



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Epatamento per la Programmazione
Estrazione Generale per interventi di natura culturale
e sportiva, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
L.103/12

PER LA SCUOLA - COMPTON E I COMPONENTI DELL'APPRENDIMENTO - 2018

MIUR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. GRASSI"

C.M. RMIC8DL00T C.F. 80193090588

Via del Serbatolo, 32 00054 - FIUMICINO (RM)

Tel. 06/65210686 - Fax 06/65210681

e-mail - rmic8dl00t@istruzione.it pec - rmic8dl00t@pec.istruzione.it Sito Web - www.scuolagrassi.com

Codice Univoco IPA: UFB0BL

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
a.s. 2019/20**

ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2016/18 Comparto Scuola

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 6 Dicembre 2018 alle ore 10,30 nel locale della Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto I.C. "G.B. Grassi" di Fiumicino (Roma).

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore MARIA PIA SORCE

Maria Pia Sorce

PARTE SINDACALE

RSU

firmato *Anna Lorenza Sella*

firmato *Enrico Ruffini*

firmato *[Signature]*

SINDACATI

FLC/CGIL *[Signature]*

SCUOLA

TERRITORIALI CISL/SCUOLA *[Signature]*

UIL/SCUOLA *[Signature]*

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMP. IENUE I - AMBITO I PER L'IMPLEMENTAZIONE 2014



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Scuola, l'Università e la Ricerca
Dipartimento Centrale per l'attuazione in materia di Istruzione
e Università, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
art. 10, c. 1, lett. a)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. GRASSI"

C.M. RMIC8DL00T C.F. 80193090588

Via del Serbatolo, 32 00054 - FIUMICINO (RM)

Tel. 06/65210686 - Fax 06/65210681

e-mail - rmic8dl00t@istruzione.it pec - rmic8dl00t@pec.istruzione.it Sito Web - www.scuolagrassi.com

Codice Univoco IPA: UFB0BL

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2019/20

ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2016/18 Comparto Scuola

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 20 gennaio 2020 alle ore 10:30 nel locale della Presidenza,
VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 6 Dicembre 2019
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con verbale n.del giorno
.....

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica I.C. G.B. Grassi

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore SORCE MARIA PIA

PARTE SINDACALE

RSU

firmato Luca Tasso

firmato Franco Pizzini

firmato Paolo...

SINDACATI

FLC/CGIL Luca Borelli

SCUOLA

TERRITORIALI CISL/SCUOLA ...

UIL/SCUOLA ...

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
a.s. 2019/20

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Finalità del contratto

Il presente contratto ha la finalità di migliorare la qualità del servizio scolastico, secondo i principi di efficacia ed efficienza, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA improntata alla partecipazione, alla valorizzazione delle competenze professionali e dell'impegno individuale per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, tenendo presente le esigenze dell'utenza e le risorse della scuola. Il Piano dell'Offerta Formativa è elaborato dal Collegio dei Docenti ad inizio anno scolastico, sulla base delle indicazioni del D.S. ed è adottato, successivamente, dal Consiglio di Istituto. Il suddetto Piano dell'Offerta Formativa e l'organizzazione da questo prevista, è il risultato del soddisfacimento dei seguenti obiettivi:

- Efficacia ed efficienza di un servizio pubblico, quale la Scuola;
- Attenzione ai bisogni della collettività, in relazione alle richieste dell'utenza esterna.

La presente contrattazione consegue, pertanto, la finalità di realizzare tali obiettivi.

Questi sono perseguibili attraverso il maggior impegno di natura didattica – organizzativa del personale docente ed ATA; tale impegno viene riconosciuto attraverso l'erogazione di apposite risorse finanziarie che saranno distribuite in base al lavoro espletato e ai risultati raggiunti, adeguatamente documentabili a livello qualitativo o quantitativo. Gli effetti attesi produrranno l'erogazione dei compensi come stabilito dalla presente contrattazione ed andranno ad incrementare produttività ed efficienza del servizio-Scuola.

Il presente contratto fa riferimento a quanto previsto da CCNL Comparto scuola triennio 20106-18 siglato in data 19 Aprile 2018.

Articolo 2 – Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA con contratto di lavoro sia a tempo determinato che indeterminato, in servizio presso l'I.C. "G.B Grassi" di Fiumicino.

Articolo 3 – Decorrenza e durata

Il presente contratto ha validità triennale per la parte normativa (2019-22), fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni, a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti, ed annuale per la parte economica.

Gli effetti del presente contratto avranno decorrenza dal giorno successivo alla data della stipula definitiva.

Articolo 4 - Interpretazione autentica

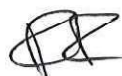
1. Come stabilito dal CCNL Comparto scuola 2016-18 art. 7 punto 2.

TITOLO PRIMO – MATERIE DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

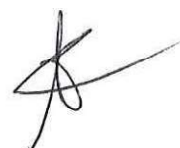
Art. 22 punto 4 c.1 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 5 – Informazione/Formazione

Premesso che gli aspetti della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro attinenti alla contrattazione, riguardano le iniziative da attuare per la sensibilizzazione dei lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile, non disgiunta da una responsabilità soggettiva (D.Lgvo 81/2008), saranno fornite al personale e agli alunni opportune sollecitazioni di tipo informativo e formativo per la conoscenza dei rischi specifici e generici e la prevenzione delle situazioni di pericolo, anche mediante riunioni con esperti e diffusione di materiale informativo, nonché attraverso prestabilite prove di evacuazione.



3



Il personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso non ancora formato o da aggiornare, parteciperà ad appositi corsi di formazione a carico dell'istituzione scolastica e all'interno del proprio orario di servizio settimanale. In caso di corsi tenuti al di fuori del proprio orario di servizio, il personale A.T.A. potrà recuperare le ore di formazione, accordandosi nei modi e nei tempi prevista dalla vigente normativa con il D.S.G.A.

Articolo 6 - Criteri per l'individuazione delle figure sensibili e dell'organigramma (gestione delle emergenze)

L'individuazione degli addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso e delle figure per la gestione delle emergenze che compongono l'organigramma di Istituto, viene effettuata dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in occasione della riunione periodica prevista dall'art. 35 del D.Lgvo 81/08.

Il personale designato non potrà rifiutare l'incarico se non per casi di incompatibilità con lo svolgimento della funzione per la quale è stato individuato.

Articolo 7 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio, attraverso assemblea dei lavoratori che eleggono i candidati; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

1. Con riferimento alle attribuzione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza le parti concordano quanto segue:
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività;
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione ai sensi di quanto previsto dal D.lgvo 81/08.
 - Per l'espletamento dei compiti il rappresentante per la sicurezza utilizza permessi orari pari a 40 ore annue dando un preavviso di almeno 24 ore al D.S.

Art. 22 punto 4 c.4 I CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015;

Art. 14 – Risorse per la valorizzazione del merito del personale docente

Premesso che:

- la Legge 13 luglio 2015 n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" all'articolo 1 ai comma 126, assegna le risorse alla Scuola per la valorizzazione del merito del personale docente;
- Il CCNL 2016 2018 art. 22 stabilisce che sono oggetto di contrattazione i criteri generali per la determinazione dei compensi accessori ivi compresa la quota prevista all'art.1 comma 126.

Si stabiliscono i seguenti criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente:

- a) i fondi verranno destinati ai docenti in servizio presso l'Istituto nell'A.S. di riferimento, a tempo determinato (incarichi annuali o fino al termine delle attività didattiche) e i docenti a tempo indeterminato;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below.

- b) Le attività retribuite con il FIS non dovranno essere considerate con il Bonus per la valorizzazione professionale;
- c) I docenti che percepiscono già quote a titolo di valorizzazione delle attività svolte non possono, contemporaneamente, percepire altri emolumenti per le stesse attività;

Art. 22 punto 4 c.5 I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990;

Art. 15 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa (art. 22 p. 4 commi da c.1 a c.9)
 - b. Confronto (art. 22 p. 8 commi da b.1 a b.4)
 - c. Informazione su esiti del confronto e della contrattazione integrativa (art. 22 p. 9 commi da b.1 a b.2)

Art. 16 – Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto le materie previste dalle norme di legge e dai contratti.
2. La contrattazione integrativa di Istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola; le clausole discordanti non sono valide.

Art. 17 – Confronto

1. Sono oggetto di confronto le materie previste dalle norme di legge e dai contratti.
2. Nel rispetto delle delibere degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. firmatarie la documentazione necessaria al confronto (vedasi allegato al presente CII).

Art. 18 – Informazione

3. Sono oggetto di informazione le materie previste dalle norme di legge e dai contratti.
4. Nel rispetto delle delibere degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. firmatarie l'informazione (vedasi allegato al presente CII).

Art. 19 – Modalità di comunicazione

1. Materie di contrattazione e di confronto.

Premesso che "Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7 del CCNL. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte. Sono oggetto di informazione tutte le

5

materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione" il D.S. invia tramite posta elettronica alla RSU d'Istituto e alle OO.SS. la documentazione necessaria al tavolo contrattuale, almeno 7 giorni prima dell'incontro previsto. La documentazione potrà essere inviata a più riprese (materie di confronto e successivamente materie di contrattazione) o in un'unica soluzione. Non verranno fornite pertanto copie cartacee di quanto inviato da parte dell'amministrazione alle OO.SS. e alla RSU.

1.2 Contrattazione

Per ogni riunione di contrattazione viene stilato apposito verbale. Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi della consulenza del proprio Dsga, in fase di contrattazione.

1.3 Confronto

"A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente"

Successivamente ai 5 gg. previsti, il D.S. non è tenuto a dare esito alla richiesta di incontro.

I soggetti sindacali interessati a richiedere l'incontro, dovranno specificare al D.S. su quali specifiche sezioni intenda confrontarsi.

"Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse".

2. Informazione preventiva

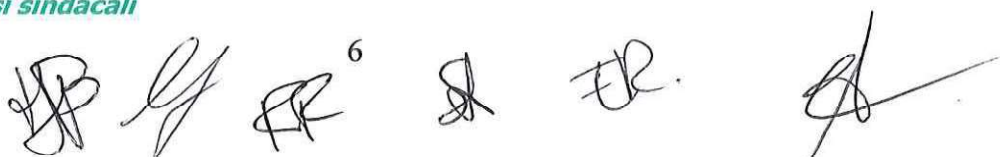
L'informazione preventiva su esiti del confronto e della contrattazione integrativa nonché sulle materie previste dall'art. 22 p. 9 commi da b.1 a b.2 del CCNL 2016/18, saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. in apposito incontro.

Articolo 20 - Assemblee sindacali

Premesso quanto stabilito dall'art. 23 del CCNL 2016/18, si definisce quanto segue:

1. Nel caso in cui l'assemblea sindacale si svolga fuori dalla propria sede di servizio, i tempi di percorrenza rientrano nel computo delle dieci ore di diritto alla partecipazione alle assemblee sindacali per anno scolastico.
2. I tempi di rientro in sede da parte del personale partecipante saranno da esso definiti su linea comune per il proprio Plesso, sentito il referente di Plesso, onde evitare entrate differenziate.
3. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso alla Scuola di almeno 5 giorni prima (esclusi sabato e domenica) al fine di consentire le operazioni necessarie per organizzare il servizio.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
5. Il dirigente scolastico trasmette le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.
6. Nelle assemblee sindacali in orario scolastico in cui è coinvolto tutto il personale ATA si procederà all'individuazione di n. 1 unità di personale per lo svolgimento del servizio per ciascun plesso nel caso in cui la presenza delle classi sia sistemabile al piano terra di ogni edificio scolastico oltre ad n.1 assistente amministrativo presso la Segreteria. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità dei singoli; in caso di mancata disponibilità da parte di tutto il personale, si procederà alla nomina attuando una rotazione a partire dall'ultimo in graduatoria, indipendentemente dal Plesso di appartenenza.
7. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea va espressa in forma scritta e presentata in segreteria almeno 3 giorni prima dell'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio. La mancata comunicazione nei tempi sopra definiti, implicherà l'impossibilità a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
8. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
9. L'informazione alle famiglie da parte dei docenti dichiaranti la volontà di partecipazione all'assemblea, sarà fatta, dagli stessi, almeno due giorni prima della data dell'assemblea.

Articolo 21 - Permessi sindacali



Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Articolo 22 – Bacheca sindacale

Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un apposito spazio al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70. In ogni Plesso dell'Istituzione scolastica è collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS., dove esse potranno affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle OO.SS. territoriali. Il D.S. trasmetterà il suddetto materiale alla RSU di riferimento, che ne curerà l'affissione, previa firma annessa.

Articolo 23 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali alla R.S.U. di riferimento.

Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale al di fuori del proprio orario di servizio,.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, su richiesta delle R.S.U., predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

Articolo 24 – Applicazione diritto di sciopero

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S. senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero del personale docente, non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola 15/03/2001 i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

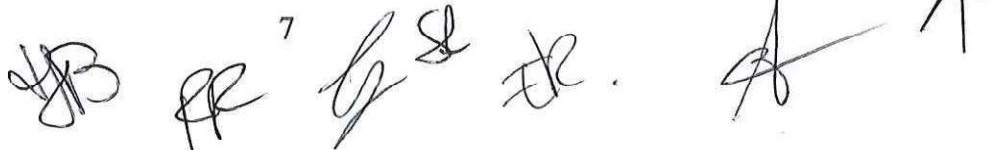
Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 15/03/2001 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito, esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni, sotto elencate:

a) Svolgimento degli esami finali e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame o di scrutinio), n°1 Collaboratore Scolastico per plesso (per la vigilanza e il centralino).

b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico.

c) la vigilanza sui minori durante la refezione, quando non sia possibile prevedere una adeguata sostituzione del servizio.

Il dipendente, ufficialmente individuato per l'espletamento dei servizi minimi va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma verrà escluso dalle trattenute stipendiali. La scelta del personale in sciopero da individuare sarà fatta a rotazione partendo dall'ultimo in graduatoria, a prescindere dal Plesso di appartenenza, per quanto attiene i collaboratori scolastici, applicando anche la competenza di settore, per quanto riguarda gli amministrativi. La mancata firma sul registro delle presenze nella giornata di sciopero sarà acquisita dall'amministrazione come adesione allo sciopero da parte del lavoratore.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

Art. 22 punto 4 c.6 I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE;

Articolo 25

Il Dsga, nell'applicazione delle proprie funzioni ed acquisite le risorse umane previste in organico sul servizio amministrativo ed ausiliare, fissa ad inizio di anno scolastico una riunione con il personale di ciascun profilo per informare dell'organizzazione prevista dal POF; definisce a questo proposito un Piano di Lavoro definendo obiettivi, compiti ed orari di servizio ed invita il personale di ciascun profilo e, nel caso dei CC.SS., assegnato a ciascun Plesso, a presentare le proprie proposte. Nel caso in cui un numero elevato di richieste su una specifica proposta convergesse in orario di entrata o di uscita, espletate le procedure finalizzate a trovare una soluzione condivisa tra le parti interessate, si procederà a sorteggio del nominativo.

Premesso inoltre che " *Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione*", fatto salvo il caso di penuria di personale, l'orario di apertura dei locali scolastici - nel caso dei CC.SS. per ciascun Plesso - prevederà almeno due unità contemporaneamente, al fine di facilitare la concessione del permesso; la stessa organizzazione sarà prevista per l'orario di uscita.

Art. 22 punto 4 c.7 I CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI;

Articolo 26

Il D.S., acquisite le risorse per la formazione del personale, definisce i seguenti criteri generali, in ordine di priorità, per l'utilizzazione delle stesse:

- e) formazione del personale docente ed ATA in attuazione delle novità normative o degli adempimenti in materia di sicurezza, gestione della privacy secondo quanto stabilito dal GDPR;
- f) informatizzazione dei sistemi procedurali;
- g) ambiti scelti dal Collegio dei Docenti tra quelli individuati dal Piano Nazionale di Formazione dei Docenti previsto per il triennio 2016/19: Autonomia organizzativa e didattica; Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base; Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento; Competenze di lingua straniera; Inclusione e disabilità; Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile globale; Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale; Scuola e Lavoro; Valutazione e miglioramento.

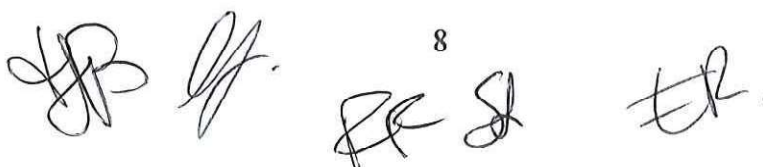
Per una migliore razionalizzazione delle risorse, il D.S. potrà organizzare corsi di formazione anche in rete con altri Istituti scolastici del proprio territorio.

Art. 22 punto 4 c.8 I CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE);

Articolo 27

Fatta salva la volontà personale che scaturisce da un'organizzazione individuale per il perseguimento di obiettivi legati al proprio incarico, il personale non utilizza le strumentazione tecnologiche per fini lavorativi in orario diverso da quello di servizio.

8



Art. 22 punto 4 c.9 I 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;

Articolo 28

Nel caso di piena applicazione dei processi di informatizzazione a supporto dell'attività scolastica, si otterrebbe un miglioramento nella qualità del lavoro in termini di aumento degli standard di precisione, di riduzione dei tempi di esecutività del compito e di rintracciabilità dei documenti, con conseguente miglioramento del clima lavorativo, atto a facilitare la comunicazione ed il passaggio di informazioni. Per mancanza di risorse finalizzate, non sempre sono attuabili molti dei processi di informatizzazione auspicabili, a causa della difficoltà nell'adeguamento delle strumentazioni tecnologiche e/o della connettività ancora troppo lenta. Nonostante quanto premesso gli Assistenti Amministrativi dichiarano sempre la propria disponibilità.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 – Effetti del contratto

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di nuovo contratto integrativo di Istituto, fatta eccezione per quanto attiene ai commi 2 e 3 inerenti il trattamento economico accessorio con validità annuale (anno scolastico di riferimento).





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo e la Ricerca
Educativa e Scientifica per l'Intervento in ambito di attività
scolastiche, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. GRASSI"

C.M. RMIC8DL00T C.F. 80193090588

Via del Serbatoio, 32 00054 - FIUMICINO (RM)

Tel. 06/65210686 - Fax 06/65210681

e-mail - rmic8dl00t@istruzione.it pec - rmic8dl00t@pec.istruzione.it Sito Web - www.scuolagrassi.com

Codice Univoco IPA: UFB0BL

MATERIE DI CONFRONTO ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2016/18 Comparto Scuola a.s. 2019/20

Art. 1 – Materie di confronto

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6, a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- b4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 2 – Modalità di confronto

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. Il D.S. invierà attraverso posta elettronica l'informazione ai soggetti sindacali., A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, a far data dall'invio dell'informazione stessa in posta elettronica.

Il confronto potrà essere richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Art. 3 – 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;

3.1. Servizio del personale docente

1) Orario di servizio

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero fronte alunni è fissata in ore 6; tale limite può essere superato in caso di visite guidate e viaggi di istruzione o per realizzare interventi previsti nel P.O.F. L'orario degli insegnanti di sostegno va articolato nell'arco dell'intera giornata, tenendo presente l'eventuale servizio di altre figure professionali (AEC, Assistenti alla comunicazione) ed escludendo, laddove possibile dalla prestazione di servizio, l'eventuale tempo mensa; inoltre:

- non deve coincidere l'orario di più insegnanti di sostegno nella stessa classe, salvo casi particolari;
- non deve coincidere l'orario dell'insegnante di sostegno con l'orario dell'AEC assegnate allo stesso alunno, salvo che per situazioni particolari, adeguatamente motivate;
- non deve coincidere l'orario di contemporaneità delle insegnanti di posto comune con l'insegnante di sostegno, salvo che per la progettazione di interventi particolari, da deliberare in Collegio Docenti.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

All'inizio di ciascun anno scolastico il D.S. redige il piano orario del personale docente. Allo scopo si potrà avvalere di un'apposita commissione di lavoro, che lavorerà sulle proposte presentate dai docenti di ciascun team. Per un miglior servizio agli utenti, parte del monte ore delle contemporaneità saranno collocate all'inizio delle lezioni o al termine delle stesse.

Eventuali ore eccedenti prestate su richiesta del referente di Plesso e/o del Dirigente Scolastico per esigenze organizzative (es. copertura collega assente), dovranno essere prioritariamente recuperate con modalità concertate con il D.S. e/o il referente di Plesso; le ore eccedenti prestate che non sarà possibile recuperare, saranno retribuite in base al budget assegnatoci dal M.I.U.R. Le ore eccedenti prestate per scelta volontaria (partecipazione alle uscite didattiche, organizzazione dell'attività didattica) non saranno soggette né a recupero né a pagamento qualora non sussistano le suddette possibilità.

2) Orario delle riunioni

Le riunioni sono effettuate nei giorni e negli orari previsti dal piano delle attività come deliberato dal Collegio dei Docenti; l'effettuazione degli scrutini e degli esami avvengono senza soluzione di continuità fino al loro completamento.

Le riunioni avranno inizio dopo le ore 16,30 (salvo diversa organizzazione autorizzata dal D.S.) e termineranno non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

- a. Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni. Rientrano nel Piano Annuale delle attività le riunioni per i GLHO, per la predisposizione dei P.D.P./P.E.P per gli alunni con B.E.S. come da delibera del Collegio dei Docenti.
- b. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni.
- c. Analogamente sarà comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

3) Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti a disposizione potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti o per attività d'insegnamento progettuali a favore di alunni presenti in altri Plessi, salvo il caso in cui il docente richiederà recupero delle ore di straordinario prestate per avvenuta copertura delle classi o per maggior orario di servizio espletato in caso di uscite didattiche/viaggi di istruzione.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate e deliberate.

4) Permessi brevi

I permessi della durata massima di due ore, sono autorizzati da D.S. su richiesta scritta del docente, che acquisirà il parere dei responsabili dell'orario e/o dei referenti di Plesso, addetti all'organizzazione per la copertura della classe; il recupero degli stessi dovrà essere effettuato su indicazione della scuola, convenendo la propria disponibilità oraria e settimanale, con i responsabili dell'orario di ciascun Plesso;

1. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 24 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno richiesti almeno 24 ore prima della loro fruizione.
3. I permessi andranno recuperati entro due mesi con servizio prestato prioritariamente per la copertura di collega assente nelle classi dove sussista la necessità; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

5) Permessi/congedi

Qualsiasi tipo di permesso/congedo che ai sensi del CCNL del Comparto Scuola è assoggettato alla presentazione della domanda al D.S. deve essere posto all'attenzione del D.S. con almeno 5 gg. di anticipo rispetto alla data d'inizio dell'assenza stessa, pena l'impossibilità di dare avvio all'accettazione della pratica medesima.

3.2. Servizio del personale ATA

1) Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali. Poiché l'I.C. G.B. Grassi completa l'orario delle lezioni nell'arco dei 5 gg. settimanali (dal lunedì al venerdì), l'orario giornaliero medio previsto per ciascun lavoratore ATA è di 7,12 minuti. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Il servizio esterno sarà effettuato a turnazione dal personale in servizio presso la sede centrale, salvo il caso in cui vi sia espressa disponibilità di assumere la suddetta mansione da parte della persona.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Le attività della scuola, ordinariamente, iniziano alle ore 7,30 e terminano alle ore 17,30. L'apertura degli Uffici alle ore 7,30 sarà effettuato a turnazione dal personale in servizio presso la sede centrale e negli altri plessi dell'Istituto.

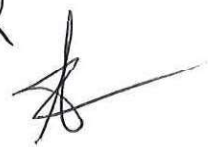
Poiché presso il plesso di Via Varsavia, per riunioni collegiali (Collegio dei Docenti) è richiesto al personale ATA (collaboratori scolastici) un maggior numero di ore di straordinario, nella rotazione del personale si terrà conto della disponibilità dei collaboratori scolastici del plesso.

Le prestazioni orarie del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici assegnati a ciascun Plesso sono verificabili nel Piano delle Attività per il Personale ATA.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile chiedere al D.S.G.A. lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa organizzazione con i propri colleghi.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (incluso il periodo estivo) si potrà prevedere un turno totalmente antimeridiano.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità concordati con il D.S., assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.



L'orario di lavoro è funzionale allo svolgimento di un buon servizio della scuola all'utenza.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non sono modificabili. In caso di sostituzione del collega assente, il sostituto, se necessario, si adeguerà all'orario di servizio del dipendente assente, in accordo con il Dsga.

2) - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - recuperi compensativi

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. o dal DSGA; le ore eccedenti saranno:

b) prioritariamente retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo d'istituto;

c) convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica in caso di impossibilità di retribuzione per esaurimento fondi. In tal caso il recupero di tali ore sarà effettuato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o in occasione delle chiusure prefestive ed entro il 31 agosto di ciascun anno.

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio che abbia dato personale disponibilità o, in caso contrario, con il criterio della rotazione a partire dall'ultimo in graduatoria di istituto per ciascun Plesso.

3) - Chiusura scuola - sospensione delle lezioni

Allorché nell'anno scolastico si verificano periodi di sospensione delle lezioni sia per l'individuazione di giorni deliberati dal Consiglio di Istituto sia per quanto previsto da calendario scolastico regionale (ponti, periodi di festività, periodo estivo), in questi giorni/periodi, avendo bisogno di minor unità di personale, il servizio potrà essere esplicato nella sede centrale ma si dovranno anche estinguere prioritariamente le ore di servizio straordinario prestate con giorni di recupero delle ore di straordinario maturate, fatta salva la possibilità di richiedere ferie o festività sopresse; il Dirigente scolastico chiederà al personale il recupero dello straordinario, valutato il maggior monte-ore maturato da ciascun dipendente.

Nell'anno scolastico si possono verificare condizioni particolari in cui viene decisa la chiusura della Scuola (operazioni elettorali, maltempo, disinfestazione, ecc.):

- a) nel caso di utilizzazione di alcuni Plessi del ns. Istituto Comprensivo, considerata la necessità di minor unità di personale, il personale ATA potrà effettuare il proprio servizio nel Plesso in cui vi sia regolare attività didattica, fatta salva la possibilità di recuperi orari e ferie;
- b) nel caso di chiusura di tutti i Plessi i del ns. Istituto Comprensivo, il personale ATA sarà esonerato dal prestare il proprio servizio;
- c) nel caso di chiusura di tutti i Plessi ma in situazioni in cui comunque si renda necessaria l'apertura, la chiusura, la vigilanza del Plesso da parte del collaboratore scolastico, sarà riconosciuto al lavoratore disponibile il monte-ore di straordinario maturato, dal momento del suo ingresso al momento della fine del servizio e, nel caso in cui tale disponibilità fosse data in un giorno festivo, verranno riconosciute ulteriori 2 ore di straordinario rispetto al monte - ore maturato nella giornata.

Per l'individuazione del/i collaboratore/i scolastico/i necessari, il Dirigente Scolastico/DSGA procederà secondo i seguenti criteri:

- a) disponibilità del personale (qualora vi fossero più disponibilità rispetto a quanto ritenuto necessario, verrà individuato il personale disponibile con minor monte ore di straordinario);
- b) estrazione dei nominativi (nel caso non vi fosse disponibilità del personale, si procederà ad estrazione del nominativo tra coloro che abbiano un minor monte ore di straordinario, in presenza del personale interessato).

4) - Ritardi

Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio dei dipendenti non superiore a 30 minuti.

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità dei permessi, salvo esigenze di servizio che saranno individuate dal DSGA o dal D.S. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

5) – Modalità di fruizione delle Ferie e festività sopresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel modo seguente:

le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A.; la concessione delle ferie nel mese di Settembre, prima dell'inizio delle lezioni, sarà consentita solo nel caso in cui sia presente sufficiente personale per assicurare le operazioni propedeutiche alla regolare ripresa dell'attività scolastica.

Le richieste per le ferie estive devono essere presentate dal personale entro il 15/5; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico; le ferie richieste durante l'attività didattica saranno concesse a discrezione del D.S., previo controllo della regolarità del servizio.
- Il personale ATA con contratto a tempo determinato è tenuto a fruire delle ferie maturate entro la data di decadenza del contratto di lavoro;
- la richiesta di ferie da parte di coloro il cui contratto è fino al termine dell'attività didattica (30 giugno) potrà contemplare l'ultimo periodo di lavoro, soltanto se è garantita l'efficacia del servizio da parte del personale restante;
- almeno n. 1 collaboratore scolastico in servizio presso la Sede Centrale, ad eccezione del personale con contratto sino al 30 Giugno, dovrà essere presente durante il periodo degli esami (dal 10 al 30 Giugno).

Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola potrà essere garantito con la presenza minima:

- n° 2 Amministrativi
- da 2 a 6 Collaboratori Scolastici, secondo esigenze organizzative.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie e/o recupero sarà richiesta la modifica dei piani presentati; in mancanza di accordo tra gli interessati l'amministrazione procederà alla convalida della domanda secondo i seguenti criteri:

- a) tipologia del contratto (precedenza al personale a T.I. rispetto al personale a T.D. fatta salva la condizione che il personale a T.D. possa comunque usufruire del proprio periodo di ferie prima della scadenza del proprio contratto)
- b) a rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate;
- c) ricorso al sorteggio.

L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

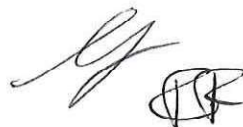
Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

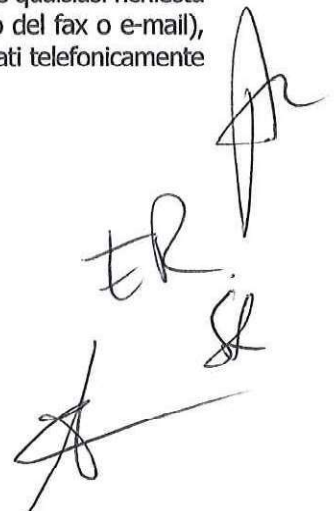
In base al CCNL vigente, in considerazione dell'orario di servizio su 5 giorni settimanali, i giorni di ferie spettanti saranno computati in base al parametro 1,2 al giorno.

6 – Richiesta di permessi/ aspettative/congedi

Per consentire all'Amministrazione di organizzare al meglio il servizio, il lavoratore dovrà presentare qualsiasi richiesta di permesso almeno 5 gg. prima della data prevista per l'assenza (farà fede il protocollo, l'invio del fax o e-mail), pena la mancata concessione del permesso, fatti salvi i casi di comprovata emergenza, comunicati telefonicamente al D.S.

14



7- Sostituzione colleghi assenti – personale ATA

Considerato che l'organico ATA assegnato risulta essere insufficiente per la complessità delle strutture del nostro Istituto, per la sostituzione dei colleghi assenti si procede come segue:

Collaboratori scolastici: in caso di assenza di un collega la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di 1,30 h al giorno per aggravio di lavoro inerente la pulizia dei locali assegnati alla persona assente come da Piano delle Attività per i collaboratori scolastici; la quota oraria aggiuntiva sarà destinata alla persona che effettuerà la sostituzione. Tale orario aggiuntivo per intensificazione di lavoro sarà retribuito con le modalità specificate nella C.I.I. con i fondi previsti per il F.I.S.; come stabilito dal M.E.F. con Nota prot. n. 0080572 del 15.07.2008, l'intensificazione dell'attività lavorativa svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale non può dar luogo a recuperi o riposi compensativi ma solo a compenso. Solo le prestazioni rese oltre il proprio orario giornaliero (straordinari) su richiesta del dipendente, in luogo della retribuzione, possono infatti essere recuperate in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo.

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e, al verificarsi delle condizioni previste, si provvederà alla nomina del personale supplente. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA si provvederà con prestazione di ore di lavoro straordinario (per lo svolgimento di attività oltre il proprio orario di servizio giornaliero) o con intensificazione del proprio lavoro (per lo svolgimento di attività di aggravio di lavoro in orario di servizio). In caso di presenza di più unità di personale – collaboratore scolastico - che potrebbero usufruire del riconoscimento dell'intensificazione per la sostituzione del collega assente (per lo svolgimento delle pulizie del settore assegnato alla persona assente), viene lasciata all'iniziativa condivisa, l'individuazione della persona che assumerà l'incarico giornaliero di aggravio. In caso di mancato accordo, si procederà come segue:

- a) la persona che si sposterà nei Plessi per sostituire il collega assente, ne assumerà l'orario di servizio giornaliero e l'incarico delle pulizie sul settore assegnato; l'individuazione della persona da spostare sarà fatta da tutto il personale a rotazione, tenendo conto che sui Plessi di Scuola dell'Infanzia, sarà prescelto personale femminile, nei limiti del possibile;
- b) a rotazione, coloro che rimangono nel Plesso, si faranno carico delle pulizie del collega spostato con riconoscimento di aggravio di lavoro per intensificazione (se le pulizie saranno comunque svolte entro il proprio orario di servizio) o di straordinario (se le pulizie saranno svolte oltre il proprio orario di servizio e previa autorizzazione del D.S.);

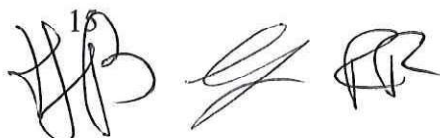
Assistenti Amministrativi: in caso di assenza di un collega la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di 1,30 h al giorno per aggravio di lavoro, unicamente nel caso in cui non si rendesse praticabile il rinvio della lavorazione delle pratiche amministrative previste per quello specifico settore. Sarà, in tal caso, prioritariamente individuato il personale avente maggiori competenze.

3.3. Criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

L'individuazione del personale per la realizzazione di attività previste dal POF soggette a retribuzione da FIS (partecipazione a Progetti ed attività finalizzate alla buona organizzazione del servizio) avviene attraverso l'acquisizione delle disponibilità dei singoli lavoratori per mezzo di monitoraggio o acquisizione di adesioni nell'ambito del Collegio dei Docenti/riunioni con il personale. Durante la fase di monitoraggio si rilevano anche le proposte organizzative da parte degli aderenti (personali disponibilità di orari e giornate). Nel caso di particolari tipologie di progetto/attività si terrà conto di personale avente specifiche competenze o particolari motivazioni personali. Nel caso di maggiore disponibilità rispetto alla richiesta e a parità di competenze, si tiene conto del minor carico di impegno lavorativo su altri progetti e/o attività d'Istituto. In base al finanziamento ricevuto (parziale o totale) e alla condivisione o meno con altre scuole (se il progetto ha previsto una rete), le attività lavorative saranno calibrate tenendo comunque conto della remunerazione prevista per i docenti e per gli ATA come da tabelle contrattuali.

3.3.1 Individuazione del personale;

Accedono al F.I.S., oltre al personale docente a ATA a tempo indeterminato, anche:
il personale part-time, purché le attività aggiuntive da svolgere abbiano carattere di continuità;



i docenti di I.R.C.;
i supplenti annuali;
i supplenti temporanei per le sole attività non rinviabili al rientro del titolare assente.

d) Personale Docente

Viene rilevato l'insieme delle disponibilità a partecipare ai progetti e/o ad ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF (art. 86 comma 2 lett. J); tali disponibilità vengono presentate ed approvate dal Collegio dei Docenti e inserite nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.

L'affidamento di un incarico di coordinamento, qualunque esso sia, amplia la partecipazione del corpo docente alla gestione complessiva della scuola ed è elemento che favorisce la crescita personale, le capacità decisionali, le scelte consapevoli e condivise.

L'individuazione del docente cui affidare un incarico (con la sola eccezione dei referenti dei progetti approvati dal collegio, che per ovvie ragioni coincidono con i presentatori degli stessi) dipende da diversi fattori:

1. la disponibilità del docente
2. la valenza tecnica del lavoro da svolgere, nonché il grado di responsabilità in esso implicito
3. il curriculum del candidato:
 - laurea (master o formazione post universitaria);
 - corsi di aggiornamento autorizzati dal MIUR;
 - esperienze pregresse di progetto e/o coordinamento;
 - anzianità di servizio totale e presso la scuola;
 - attività di F.S. già svolte con esito positivo.

4. la disponibilità a lavorare in modo continuativo nella scuola (personale con nomina a tempo indeterminato, tendenzialmente stabile nella scuola).

Nel caso in cui se ne ravvisi la necessità, la valutazione di più richieste, saranno affidate ad una commissione che potrà essere il Comitato di Valutazione.

L'elenco degli incarichi da affidare è sottoposto all'approvazione finale del collegio stesso.

e) Personale ATA

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, previa riunioni con il personale e sentito il D.S. per ciò che concerne la realizzazione del P.O.F. e l'offerta di un servizio scolastico, efficace ed efficiente, formalizza l'organizzazione, l'orario di lavoro e l'assegnazione ai plessi di tutto il personale ATA attraverso un piano, che sarà affisso all'albo.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi salvo eventi non programmabili.

Il D.S.G.A., considerate anche le esigenze personali dei lavoratori, assegnerà le mansioni secondo questi criteri:

- a) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire, se necessarie;
- b) disponibilità su richiesta o, in assenza, rotazione dei lavoratori per lo svolgimento di mansioni occasionali.

Art. 4 – Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

4.1. Personale Docente

A condizione che non sussistano fattori di natura riservata sui quali opera la discrezionalità del Dirigente, fatta salva anche la possibilità di migliorare l'organizzazione di un Plesso, il personale docente viene assegnato ai diversi Plessi secondo i seguenti criteri:

1. la continuità didattica, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua come previsto dalla normativa vigente, e specifiche competenze professionali dei docenti (la continuità decade al termine di un ciclo di studio);

10


2. i desiderata del docente secondo la graduatoria interna (per i trasferimenti d'ufficio).

Qualora non fosse possibile confermare tutti i docenti in servizio presso una sede, per decremento di organico od altro, fatta salva la continuità didattica, si procede all'assegnazione in altra sede, tenuto conto dei criteri sopra esposti.

I criteri sopra elencati potranno non essere applicabili nel caso in cui il Collegio dei docenti deliberasse l'assegnazione di gruppi di classi presso una determinata sede per motivi organizzativi e funzionali. In tal caso i docenti seguiranno le classi di appartenenza nel Plesso assegnato.

I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, saranno assegnati ai Plessi dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico. Qualora fossero presentate più domande per il medesimo plesso/posto rispetto alla disponibilità, il D.S. procederà all'assegnazione d'ufficio.

Gli insegnanti titolari su posti di sostegno, verranno utilizzati compenetrando i criteri di: continuità, attribuzione oraria e possibilità di utilizzazione in un unico plesso, nel limite delle possibilità e a condizione che non sussistano fattori di natura riservata sui quali opera la discrezionalità del Dirigente.

Per quanto riguarda le classi prime non sussiste obbligatorietà per gli insegnanti uscenti dalle classi terminali ad essere assegnati alle classi di nuova formazione (continuità non sussistente).

Le domande di assegnazione ad un Plesso, dovranno essere inviate al D.S. in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni. Nel caso in cui il docente non esprimesse particolari richieste scritte, il D.S. procederà all'assegnazione ai Plessi applicando il criterio numero 1, ove ne sussistano le condizioni.

L'organico di potenziamento viene assegnato ai vari Plessi e sulle varie classi in maniera equa ed in base ai Progetti deliberati dal Collegio dei Docenti per il PdM previsto nel PTOF.

b) Personale ATA - amministrativi

Il personale amministrativo viene assegnato ai Plessi in cui sono ubicati gli Uffici della segreteria.

I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica e comunque tenendo conto dei seguenti criteri:

- necessità contingenti in un particolare settore;
- continuità di lavoro nel settore precedentemente assegnato;
- in caso di scelta tra più settori: competenze specifiche, necessarie alla tipologia di attività, acquisite con l'esperienza; preferenze espresse dal personale; anzianità di servizio nell'istituto.

c) Personale ATA - collaboratori scolastici

Premesso che:

- tra il personale vi siano taluni che usufruiscono dei benefici per Legge 104/92 e che pertanto andranno distribuiti equamente tra i Plessi costituenti l'I.C. G.B. Grassi;
- saranno assegnati più persone ai Plessi aventi maggiore complessità per orario e per struttura;
- nei Plessi della Scuola dell'infanzia sarà assegnato personale femminile, nel limite del possibile;
- in determinati Plessi sia necessaria una particolare competenza professionale per il verificarsi di determinate condizioni;
- vi siano situazioni inerenti la privacy del dipendente su cui opera la discrezionalità del Dirigente Scolastico

i collaboratori scolastici sono assegnati ai vari Plessi secondo i seguenti criteri, nei limiti del possibile:

- preferenze scritte espresse dal personale in ordine progressivo - con inclusione di tutti i Plessi dell'Istituto - su cui opera la discrezionalità del Dirigente tenuto conto che il servizio potrà essere prestato in tutti le sedi dell'I.C. G.B. Grassi, a prescindere dalla continuità di servizio su un Plesso o dall'anzianità maturata.

Inoltre:

I collaboratori scolastici che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, saranno assegnati ai Plessi dopo le sistemazioni del personale già appartenente all'organico del precedente anno scolastico, fatto salvo



quanto stabilito in premessa. Le domande di assegnazione ad un Plesso, dovranno essere inviate al D.S. per iscritto ed in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.

I supplenti annuali con contratto decorrente successivamente all' assegnazione, svolgeranno il proprio servizio ai Plessi sulla base delle necessità di copertura dei posti ancora disponibili.

Il personale collaboratore scolastico , assegnato ad un Plesso, in relazione alle esigenze organizzative della scuola, potrà essere chiamato ad espletare il proprio servizio in altro Plesso.

I settori d'intervento vengono distribuiti in modo equo, tenendo conto dei seguenti criteri, fatti salvi i casi particolari su cui opera la discrezionalità del D.S.:

- competenze specifiche e professionalità acquisite, se necessarie;
- disponibilità/desiderata del personale nei limiti del possibile e se sussistono le condizioni;

Per la suddivisione degli ambiti di servizi ed il numero di unità assegnate ad ogni ambito, si fa riferimento al piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, così come approvato dall'assemblea del personale ATA.

Art. 5 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

La partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento è regolamentata dal CCNL 2006-09.

Verrà favorita la formazione del personale su attività deliberate dal Collegio dei Docenti, su proposte del DSGA e del D.S., in base anche alle novità in campo normativo.

Il personale ATA, qualora il corso di formazione sia organizzato dall'Amministrazione Scolastica, è considerato in servizio e le ore svolte potranno essere soggette a recupero, previa organizzazione con il D.S.G.A., qualora effettuate oltre il proprio orario di servizio.

Il personale docente, qualora il corso di formazione sia organizzato dall'Amministrazione Scolastica, è considerato in servizio e le ore svolte rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento programmate nel Piano di Formazione dal Collegio dei Docenti. Nell'ambito del diritto a cinque giorni di permesso per la formazione, in caso di elevata richiesta da parte dei docenti per la partecipazione ad uno stesso corso, si terrà conto di :

- numero di permessi già fruiti nell'ultimo biennio;
- attinenza all'ambito di insegnamento;
- minore anzianità di servizio.

La domanda va inoltrata almeno 5 gg. lavorativi prima della data del corso, al fine di consentire la riorganizzazione del servizio sulle classi.

Art. 6 – Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress del lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Premesso che il D.S. in collaborazione con il D.S.G.A ed il proprio staff, metterà in atto tutte quelle azioni necessarie a tutelare la serenità del lavoratore nell'espletamento del proprio incarico di servizio, al fine di creare un clima di benessere sociale all'interno del quale trovino giovamento sia i lavoratori che l'utenza, nella convinzione che in un sistema ben funzionante, fatto di regole chiare e condivise, migliora anche la prestazione professionale a vantaggio di tutti e di ciascuno, si individuano le seguenti modalità di indagine:

- a) ascolto delle esigenze e/o dei rilievi presentati da tutto il personale, nell'occasione di riunioni ma anche di colloqui riservati o collegiali;
- b) condivisione con il personale di strategie migliorative da mettere in atto (invito della RLS al Tavolo di contrattazione; eventuale nomina referente dei collaboratori scolastici per ciascun plesso);
- c) organizzazione di corsi di formazione finalizzati alla risoluzione dei maggiori problemi rilevati;

- d) applicazione delle procedure idonee ad arginare comportamenti inadeguati

In base al Decreto direttoriale n. 263 dell'8 giugno 2018 con il quale è stato istituito -presso l'Ispettorato Nazionale del Lavoro- l'Organismo paritetico per l'innovazione, come previsto dall'art. 6 del CCNL Funzioni Centrali, avente la finalità di attivare stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, migliorare i servizi, promuovere la legalità, la qualità del lavoro e il benessere organizzativo al fine di formulare proposte all'amministrazione o alle parti negoziali della contrattazione integrativa, in attesa di proposte in merito, si stabilisce quanto segue:

- e) ogni tre anni il personale scolastico sarà monitorato allo scopo di valutare lo stress per il lavoro correlato e le misure preventive da adottare a riguardo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. GRASSI"

C.M. RMIC8DL00T C.F. 80193090588

Via del Serbatoio, 32 00054 - FIUMICINO (RM)

Tel. 06/65210686 - Fax 06/65210681

e-mail - rmic8dl00t@istruzione.it pec - rmic8dl00t@pec.istruzione.it Sito Web - www.scuolagrassi.com

Codice Univoco IPA: UFB0BL

MATERIE DI INFORMAZIONE ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/18 Comparto Scuola a.s. 2019-20

Art. 1 – Premessa

L'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.

L'informazione sarà trasmessa dal D.S. alla parte sindacale attraverso l'invio della documentazione in posta elettronica; sarà cura della parte sindacale presenziare agli incontri con la parte pubblica, provvisti del materiale inviato per le seguenti motivazioni:

- Evitare ogni forma di pregiudizio e/o possibilità di errore sulla documentazione eventualmente fornita dall'amministrazione in fase di incontro rispetto a quella inoltrata via mail;
- Evitare spreco di carta, nell'ottica dei processi di dematerializzazione.

Art. 2 – Materie di informazione

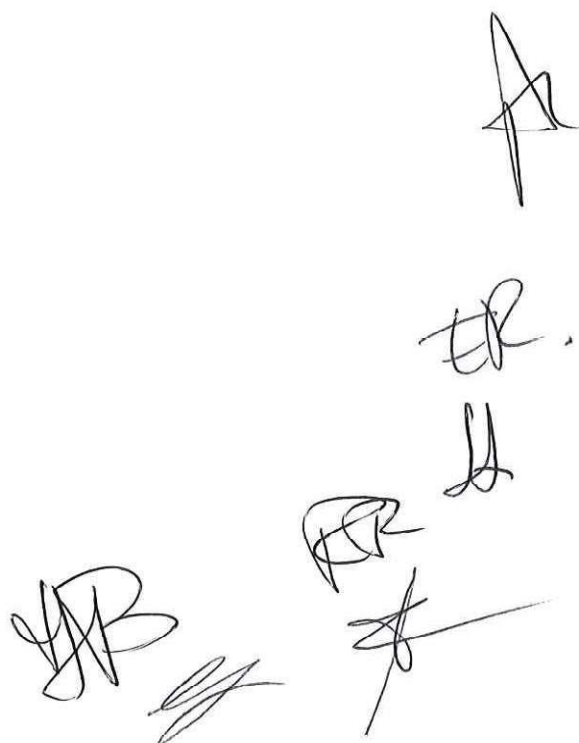
Premesso che sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 (Informazione), comma 5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma, a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- proposta di formazione delle classi e degli organici;

b) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Sarà cura del D.S. informare la parte sindacale con le seguenti modalità:

- a) in merito al punto a) sarà fornita notizia all'atto dell'invio della proposta di organico, a conclusione della fase delle iscrizioni;
- b) in merito al punto b) sarà fornita notizia a seguito dell'autorizzazione a favore dell'Istituto Scolastico, di eventuali Progetti nazionali ed europei, per i quali vengano destinati fondi al personale scolastico.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large stylized signature, the initials 'ER', and other illegible marks.