



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 - 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod.Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

## IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2021/22

Il giorno 19/11/2021 presso l'Istituto Comprensivo "Via Mar dei Caraibi" di Roma in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, si sono riuniti:

in rappresentanza della parte pubblica:

- Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Carletti

In rappresenta della parte sindacale:

- I rappresentanti dei Sindacati firmatari del contratto:

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA  
SIG.RA PALLADINO ANNA MARIA

SNALS DI MEGLIO MARIA ANNA

CISL SCUOLA PILI STEFANIA

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica "I.C. via Mar dei Caraibi" di ROMA, a tempo determinato e indeterminato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2020/21, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione il D.S. provvede alla pubblicazione del contratto presente nei plessi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 - 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod. Meccanografico RMIC8FL003 Cod. Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i sette giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività, e con i tempi congrui rispetto ad eventuali variazioni:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso. 2



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod.Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

5. Nel caso si ravvede una necessità, la parte sindacale può chiedere un incontro con il D.S. e questa deve essere assolta entro 5 gg. dalla richiesta.
6. Gli incontri per la contrattazione integrativa d'istituto sono convocati di intesa tra il D.S. e le RSU e si svolgeranno on line, fino al termine dello stato di emergenza. Questi saranno comunicati anche alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con invio del link di accesso alla piattaforma individuata. La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà secondo modalità da concordare.

#### Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod.Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- 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. 22 c. 4 lett. c4) e al personale ATA;
- 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. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);
- 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

#### **Art. 8 – Confronto – Norme di salvaguardia**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

*Jui*<sup>4</sup>

*SP*

*[Signature]*

*[Signature]*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod.Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

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

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

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella sede centrale, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
2. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
3. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'Istituzione scolastica. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo senza oneri per la scuola.
4. Per favorire l'accesso a tutte le informazioni, notizie e affissioni sopra indicate le parti usufruiscono anche di una apposita sezione del sito web d'istituto denominata "ALBO SINDACALE".
5. Ogni documento pubblicato nell'albo sindacale deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo inserisce, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

### Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

5



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod.Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, pubblicazione sul sito, pubblicazione sul RE; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. In caso di assemblea sindacale, anche nella sede succursale, le lezioni termineranno o inizieranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.
8. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.
9. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea).
10. Nel periodo di emergenza epidemiologica la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione della RSU e delle OO.SS. la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC..

#### **Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

#### **Art. 12 – Informazione e monitoraggio**

1. Si ricorda l'informazione sulle attività e progetti retribuiti con il FIS e con le altre risorse pervenute. E' previsto un aggiornamento della situazione prima della conclusione delle attività didattiche, in relazione all'andamento del PTOF, su richiesta delle RSU. Le parti concordano di monitorare



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**  
Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

**Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112**

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod.Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

costantemente le risorse perché vi sia congruenza tra le risorse e le ore prestate dal personale in servizio.

2. La richiesta per accedere al FIS dovrà essere presentata dal personale entro il 20/06/2021 previa tabella fornita dall'istituto.

**Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali a seconda delle necessità.

**Art. 14 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA**

Per l'organizzazione del lavoro, l'articolazione dell'orario del **personale ATA** il DSGA formulerà una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Tale proposta scaturisce dall'analisi dei bisogni di funzionamento della scuola e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al POF adotterà il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico. In caso di variazioni in corso d'anno sarà nuovamente convocata l'assemblea del personale ATA

Il Piano Annuale delle attività del Personale ATA, in fase di elaborazione è pubblicato nell'Albo on line del sito dell'istituto.

**Art. 15 Orario flessibile**

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale, :

- personale con certificazione di handicap grave (art.3c.3L.104/92);
- personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto;
- personale con necessità documentate permanenti o temporanee

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà chiedere:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod. Meccanografico RMIC8FL003 Cod. Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione prima tra i colleghi dello stesso Comune e quindi tra i colleghi in servizio nei plessi dei diversi Comuni o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;

sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

**CAPO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 16 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Nella scuola viene designato dalle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). 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 D.S.. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio che possieda le necessarie competenze.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, sulla realizzazione e sulla verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs 81/08.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod. Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 poi 81/08 e dal D.l. lavoro/sanità del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 17 Le figure sensibili**

Per ogni sede scolastica sono individuate a cura del dirigente scolastico le seguenti figure previste dal D.L.81/2008 (ex 626):

- RSPP Responsabile Servizio Prevenzione designato dal Dirigente
- RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Preposti addetti al servizio di coordinamento prevenzione e protezione ( per ciascun plesso)
- Addetti al primo soccorso ( per ciascun plesso)
- Addetti al primo intervento antincendio (per ciascun plesso)

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido ai fini del D.L. 81/2008

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza di cui al D. 81.

#### **Art. 18 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;**

##### a) Soggetti tutelati

In attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sono soggetti tutelati:

- i lavoratori dipendenti dell'Istituto;
- gli alunni delle tre sedi;
- gli altri lavoratori, a prestazione lavorativa autonoma o dipendente da altro datore di lavoro, che operano all'interno della scuola.

##### b) Obblighi del dirigente in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro come previsto dal D.M. n. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- valutazione dei rischi esistenti;
- adozione delle misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature e video terminali;
- elaborazione di un apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti
- predisposizione del piano di evacuazione degli edifici nei casi di pericolo;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod. Meccanografico RMIC8FL003 Cod. Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

- designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure;
- pubblicizzazione ed informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti agli alunni e al personale della scuola, organizzare compatibilmente con le altre attività.

c) Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, le unità di personale in ogni sede.

Nella designazione degli addetti è opportuno che il dirigente scolastico tenga conto della disponibilità del personale; in mancanza della stessa la designazione non può comunque essere rifiutata. Saranno svolte tutte le attività previste dal D.Lgs. 81/08

d) La promozione della legalità è attuata mediante:

- diffusione tramite pubblicazione nel sito web dell'Istituto e attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, del DGPR 679/16; delle Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 – delibera n. 430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 – del PTPC;
- apposite disposizioni del Dirigente;
- eventuali, specifiche azioni di formazione del personale.

e) La qualità del lavoro è promossa mediante la valorizzazione delle risorse umane anche in sede di assegnazione del personale docente e ATA a classi, attività, incarichi.

f) Misure per il benessere organizzativo e la prevenzione dello stress lavoro-correlato: è prevista la rilevazione del benessere organizzativo e dei fattori di rischio stress lavoro-correlato e burn-out per tutto il personale.

Al termine della rilevazione, sulla base degli esiti, saranno previste:

• **apposite misure di gestione e di comunicazione** per chiarire gli obiettivi dell'Istituto e il ruolo di ciascun lavoratore; assicurare un sostegno adeguato ai singoli individui e ai gruppi di lavoro; portare coerenza, responsabilità e controllo sul lavoro; migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro;

• **eventuali attività di formazione dei lavoratori**, per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui fronteggiarlo in senso trasformativo;

- Per le norme relative all'emergenza Covid si fa riferimento all'integrazione del regolamento d'istituto approvato dagli organi collegiali e pubblicato sul sito dell'istituto.
- Dette misure saranno contenute in apposita sezione del Documento di Valutazione dei Rischi e saranno consultabili su richiesta



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 - 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod.Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

- All'interno dell'istituto vengono individuati i referenti scolastici Covid 19 in numero di 3, una unità per ogni plesso più i collaboratori del Dirigente. I referenti Covid son tenuti alla formazione relativamente alla loro mansione.

**CAPO QUARTO- UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO**

**ART.19 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.**

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti ossia 5 gg..

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

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

**ART. 20 Diritto alla disconnessione**

Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 07,30 alle 16,30 , dal lunedì al venerdì purchè lavorativi. Entro tali orari il dirigente scolastico potrà essere contattato al fine di dare o ricevere informazioni riguardanti gli impegni lavorativi

Il lavoratore sarà tenuto a rispondere alla comunicazione a partire dall'inizio del proprio orario di servizio nel primo giorno utile successivo alla ricezione della comunicazione stessa.

Le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

**Art. 21 Qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.

*[Handwritten signatures]*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**  
Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI  
Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod. Meccanografico RMIC8FL003 Cod. Fiscale: 80256570583  
sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

Tale formazione è intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmiii). Anche se la formazione in servizio non è obbligatoria e' da sottolineare che la formazione del personale ATA e docente è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione. E' necessario che le scuole garantiscano ai lavoratori supporti tecnologici compatibilmente con la disponibilità dell'istituto e la formazione idonea. Le attività da incentivare sono:

- Flessibilità del lavoro in remoto svolto dal personale docente e ATA;
- Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per i documenti di valutazione e per le prove di esame;
- Affiancamento al personale neo assunto.

## TITOLO IV – PERSONALE DOCENTE

### CAPO 1 - NORME GENERALI

#### **Art.22 Criteri per l'assegnazione alle classi e ai plessi**

Con riferimento all'organizzazione del lavoro del personale **docente** saranno individuati dal Dirigente scolastico i Collaboratori del DS e, con approvazione del Collegio dei Docenti, i Referenti di plesso. Per tutti gli incarichi e le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento, a qualunque titolo prestate, i destinatari saranno individuati previa richiesta di disponibilità e candidatura manifestata anche in sede collegiale. Gli incarichi saranno assegnati in base alle necessità funzionali e organizzative rilevate come da organigramma d'Istituto deliberato dal Collegio Docenti.

#### **Criteri per l'assegnazione alle classi e ai plessi**

1. assegnazione in riferimento alle specifiche competenze professionali, tenendo conto del successivo punto 3;
2. particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sulla ricaduta didattica.
3. Possibilità data al dirigente di applicare la discrezionalità di assegnare i docenti alle classi e/o ai plessi in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o anomalie.

#### **Art. 23 - Criteri per l'attribuzione delle attività aggiuntive**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod. Meccanografico RMIC8FL003 Cod. Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

Una volta designata, con le modalità previste dal CCNL e dal CCNI, ogni funzione strumentale al PTOF elaborerà un piano delle attività di sua competenza previste nel PTOF indicando sulla scheda progetto/attività:

- a) il tipo di attività deliberata dal Collegio Docenti che dovrà essere svolta (obiettivi della commissione, del servizio, progetto, ecc..) e le risorse professionali necessarie;

L'utilizzo del personale docente su progetti e su attività specifiche previste del PTOF avviene sulla base:

1. criterio di disponibilità accertata;
2. competenza posseduta a seguito di esperienza fatta in attività dello stesso tipo o affini;
3. eventuale frequenza di corsi di formazione coerenti con l'attività da svolgere e, in caso di concorrenza, anzianità di servizio nell'Istituto; ove possibile si deve evitare la cumulabilità di incarichi.
4. L'individuazione e l'utilizzo del personale docente sui progetti nazionali e comunitari avvengono a cura del DS nel rispetto delle norme vigenti, previa adeguata pubblicizzazione della partecipazione al bando dell'ente promotore tramite circolare da comunicare sia nella sede centrale che nella succursale, su presentazione di domanda, entro i termini stabiliti, da parte dei docenti interessati e sulla base dei titoli posseduti, dei corsi di formazione e/o aggiornamento frequentati e delle esperienze didattiche e di formazione maturate.

#### **Art. 24 Formazione/Aggiornamento**

La fruizione da parte dei DOCENTI di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi organizzati o autorizzati da:

- U.S.T., U.S.R. o M.P.I.
- Altre amministrazioni pubbliche (Università, enti qualificati autorizzati presso MPI);
- in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- organizzati a livello di scuola o di Ambito;

Le iniziative devono riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta didattica.

#### **La partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 giorni di permesso retribuito:**

- possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno senza oneri per l'amministrazione scolastica garantendo comunque il diritto allo studio;
- coerenza del corso di formazione con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.

Fatte salve le esigenze di servizio, nel caso pervengano più domande per la stessa giornata, l'individuazione dei docenti sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico, in funzione delle esigenze formative dell'Istituto.

Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento e produrre materiale sul corso.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod. Meccanografico RMIC8FL003 Cod. Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

## CAPO II – ORARIO DI SERVIZIO

### Art. 25 - Orario di servizio

L'orario di servizio del personale docente è fissato dall'art. 28 comma 5 del C.C.N.L. Scuola 29/11/2007 e può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa. rt. 28 comma 1 e seguenti del C.C.N.L. Scuola 29/04/18 triennio 2016/18.

### Art. 26 - Supplenze brevi e sostituzione colleghi assenti

1. I docenti che completano l'orario con ore a disposizione sono utilizzati dal Dirigente Scolastico secondo un piano di completamento orario annuale che tenga possibilmente conto delle preferenze espresse dall'interessato e della esigenza di avere docenti a disposizione nelle prime e nelle ultime ore.
2. Ogni modifica al piano di completamento orario deve essere comunicato all'interessato che può presentare osservazioni e proposte in merito.
3. La modifica dell'orario, dovuta a situazioni temporanee ed eccezionali, deve essere comunicata ai docenti interessati.
4. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore assegna la sostituzione del collega assente con incarico scritto su apposito registro, rispettando i seguenti criteri:
  - a. insegnante che deve recuperare un permesso orario
  - b. docente a disposizione
  - c. docente la cui classe è assente per visite didattiche
  - d. docente che abbia dato o dia al momento al D.S. o coordinatore di sede la disponibilità per ore eccedenti di insegnamento retribuite:
    - d1 docente della stessa classe disponibile
    - d2 docente dello stesso indirizzo
    - d3 docente della stessa materia disponibile
    - d4 criterio di rotazione
5. I docenti sono tenuti a comunicare la propria assenza entro le ore 7,50 all'Ufficio del Vicario, del Referente per la sede succursale o all'ufficio del personale, per consentire la predisposizione della variazione dell'orario.

### Art. 27- Permessi brevi

1. Il docente che chiede un permesso breve ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006/09 non deve documentarne i motivi, anche se la concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod. Meccanografico RMIC8FL003 Cod. Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

2. I permessi brevi devono essere richiesti formalmente almeno 48 ore prima, salvo casi eccezionali, e devono essere recuperati entro due mesi dalla fruizione con supplenze possibilmente nella classe ove il docente avrebbe dovuto prestare servizio. La modalità di restituzione dell'ora di permesso sarà concordata con il docente, sentito in tempo utile.
3. Nel caso di non accoglimento della richiesta, all'interessato va comunicato il motivo per il quale non è concesso il permesso.

**Art. 28 - Ferie/permessi retribuiti**

1. Il docente che intende fruire dei 6 giorni di ferie o dei 3 giorni di permesso retribuito, ai sensi degli artt. 13 e 15 del CCNL – anche autocertificati – deve produrre richiesta al Dirigente Scolastico tre giorni prima.
2. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. In tal caso il docente può comunicare contestualmente le modalità di sostituzione.
3. Relativamente all'art. 13 del CCNL, il Dirigente comunicherà tempestivamente all'interessato l'accoglimento o il rifiuto della richiesta.
4. In caso di mancata comunicazione da parte del Dirigente Scolastico la richiesta si intende accolta.

**Art. 29- Orario delle riunioni**

1. Le riunioni vengono previste nel piano delle attività, predisposto dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno.
2. Quei docenti che in base alle riunioni Collegiali abbiano un impegno superiore alle 40 ore lo comunicano al D.S., con congruo preavviso e con dichiarazione resa sotto la propria responsabilità, che predispone il pagamento delle ore straordinarie o l'esonero.

**Art. 30 – Orario delle lezioni**

1. L'orario delle lezioni ha inizio e termine secondo quanto previsto nel regolamento di istituto approvato in Consiglio di Istituto.
2. I docenti sono tenuti ad essere in classe in orario. Si ricorda a tal proposito che ritardi, se non tempestivamente comunicati, aggravano la responsabilità del docente in merito alla sorveglianza su studenti e ambiente di lavoro e materiali didattici presenti in aula.
3. Il ritardo comporta la contestazione verbale e al secondo ritardo la contestazione scritta.
4. Oltre i 5 minuti di ritardo i docenti sono tenuti a recuperare il tempo scuola nella propria classe o a discrezione della Dirigenza anche in altre classi.<sup>15</sup>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod.Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

**Art. 30 Bis- DID**

Per la DID si recepisce totalmente il regolamento approvato dagli OO.CC. dell'Istituto, che diventa parte integrante del presente Contratto Integrativo.

**Art. 31 ore eccedenti personale docente**

1. Per assicurare il servizio scolastico è possibile assegnare ore eccedenti l'orario di servizio, sentita la disponibilità dei docenti. Le ore effettuate verranno retribuite con un budget previsto per l'a.s. 2020/21 come da tabella allegata.
2. Il saldo del pagamento delle ore eccedenti avverrà a consuntivo nel limite delle risorse finanziarie assegnate e dopo aver ricevuto il finanziamento relativo, potendo essere le stesse compensate da eventuali richieste di permessi brevi e o recuperi giornalieri, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Art. 32- Attività con le famiglie**

1. La comunicazione con le famiglie avviene nelle forme previste dal piano programmatico delle attività approvato dal C. d. D.
2. Per i colloqui individuali, antimeridiani o pomeridiani, con i genitori, ogni docente fissa l'orario di ricevimento;
3. Il Docente è tenuto ad essere a disposizione delle famiglie il tempo del ricevimento.
4. Per i colloqui pomeridiani il docente è tenuto ad essere a disposizione delle famiglie per l'intero orario previsto per il ricevimento.
5. I docenti che lavorano su più scuole avranno un orario di ricevimento antimeridiano e pomeridiano proporzionale al numero di ore di cattedra che prestano in ciascuna scuola.

**TITOLO V – PERSONALE A.T.A.**

**CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

**Articolo 33 – Riunione organizzativa**

All'inizio di ciascun anno scolastico, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico, previa consultazione e d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, convoca, in orario di servizio, il personale ATA in apposita riunione al fine di fornire informazioni sugli aspetti specifici di



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod.Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

carattere generale ed organizzativo inerenti alla realizzazione del PTOF e per acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale in merito in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.

La partecipazione alla riunione è obbligo di servizio; eventuali prestazioni orarie rese oltre l'orario d'obbligo devono essere retribuite come attività aggiuntiva e/o compensate, a richiesta dei lavoratori, con riposi compensativi.

#### **Articolo 34 – Piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A., sentito il personale ATA, formula una "proposta del Piano di Lavoro delle Attività del Personale ATA".

Il Dirigente Scolastico ne verifica la congruenza rispetto al PTOF e lo adotta con le opportune modifiche e/o integrazioni.

Il Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico, pubblicato all'Albo D'Istituto è efficace e vincolante per tutto il personale ATA dalla data di pubblicazione ed ha validità per l'intero anno scolastico.

#### **Articolo 35 – Assegnazione del personale ai vari reparti ed assegnazione delle mansioni**

L'assegnazione del personale ai vari reparti avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno scolastico (salvo esigenze di servizio non prevedibili).

Nell'ambito delle diverse categorie presenti nell'istituto, si individuano i seguenti criteri generali per la definizione dei singoli posti di servizio del personale A.T.A., fatta salva l'esigenza di favorire la flessibilità di orario dei dipendenti che si trovino nelle particolari condizioni elencate nell'art. 53 c. 2 del CCNL vigente:

1. Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
2. Tendenza alla definizione di posti che assicurino all'istituto il maggior grado di efficienza e razionalità possibile e, comunque, coerenti con il progetto organizzativo e quello didattico elaborati dagli OO.CC. dell'istituto;
3. Valutazione delle esperienze maturate negli anni scolastici precedenti;
4. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per esigenze organizzative e di servizio, il DS, sentito il DSGA, può disporre una diversa assegnazione del personale rispetto all'anno scolastico precedente.
5. il personale con attribuzione di Posizione Economica art. 7 verrà impiegato in ogni reparto dell'Istituto in base alla disponibilità espressa compatibilmente con le esigenze di servizio, fatte salve le azioni di supporto alla persona disabile.
6. il personale destinatario dei permessi giornalieri per gli effetti dell'art. 33 della L. 104/1992 verrà assegnato ai reparti nei quali è più facile provvedere alle sostituzioni nelle giornate di assenza dovute alla fruizione dei suddetti permessi.

L'assegnazione ai reparti è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod. Meccanografico RMIC8FL003 Cod. Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo individuato dal CCNL vigente.

Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni, all'interno dello stesso profilo, secondo questi criteri:

- a) Possesso d'esperienza già maturata ed acquisita;
- b) Possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) Preferenze espresse.

**Articolo 36 – Spostamento del personale in altro settore**

E' consentito al D.S.G.A., per sopravvenuti e documentati motivi conseguenti alla qualità del servizio e/o per motivi di carattere organizzativo, assegnare ad altro settore o ad altre mansioni il personale ATA.

**Articolo 37 – Orario di servizio dell'istituzione scolastica**

L'orario di servizio dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la sua funzionalità. L'orario di servizio inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

È definito con specifica delibera del Consiglio di Istituto ed è adottato per tutto l'anno scolastico, salvo diversa articolazione durante i periodi estivi e quelli di interruzione dell'attività didattica.

**Articolo 38 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro è articolato sulla base della complessità e specificità dell'istituto:

- L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane come richiamata dal CCNL per le istituzioni educative e i convitti annessi e gli istituti tecnici e professionali. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha valore per l'intero a.s. 2018/19;
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- Nella predisposizione degli orari e turni, verranno tenuti in considerazione le eventuali richieste dei singoli lavoratori, motivate con effettive esigenze personali o familiari che non creino pregiudizio o nocumento al funzionamento generale dell'istituzione scolastica.
- Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, qualora sia richiesto dagli interessati.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod.Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

- Gli orari individuali, di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., corsi di recupero, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto b) dell'art. 53 del CCNL 06/09, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.
- Nel caso di assenza del personale (malattia breve, permessi, 104....) che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro, sentito il personale interessato, in modo tale che venga garantito l'orario di apertura e dell'ufficio di segreteria come dal piano delle attività, e il funzionamento delle sedi sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, di norma si osserva, per tutti, il solo orario antimeridiano di lavoro (sei ore giornaliere per cinque giorni settimanali).
- In caso di assenza di un collega, la sostituzione sarà a carico del personale in servizio disponibile e secondo un ordine di rotazione. La sostituzione verrà normalmente fatta dai colleghi del plesso di servizio. Per l'assenza del personale delle succursali, in caso di bisogno, sarà fatto ricorso al personale della sede centrale.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) Devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA pena il non riconoscimento del relativo compenso /recupero;
- b) Verranno retribuite fino a concorrenza delle somme del FIS a ciò deputate con apposito fondo specifico per profili professionali, all'esaurimento di tali somme verranno recuperate con riposi compensativi da usufruirsi prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 31/08/2019 o il termine del contratto per il personale a tempo determinato previa preventiva autorizzazione da parte della Dirigenza.
- c) Prestazioni eccedenti l'orario di servizio eccezionalmente prestate in giorno festivo o libero per particolari iniziative del PTOF : il corrispondente servizio sarà valutato in ragione di: 1 ora prestata corrisponderà a 1 ore e trenta minuti. Tale servizio verrà recuperato con riposi compensativi.
- d) Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure stabilite dal C.I. dovranno essere considerate nella predisposizione del piano recupero ore eccedenti, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.
- e) Esaurito il fondo specifico destinato al pagamento delle ore eccedenti, una volta maturato, il servizio corrispondente a n. 6 ore, viene recuperato mediante la fruizione di una giornata libera di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I e previa preventiva autorizzazione da parte della Dirigenza.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicando al Dirigente Scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro<sup>9</sup> del personale A.T.A. avviene mediante controllo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod.Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

automatizzato dell'orario di lavoro sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita. E' consentita una flessibilità oraria di 10 minuti sia in entrata che in uscita fino al raggiungimento delle 6 ore lavorative giornaliere. E' consentita una maggiore flessibilità, anche oltre il raggiungimento delle 6 ore lavorative giornaliere, per esigenze particolari di servizio.

Sarà cura della segreteria amministrativa consegnare su richiesta ai dipendenti il tabulato mensile (minuti dare/avere) personale.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni di servizio autorizzate dal DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata, vistata dal Dsga e dal D.S. Il monte orario settimanale sarà accertato sempre mediante orologio marcatempo.

Non si terranno in considerazione timbrature eccedenti l'orario, sia in entrata che in uscita, non autorizzate. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà compilare il previsto modulo per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

### **Articolo 39 – Chiusure prefestive**

D'intesa con il personale dell'Istituto, può essere deliberata la chiusura dell'istituto, o parte di esso, nei giorni prefestivi in cui non siano previste attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla RSU. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate tramite l'effettuazione di rientri programmati dal DSGA in base alle esigenze didattiche.

In mancanza di ore eccedenti le suddette chiusure dovranno essere recuperate utilizzando giorni di ferie e/o di festività soppresse.

### **Articolo 40–Ferie**

Le ferie spettanti debbono essere godute di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica e possibilmente entro il 31/08/2022 con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, fino ad un massimo di n. 7 giorni, entro il 30/04/2022 fatte salve particolari esigenze di servizio.

La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima; i giorni possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Si assicura al personale dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01/07/2022-31/08/2022.

La richiesta deve essere presentata entro il 30 maggio di ogni anno; il piano completo delle ferie deve essere reso noto entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande e pubblicato all'albo ATA.

Il personale a tempo determinato con incarico fino al 30/06 usufruirà di tutti i giorni di ferie e di eventuali crediti di lavoro maturati entro la data di risoluzione del contratto.

L'eventuale diniego del Dirigente Scolastico di concessione di ferie deve risultare da provvedimento



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod.Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

motivato.

L'eventuale variazione del piano delle ferie dovrà essere concordato dal singolo lavoratore con il D.S.G.A., fermo restando il rispetto dei criteri generali.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si farà riferimento alla programmazione degli anni precedenti.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, pena la perdita delle stesse.

#### **Articolo 41- Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari**

1. 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.

I giorni di permesso per motivi personali o familiari devono essere chiesti, di norma, almeno 3 giorni prima

#### **Articolo 42 – Permessi brevi e ritardi**

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Non occorre motivare o documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA. Eventuali ritardi andranno comunicati, prima dell'inizio del proprio orario di lavoro e comunque non oltre l'inizio delle lezioni all'Ufficio di Segreteria.

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese

Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

#### **Articolo 43 – Posizioni economiche Art. 50 CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii.**

Considerato che sono in servizio nell'Istituto dipendenti beneficiari di posizioni economiche di cui all'articolo 2, commi 2 e 3, della sequenza contrattuale 25 luglio 2008 (ex art. 62 ccnl/2007 e art. 7 ccnl/2005), gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni che vengono dettagliate nel Piano di Lavoro proposto dal D.S.G.A. al Dirigente Scolastico con prot. n. 3008/C1 del



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**  
Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI  
Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod.Fiscale: 80256570583  
sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

28/09/2015. Tali ulteriori mansioni rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e sono remunerate mensilmente con partita di spesa fissa dal MEF – RTS –nella misura definita dalla normativa vigente (per la prima posizione economica AREA B nella misura di 1.200,00 Euro annui lordi e 600,00 Euro annui lordi AREA A e di 1.800,00 Euro annui lordi AREA B per la seconda posizione economica).  
Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto.

**Articolo 44 – Incarichi specifici all'art. 2, CCNL 7/8/2014 e ss.mm.ii.**

Il Dirigente, su proposta del DSGA, stabilisce il numero, i criteri di attribuzione e la natura degli incarichi specifici prevista dall'art. 47 CCNL 29/11/2007 come sostituita dall' art. 1 comma1 lett. b della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 giugno 2008 da attivare nella scuola come da prospetto economico (Titolo VII).

Il compenso, secondo le normative vigenti, sarà rapportato alla presenza in servizio.

In caso di sostituzioni dovute ad assenze del personale titolare di incarico specifico si provvederà alla sostituzione con un'altra unità di personale disponibile a ricoprire l'incarico. Il compenso, secondo le normative vigenti, sarà rapportato alla presenza in servizio.

Lo svolgimento è in orario di servizio come intensificazione del lavoro.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

E' nella facoltà del Dirigente scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato.

Il D.S. assegnerà gli incarichi dopo aver valutato la proposta del DSGA rispetto al PTOF secondo i seguenti criteri:

- a) disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione programmatica d'inizio anno;
- b) formazione specifica e competenze dimostrabili derivanti da titoli culturali;
- c) precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica
- d) Capacità organizzativa e relazionale;
- e) Autonomia operativa;
- f) Anzianità di servizio e continuità;
- g) Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto;

Tenuto conto delle posizioni economiche di cui all'art. 50 del CCNL presenti in Istituto vengono previsti per l'anno scolastico 2021/2022: n° 6 incarichi da attribuire a Collaboratori scolastici per Servizi Ausiliari; Essi riguardano e comportano, in generale, l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale, lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, lo svolgimento di compiti che comportano particolare disagio e si riferiscono a piccola manutenzione interna ed esterna e arredi e alla assistenza alunni diversamente abili - primo soccorso.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod.Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

## – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

### Art. 45 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

### Articolo 46– Formazione del personale ATA

Il personale potrà partecipare ai corsi di aggiornamento tenuti in orario di lavoro e organizzati dall'U.S.R., dall' U.S.P., da reti di scuole e da questa Istituzione Scolastica, previa autorizzazione del Capo di Istituto. Le iniziative formative tenute al di fuori dell'orario di servizio daranno diritto al recupero delle ore effettivamente impegnate (dietro debita attestazione rilasciata dall'Ente).

In caso di corsi di formazione da effettuarsi in modalità e-learning (es. corso SIDI) il personale avrà diritto ad utilizzare la propria postazione di lavoro durante la prima ora del proprio orario di lavoro..

Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano tre macro settori:

- Amministrazione e contabilità
- Personale, normative contratti.
- Didattica
- Emergenza Covid

Le risorse saranno impiegate rispettando le esigenze individuate dai settori suddetti dando la priorità alle esigenze intervenute in sede di istruttoria di atti necessari.

## TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod. Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

**Art. 47– Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale, :

- personale con certificazione di handicap grave (art.3c.3L.104/92);
- personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto;
- personale con particolari necessità non documentabili.

Sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari.

**Art. 48 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.

Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).

**TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 49– Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2018./2019. è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**  
Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod.Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale l'ammontare delle risorse, in effetti, e dunque il loro importo totale deve essere oggetto di sola informazione preventiva non è mai contrattabile.

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 50– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Art. 51 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- Una quota del 66 % circa per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del 34 % circa per compensi da attribuire al personale ATA.

La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T.A.

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

### Art.52 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie queste saranno ripartite secondo la percentuale stabilita in sede di contrattazione: pertanto 66% al personale Docente e 34% al personale ATA assegnate all'istituto scolastico. Per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate. Il valore economico in euro di una unità di credito viene conteggiato dividendo il premio totale disponibile per



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"**

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112

Cod.Meccanografico RMIC8FL003 Cod.Fiscale: 80256570583

sito web: [www.mardeicaraibi.it](http://www.mardeicaraibi.it) e-mail: [RMIC8FL003@istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@istruzione.it) [RMIC8FL003@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FL003@pec.istruzione.it)

il totale dei punti assegnati a tutti i docenti individuati come beneficiario. Il premio al docente beneficiario, è il prodotto del valore di una unità di credito per il totale delle attività svolte.

- a) Ogni attività dei docenti individuati dal Comitato di Valutazione, ha il peso di 1 ;  
b) Il peso di 1 punto è dato dalla divisione tra la cifra del finanziamento assegnato all'Istituto e la somma totale dei punti conseguiti dai docenti tutti.

Per quanto riguarda il personale ATA, in tutte le sue componenti, che quest'anno raggiungono la quota di 36 unità, il fondo per la valorizzazione sarà attribuito secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti;
- Gestioni di situazioni di emergenza anche oltre l'orario di servizio;
- Igienizzazioni straordinarie per situazioni impreviste
- Mobilitazione di arredi e suppellettili in emergenza Covid.

#### Art. 53 Aree a Rischio

La quota relativa al riconoscimento delle aree a rischio, verrà ripartita secondo i criteri su indicati e assegnata al personale di ruolo presente da almeno 3 anni.

#### Art. 54

Nel caso di variazioni normative che intervengano sulla definizione delle somme assegnate all'istituto da contrattare verrà riaperto il tavolo nel momento che se ne ravvedrà l'opportunità.

In fase di liquidazione verrà dato al personale un riepilogo degli emolumenti corrisposti.

Roma, \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Lucia Carletti

FUNZIONI STRUMENTALI 2021/2022		TAB. D	
AREA DI COMPETENZA		N. UNITA'	DISPO
	ORE	LORDO	
AREA SPORT (1/3 E 2/3)		0,00	5036,79
AREA RAPPORTI CON ENTI ESTERNI	2	1007,35	
AREA GESTIONE BES E DSA	3	1511,04	
AREA PTOF	3	1511,04	
	2	1007,36	
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>5036,79</b>	<b>0,00</b>

ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI ED. FISICA QUOTA BASE ASSEGNATA NOTA 21503 DEL 30/09/2021 EURO 620,24

Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

FONDO ISTITUTO PERSONALE A.T.A.  
2021/2022

TAB E

FIS PERSONALE ATA AMMINISTRATIVO 2021/2022	NIT	ORE	C. ORARIO	LORDO	DISPO
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>					6.911,60
INTENSIFICAZIONE PER UNICA UNITA' SETTORE CONTABILITA'	1	10	14,5	145,00	
INTENSIFICAZIONE PER UNICA UNITA' SETTORE DIDATTICA	1	10	14,5	145,00	
INTENSIFICAZIONE PER TUTORAGGIO E SOST. PERSON.	2	25	14,5	725,00	
COLLABORAZIONE DIRETTA D.S.G.A.	1	10	14,5	145,00	
GESTIONE AUTOMATIZZATA ORARIO DEL PERSONALE	1	15	14,5	217,50	
INSERIMENTO DATI PER RICOSTRUZIONI DI CARRIERA	1	10	14,5	145,00	
INTENSIFICAZIONE PER AVVIO A.S. DIDATTICA	1	15	14,5	217,50	
INTENSIFICAZIONE PER AVVIO ANNO SCOLASTICO	3	20	14,5	870,00	
INTENSIFICAZIONE LAVORO ESUBERO COVID	6	39	14,5	3393,00	
ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO E INTENSIFICAZIONE COLLEGHI ASSENTI (GRUPPO)**	1	62	14,5	899,00	
<b>TOTALE (1)</b>		<b>216</b>		<b>6902,00</b>	<b>9,60</b>

FIS PERSONALE ATA 2021/2022	ORE	C. ORARIO	LORDO	DISPO
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				6.911,60
PICCOLA MANUTENZIONE	5	30	12,5	1875,00
FOTOCOPIE E CICLOSTILE	2	20	12,5	500,00
ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO (GRUPPO) **	1	152	12,5	1900,00
ORGANIZZAZIONE SERVIZIO IN COLLABORAZIONE CON IL DSGA	1	30	12,5	375,00
ORGANIZZAZIONE PLESSI	3	10	12,5	375,00
INTENSIFICAZIONE PER DEFICIT ORARIO (GRUPPO) **	1	151	12,5	1887,50
<b>TOTALE (2)</b>			<b>6912,50</b>	
<b>TOTALE COMPLESSIVO (1)+(2)</b>	<b>216</b>		<b>13814,50</b>	<b>-0,90</b>

\*\* GRUPPO NUMERO DA DEFINIRE

TAB F

INCARICHI SPECIFICI 2021/2022			
TIPOLOGIA INCARICO	N. UNITA'	LORDO	DISPO
CC.SS.			
SUPPORTO ALUNNI DISABILI CARAIBI	8	1000,00	2838,92
SUPPORTO ALUNNI DISABILI SEGURANA	3	625,00	
SUPPORTO ALUNNI DISABILI STELLA POLARE	5	875,00	
<b>TOTALE CC.SS.</b>		<b>2500,00</b>	
AA.AA.			
SUPPORTO PERSONALE ASSENTE	2,5	338,92	
<b>TOTALE AA.AA.</b>		<b>338,92</b>	
TOTALE COMPLESSIVO IMPEGNATO		2838,92	
<b>TOTALE DEFINITIVO UTILIZZATO</b>	<b>18,5</b>	<b>2838,92</b>	<b>0,00</b>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE 2021/2022	TAB. C		
	N. UNITA'	ORE	LORDO DISPO
COLLABORATORE VICARIO	1	90	1575,00 26850,76
SECONDO COLLABORATORE	1	80	1400,00
COLLABORATORI STELLA POLARE	1	50	875,00
COLLABORATORI SEGURANA	1	50	875,00
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>270</b>	<b>4725,00 22125,76</b>

REFERENTI, RESPONSABILI E COORDINATORI 2021/2022	UNITA'	ORE	LORDO	DISPO
	COORDINATORI DI INTERCLASSE	10	20	3500,00
COORDINATORI DI CLASSE	10	10	1750,00	
COORDINATORI PER L'INVALSI	2	20	700,00	
CORREZIONE PROVE INVALSI **	1	144	2520,00	
PROGETTI IN VIA DI DEFINIZIONE	1	130	2275,00	
REFERENTE PER L'ORIENTAMENTO SC. SEC. 1° GRADO	1	15	262,50	
REFERENTE CODING	1	15	262,50	
REFERENTE PER LA LOTTA AL BULLISMO	2	15	525,00	
PROGETTO L2	2	30	1050,00	
REFERENTE TIROCINIO DIRETTO / TFA	1	20	350,00	
REFERENTI PER GESTIONE ORARIO E ESAMI DI STATO	1	20	350,00	
REFERENTE CONTINUITA'	3	20	1050,00	
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	2	15	525,00	
COORDINAMENTO PROGETTO "CERT. INGLESE"	1	20	350,00	
COORDINAMENTO ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI	1	30	525,00	
RESPONSABILI SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI CAR.	1	50	875,00	
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>	<b>884</b>	<b>16870,00</b>	<b>5255,76</b>

PROGETTI E GRUPPI DI LAVORO 2021/2022	C1		
	UNITA'	ORE	LORDO DISPO

REFERENTI COVID						
GESTIONE EMERGENZA COVID	3	30	1575,00		5255,76	
GRUPPO DI LAVORO PER LA CONTINUITA'	2	30	1050,00			
	15	10	2625,00			
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>70</b>	<b>5250,00</b>		<b>5,76</b>	

ANIMATORE DIGITALE € 1000, FINANZIAMENTO A PARTE

\*\* GRUPPO NUMERO DA DEFINIRE

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.