dei locali e per rispettare l'orario di servizio del Personale ATA.

2. **1078,13 euro** complessivo di budget riconosciuto ai n. 12 collaboratori scolastici della sede centrale per l'intensificazione della prestazione lavorativa nelle operazioni di pulizia ordinaria, dovuta alla presenza **in organico di n. 2 unità (entrambe in Sede Centrale)- di cui n.1 compensata dalla maggiore attribuzione di pari unità in sede di organico di fatto- con mansioni** ridotte, in considerazione anche del maggiore impegno richiesto in seguito alle innovazioni introdotte dal D.M. 80 del 3 ottobre 2007. Il fine di tale incentivo è di compensare l'intensificazione della prestazione lavorativa richiesta dalle ordinarie operazioni di pulizia e del fatto che è assolutamente indispensabile garantire il massimo grado di pulizia dell'edificio scolastico a garanzia del mantenimento delle condizioni igieniche necessarie e, più in generale, del decoro dell'Istituto. Si conviene inoltre che i collaboratori scolastici della sede di Civitavecchia svolgano tutti l'incarico di "*camminatore*", a turno e senza ulteriori incentivi (sono ammessi cambi di turno tra i lavoratori interessati a seconda della loro disponibilità. Il budget di cui sopra verrà interamente diviso in maniera equa esclusivamente tra i collaboratori scolastici effettivamente addetti alle operazioni di pulizia ordinaria.

3. **178,13 euro** riconosciuto come ulteriore budget disponibile per **n. 7,5** collaboratori scolastici della Sede Centrale e da assegnare sulla base della effettiva e documentata prestazione anche in orario di servizio ritenuta necessaria per coprire le esigenze di pulizia derivanti dalla presenza di n. 02 collaboratori con mansioni ridotte-di cui n.1 compensato dalla maggiore attribuzione di n.1 unità in sede di organico di fatto.

4. **800,00 euro** destinato a n. 4 addetti della sede staccata di Santa Marinella ; il fine di tale incentivo è di compensare l'intensificazione della prestazione lavorativa richiesta dalle ordinarie operazioni di pulizia e del fatto che è assolutamente indispensabile garantire il massimo grado di pulizia dell'edificio scolastico a garanzia del mantenimento delle condizioni igieniche necessarie e, più in generale, del decoro dell'Istituto; inoltre, il budget forfettario vuole riconoscere la complessità derivante dalla collocazione della Sede Staccata in altro Comune rispetto alla Centrale; si intende in tal modo garantire, a vantaggio dell'utenza, il servizio anche di collegamento con la Centrale, oltre che la collaborazione al POF. Il compenso, destinato a n. 2,5 addetti, sarà erogato a quanti effettivamente garantiranno tale servizio.

5. Per la riduzione d'orario a 35 ore settimanali si rimanda all'art. 5 tit. IV del presente contratto. Eventuali impegni pomeridiani che si rendessero necessari per attività extrascolastiche stabilite dal Consiglio di Istituto verranno retribuiti al personale resosi disponibile in misura oraria secondo le vigenti norme contrattuali.

6. Le eventuali ore in eccedenza alimentano la banca delle ore e possono essere fruiti come recuperi compensativi e permessi brevi. Le eventuali economie potranno essere utilizzate a richiesta del personale interessato per sostituire i riposi compensativi con la retribuzione, in modo proporzionale all'ammontare delle ore di recupero. Il personale che ne faccia richiesta può rinunciare alle quote di retribuzione in cambio di recuperi compensativi

7. Le parti concordano che ogni " straordinario", eccedente le ore assegnate, debba essere autorizzato dal DSGA o dal DS e riportato su apposito registro cartaceo gestito dal DSGA.

ART. 8- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (6 UNITÀ)

Agli assistenti amministrativi competono i seguenti compensi forfettari ai sensi dell'art. 88 c. 2 del CCNL vigente

1. **3306 euro** complessivi di budget riconosciuto agli assistenti amministrativi che verrà interamente diviso in maniera equa tra gli addetti (nr 6 unità) come riconoscimento per l'intensificazione delle prestazioni lavorative dovuta al sempre crescente aumento della complessità delle incombenze ricollegabile anche alle rilevazioni integrative predisposte dal MIUR, a particolari forme di organizzazione del lavoro connesse all'autonomia delle istituzioni scolastiche, per garantire il supporto al funzionamento delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) di questa Istituzione scolastica, per assistenza e supporto a progetti del P.O.F. e come riconoscimento per l'intensificazione delle prestazioni lavorative dovuta alla crescente informatizzazione delle procedure, ivi compresa

l'informatizzazione delle operazioni di scrutinio ed in considerazione anche del maggiore impegno richiesto in seguito alle innovazioni introdotte dal D.M. 80 del 3 ottobre 2007. Il suddetto compenso forfetario lordo comprende inoltre il riconoscimento per il maggior impegno richiesto dal ricorso alla turnazione e all'orario flessibile di lavoro, con effettuazione di ore eccedenti (con conseguenti riposi compensativi), anche su base plurisettimanale (a richiesta del dipendente) l'obiettivo di potenziare il supporto a tutte le attività dell'ufficio di segreteria ed al funzionamento delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa(POF) di questa Istituzione scolastica, per garantire un miglior servizio all'utenza e per garantire l'apertura ed il funzionamento della Segreteria in occasione delle operazioni di scrutinio ed in considerazione anche del maggiore impegno richiesto in seguito alle innovazioni introdotte dal D.M. 80 del 3 ottobre 2007.

A tale budget ne viene aggiunto uno di euro 700 forfetario a titolo di complessità derivante dal Covid e atteso che non sono state attribuite risorse umane aggiuntive all'organico AA

2. Per la riduzione d'orario a 35 ore settimanali si rimanda all'art. 5 TIT. IV del presente contratto ed alla normativa di comparto.

3. Eventuali impegni pomeridiani che si rendessero necessari per attività extrascolastiche stabilite dal Consiglio di Istituto verranno retribuiti al personale resosi disponibile in misura oraria secondo le vigenti norme contrattuali.

ART. 9- ASSISTENTI TECNICI (4 UNITÀ)

Agli assistenti tecnici competono i seguenti compensi forfetari ai sensi dell'art. 88 c. 2 del CCNL vigente

1. **3219,00 euro** complessivi di budget riconosciuto agli assistenti tecnici che verrà interamente diviso in maniera equa tra gli addetti come riconoscimento per l'intensificazione delle prestazioni lavorative dovuta alla insufficienza degli organici, per l'intensificazione delle prestazioni lavorative dovuta al sempre crescente aumento dei carichi di lavoro ricollegabile anche a particolari forme di organizzazione del lavoro connesse all'autonomia delle istituzioni scolastiche, per l'effettuazione di eventuali turni pomeridiani nell'ambito della flessibilità del lavoro, per l'impegno e per il senso di responsabilità dimostrato nell'esprimere la disponibilità all'apertura pomeridiana dei laboratori, per il ricorso alla turnazione, al fine di assicurare l'apertura dei laboratori in orario pomeridiano, per garantire il supporto al funzionamento delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) di questa Istituzione scolastica, per assistenza e supporto a progetti del POF, relativi anche alla partecipazione a Commissioni integrate far diverse figure rappresentative della realtà scolastica ed in considerazione anche del maggiore impegno richiesto in seguito alle innovazioni introdotte dal D.M. 80 del 3 ottobre 2007 e dai successivi, sempre crescenti impegni derivanti dalle diverse innovazioni. Il suddetto compenso forfetario lordo comprende inoltre il riconoscimento del maggior carico di lavoro, particolarmente gravoso anche a causa dell'organico insufficiente e gravemente sottodimensionato, richiesto agli assistenti tecnici per il fatto che prestano contemporaneamente la loro opera di assistenza e supporto in più di un laboratorio, chela loro settimana lavorativa è suddivisa sulle due sedi site in due diversi Comuni e/o in gestione di audiovisivi ed altri materiali tecnico-scientifici, dislocati anche in sedi diverse dell'Istituto (sede centrale e sede staccata).

2. Per la riduzione d'orario a 35 ore settimanali si rimanda all'art. 5 TIT. IV del presente contratto.

3. Eventuali impegni pomeridiani che si rendessero necessari per attività extrascolastiche stabilite dal Consiglio di Istituto verranno retribuiti al personale resosi disponibile in misura oraria secondo le vigenti norme contrattuali

Art. 10- DSGA

1. Ai sensi della sequenza contrattuale 25 luglio 2008 art. 3 comma 1:

“Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, quali PON(qualora le attività siano prestate in orario aggiuntivo, come esplicitato dal

Regolamento UE), ERASMUS da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto”.

2. Le parti riservano, da parametro contrattuale, euro **4230** per la *parte variabile a carico del fondo di istituto dell'INDENNITA' DI DIREZIONE* del DSGA (sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 art. 3); di cui all'Art. 23 comm. 1. (Si veda anche tab. all.1). Tale indennità assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti del DSGA di cui all'art. 51, comma 4, del CCNL 29/11/2007 (sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 art. 3).

3. Eventuali prestazioni aggiuntive del DSGA non appartenenti ai compiti rientranti nelle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, eccedenti l'orario di servizio e autorizzate dal Dirigente Scolastico, sono retribuite (art. 54 comma 3 CCNL 29/11/2007); nell'atto autorizzativo il Dirigente deve indicare la misura del compenso orario lordo tabellare spettante e la fonte di finanziamento; possono essere fonte di finanziamento tutte le risorse finanziarie, non appartenenti al fondo di Istituto e non aventi altro vincolo di destinazione.

4. **Euro 250,00** sono destinati (art.88 c.2 lett i) all'eventuale sostituto del DSGA ; il compenso, parametrato sulla previsione di max19 gg di sostituzione (visti i fondi a disposizione) sarà erogato sulla base dei giorni effettivi di sostituzione eventualmente resisi necessari. Il tavolo concorda che in caso di necessità, il DS possa attingere ad eventuali economie di FIS per incrementare i gg di sostituzione del DSGA, oltre i 19 gg, che si rendessero necessari e fino ad un max di gg 60.

TITOLO IV

Art. 1 – Sostituzione del personale ATA assente

Le parti convengono che il personale che riceve dal DSGA l'incarico di sostituire quello assente e accettatole incarico, ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione lavorativa per il lavoro svolto; tale disponibilità, se resa all'interno dell'orario di lavoro, è già riconosciuta nelle risorse forfetarie di cui a Titolo III all'art.6 ; in alternativa all'intensificazione è possibile anche fare ricorso, per provvedere alla sostituzione, al lavoro straordinario, dietro autorizzazione del DSGA.

1. Si ricorda che ai sensi dell'art. 88 c. 2 lett. E del CCNL 29/11/2007 le prestazioni aggiuntive del personale ATA che consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative all'interno dell'orario d'obbligo sono retribuite.

2. Si ricorda inoltre che l'art. 54 comma 4 del CCNL 29/11/2007, per le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, prevede espressamente, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore eccedenti anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa.

3. Il DSGA assegnerà formalmente l'incarico di sostituire il personale assente; chi riceverà l'incarico di effettuare la sostituzione ha diritto a una (1)ora di compenso per attività aggiuntiva, da retribuire fino a concorrenza del budget disponibile e sopra individuato.

a. L'ora di compenso per attività aggiuntiva può anche essere divisa tra più lavoratori, nel caso che il DSGA decida di assegnare l'incarico di sostituire il personale assente a più di un dipendente, che accetti tale incarico su base volontaria e fino ad esaurimento del budget disponibile per tali sostituzioni.

4. Si precisa in particolare che i collaboratori scolastici presenti hanno in ogni caso l'obbligo di effettuare le pulizie al posto del collega assente; quindi l'assegnazione dell'incarico di sostituzione ai collaboratori presenti è automatica e dà diritto, entro i limiti del budget forfetario disponibile, all'attribuzione del compenso per attività aggiuntiva che verrà ripartito tra tutti i collaboratori scolastici che hanno effettuato la sostituzione.

5. Si precisa che ogni sostituzione deve essere documentata tramite un unico modulo compilato a cura del DSGA e dei lavoratori interessati alla sostituzione; tale modulo deve essere molto semplice e di immediata compilazione e deve contenere la firma dei lavoratori interessati (per accettazione e conferma) e la sintetica indicazione della proporzione nella quale deve essere suddivisa tra i lavoratori interessati l' ora di compenso; nel modulo bisogna anche precisare se si opta per

l'intensificazione oppure per il lavoro straordinario, il quale ultimo dà luogo all'opzione del recupero compensativo.

6. Riguardo la sede associata, le parti convengono che, nel rispetto della normativa vigente, l'istituto provveda a sostituzione da parte del personale interno se disponibile oppure alla convocazione del supplente. Si precisa altresì che nel caso l'assenza anche di 1 giorno cadesse nel giovedì (giorno di apertura pomeridiana della sede), la sostituzione dovrà essere, di norma, immediata, anche con personale della sede centrale, da incentivare. 7. In caso di assenza, le spettanze verranno attribuite al supplente in misura proporzionale rispetto ai giorni di servizio.

Art. 2 – Lavoro straordinario

Le seguenti attività vengono considerate lavoro straordinario perché non quantificabili in previsione ed eccedenti il normale orario di servizio:

1. presenza oltre l'orario di lavoro durante gli Esami di Stato;
2. mostre, convegni, attività di aggiornamento docenti e/o ATA e tutte le altre attività dell'istituto svolte oltre l'orario di lavoro e non quantificabili preventivamente. Per tali attività si procederà alla turnazione del personale in servizio che abbia dato la propria disponibilità;
3. Salvo casi imprevedibili e di massima urgenza, il DS o il DSGA incarica del lavoro straordinario il personale che si è reso disponibile. In casi di emergenza e in assenza del DS e del DSGA, la prestazione straordinaria viene certificata da un docente in servizio e successivamente ratificata dal DSGA. Il lavoro straordinario del DSGA è autorizzato dal DS.

Art. 3 – Attività in conto terzi

Se l'utilizzo della scuola per attività autorizzate svolte da enti o privati comporta l'utilizzo del personale della scuola, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:

- disponibilità del personale a prestare attività aggiuntive
- retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza con un compenso che va stabilito in accordo con la RSU. In ogni caso tale compenso non può essere inferiore alla retribuzione oraria delle attività aggiuntive.

Art. 4 – Criteri di attribuzione delle ex funzioni aggiuntive art. 47 CCNL

1. **2625,67 euro** sono stati assegnati (Tabella all. 5), ai sensi della vigente normativa, con destinazione esclusiva al Personale non titolare di posizione economica; l'assegnazione è disposta dal DS su proposta del DSGA, secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto sulla scorta delle esigenze della scuola sulla base di

- Professionalità
- Disponibilità

Ad esse compete un compenso forfetario calcolato in misura percentuale sulla base degli incarichi assegnabili ai diversi profili professionali in misura comunque non superiore al limite max del compenso annuo derivante da posizione economica per i diversi profili professionali ATA. In caso di assenza del personale incaricato qualora tale assenza pregiudichi lo svolgimento dell'attività, la stessa può essere assegnata ad altro personale fermo restando la sua disponibilità a svolgere l'incarico e tenuto fermo il vincolo di legge che la persona cui la mansione, anche temporanea, viene assegnata non sia già titolare di posizione economica. Il compenso, ricorrendone le condizioni di legge, in tal caso è ripartito fra le due unità di personale in maniera proporzionale al periodo di svolgimento della funzione. La sostituzione va comunicata alla RSU.

Art. 5 - Riduzione a 35 ore settimanali di lavoro dell'orario di servizio

Si conviene, ai sensi dell'art. 55 CCNL vigente, che la riduzione d'orario a 35 ore settimanali sia riconosciuta ai lavoratori ATA per i quali ricorrano le seguenti condizioni:

1. la scuola sia aperta per almeno 3 giorni a settimana per almeno 10 ore;
2. il personale interessato sia direttamente coinvolto in regimi di orario articolati su più turni e/o in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.

Il Dirigente Scolastico applica automaticamente la riduzione d'orario a 35 ore settimanali ai gruppi di lavoratori ATA per cui già ricorrano le condizioni elencate ai punti 1) e/o 2) del presente articolo.

Si concorda pertanto che il personale interessato effettuerà comunque 36 ore settimanali di lavoro con recupero delle ore eccedenti preferibilmente in occasione delle chiusure prefestive e/o dei ponti stabiliti dalla Regione Lazio competente in materia di calendario scolastico.

Art. 6- Aree a rischio euro 1081,22

Lo specifico stanziamento verrà utilizzato per progettualità specifica ed andrà a retribuire Docenti ed ATA che effettivamente parteciperanno nella fase di progettazione e di esecuzione.

TITOLO V

Art. 1

E' fatto divieto assoluto di fumo in tutti i locali degli edifici scolastici e nei piazzali /giardini di pertinenza della Scuola a chiunque vi si trovi e a qualunque titolo.

Art. 2

Tutto il personale dell'istituto è tenuto al rispetto del DLG 196 /03 recante norme sulla tutela della privacy.

Art.3 Applicazione della normativa sulla sicurezza.

1. Il riferimento normativo è il D. Lg.vo 81/08 e successive integrazioni, al quale esplicitamente si rimanda per tutti gli obblighi che vincolano i diversi soggetti (datore di lavoro, lavoratori) nei rispettivi profili di appartenenza.

2. Fatti salvi gli obblighi di legge, si richiama l'obbligo per il Datore di lavoro di procedere alla formazione in servizio del personale in materia di sicurezza , di effettuare le previste riunioni periodiche, di redigere (avvalendosi della consulenza dello RSPP) i documenti previsti (DVR,DUVRI) secondo quanto disposto dalla normativa vigente e di mantenere, altresì, stretti contatti con la Provincia di Roma (Ente locale proprietario degli immobili scolastici) finalizzati al rispetto della normativa in materia di sicurezza ed alla rimozione di fonti di rischio, di nominare il medico competente nei casi previsti dalla legge.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni il datore di lavoro può avvalersi (e nel caso specifico si avvale) di uno RSPP esterno, di sua fiducia.

4. Lo RLS (1 per numero di lavoratori fino a 200) è designato dalla RSU; per le sue funzioni/competenze/obblighi/diritti si rimanda alla normativa vigente in materia di sicurezza.

5. In caso di impossibilità di nomina dello RLS in seno alla RSU e/o in caso di indisponibilità sopravvenuta dello RLS nominato, la RSU procede alla convocazione dell'Assemblea del Personale tutto cui compete la nomina di nuovo RLS. Lo RLS è tenuto alla formazione per ore 32 (intero corso)da rinnovarsi annualmente (8 ore). Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di provvedere all'invio dello RLS alla formazione da tenersi in orario di servizio.

6. L'accesso di Docenti, alunni e Personale ai Laboratori deve rispondere alle norme sulla sicurezza;inoltre va tutelata l'integrità della strumentazione con attenta sorveglianza e responsabilizzazione degli alunni. Viene pertanto istituito un registro di presenza per ogni laboratorio e nella distribuzione dei ragazzi per postazione (labb. lingue, informatica) dovrà essere rispettato il numero che individua l'alunno nel registro di classe .

TITOLO VI

Art. 1 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Al termine dell'anno scolastico- e comunque dopo il controllo del/i Revisore/i dei Conti , il DS ed il DSGA provvederanno, secondo le rispettive competenze, alla liquidazione del FIS fatta salva l'effettiva sua disponibilità e a fronte di prestazioni effettivamente svolte e documentate.

2. In caso di minore disponibilità delle risorse rispetto a quanto previsto a seguito di formale comunicazione del MIUR, previo accordo fra le parti si procederà a decurtazione percentuale utile a rientrare nella compatibilità finanziaria delle risorse effettivamente disponibili.

3. In caso di assegnazione di ulteriori risorse, ad oggi non prevedibili e non quantificabili, da parte del MIUR, le parti convengono di riaprire il tavolo di contrattazione per la destinazione delle risorse medesime.

ALLEGATI (che costituiscono parte integrante del presente contratto):

All. n.06 consistenti in fogli Excel recanti TABELLE CALCOLO come di seguito specificate:

- 1. RISORSE**
- 2. ACCESSO FIS DOCENTI**
- 3. ACCESSO FIS ATA**
- 4. FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI**
- 5. INCARICHI SPECIFICI ATA**
- 6. PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA**

Il Dirigente Scolastico

La RSU

Prof.ssa Maria ZENO

Sig.ra Tiziana BELLI

Sig.ra Oriana CARRUBBA

Prof Daniele GAVAGNIN

(copia firmata in originale agli Atti della Scuola)

Nota a verbale:

I presenti rappresentanti RSU Daniele Gavagnin, Tiziana Belli, Oriana Carrubba e le OO.SS. presenti da remoto nelle persone di Catuscia Santori, Adele Natali , nel rilevare che viene allegato al contratto in Piano di Lavoro del Personale ATA (in particolare dei CC.SS.) in forma provvisoria – stante le continue necessità di revisione derivanti dalla pandemia- dichiarano che pur sottoscrivendo il presente contratto, RILEVANO la necessità che venga prodotto tempestivamente il Piano di Lavoro definitivo , funzionale al servizio e che tenga conto dei criteri fissati dalla contrattazione ed ulteriormente esposti dall'Assemblea del Personale ATA. I criteri sono esemplificabili nella necessità di una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Il tavolo si riserva un nuovo incontro dedicato al Piano delle Attività ATA e un eventuale aggiornamento anche della part e economica qualora dovessero arrivare nuove risorse legate alla pandemia. A tale ultima nota si associa il Dirigente Scolastico