



I. C. TACITO - GUARESCHI  
C.F. 80230830582 C.M. RMIC862007  
ists\_rmic862007 - Ufficio Protocollo  
Prot. 0001631/U del 08/06/2017 10:23:11



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "TACITO - GUARESCHI"**  
Via del Risaro 34 - 36, 00127 Roma DISTRETTO XX  
☎ 0652371650 ☎ 0652379049 CF 80230830582 CM RMIC862007  
✉ rmic862007@istruzione.it ✉ rmic862007@pec.istruzione.it

Roma, 8/6/2017

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

tra il Dirigente scolastico Prof.ssa Viviana Ranucci in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo "Tacito-Guareschi" di Via del Risaro, 34-36 - ROMA comprendente la scuola primaria "Giovanni Guareschi" e la scuola secondaria di I grado "Cornelio Tacito"

e

i componenti della RSU

Luisa Animobono, Carla Anulli,

per la CGIL \_\_\_\_\_

per la UIL \_\_\_\_\_

per la CISL \_\_\_\_\_

per la GILDA \_\_\_\_\_

per lo SNALS \_\_\_\_\_

L'anno 2017, il mese di GIUGNO, il giorno 08, in Roma, presso l'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo "TACITO-GUARESCHI", in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Contratto integrativo, i componenti della RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce alla presente ipotesi di Contratto integrativo,

VIENE CONCORDATO

## **PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra l'Istituto Comprensivo "Tacito-Guareschi" di Roma, la RSU eletta ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce, in conformità a quanto previsto dal CCNL Scuola 2006/2009.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto integrativo conserva validità, con esclusione della parte economica che ha validità annuale, dall'anno scolastico 2016/17 e successivi o fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. Le parti che hanno sottoscritto il contratto possono darne disdetta con un preavviso di almeno due mesi.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali in vigore.

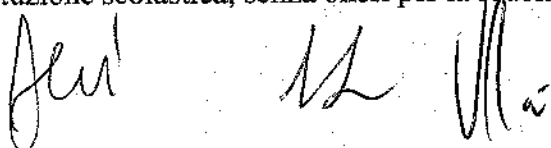
### **Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto integrativo, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
4. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **PARTE SECONDA: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Articolo 3 - 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
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.



#### **Articolo 4 – Rapporti tra R.S.U. e Dirigente**

1. 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; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni 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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### **Articolo 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

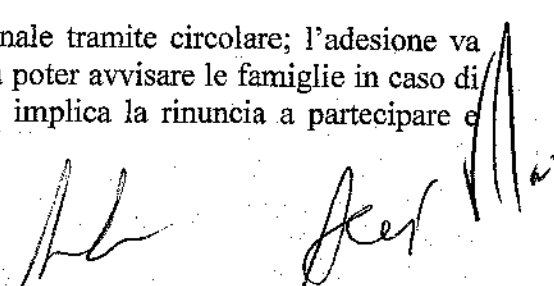
Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6 del CCNL 2006/09 e dalla normativa vigente.

#### **Articolo 6 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio della scuola (sede centrale, Via del Risaro 34-36), di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale "Sala Riunioni" situato al Piano Terra della scuola (sede centrale, Via del Risaro 34-36), concordando con il Dirigente le modalità per la gestione dello spazio.

#### **Articolo 7 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
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 presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; 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 coprire il normale orario di servizio.



5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio 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, nonché dell'ingresso del Plesso, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. 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.

#### **Art. 8 – 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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
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. 9 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

#### **Articolo 10 - Patrocinio ed accesso agli atti**

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 2006/2009 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
2. I dipendenti e le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.



## Articolo 11 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

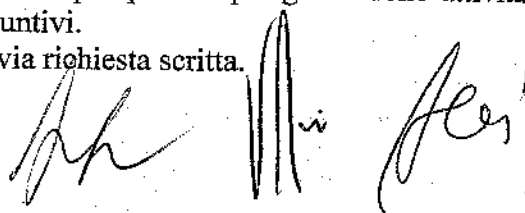
1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce al presente contratto, è consentito di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di lavoro, con esclusione dell'orario di lezione. Qualora il rappresentante delle OO. SS. non sia dipendente della scuola deve concordare con il Dirigente le modalità di accesso alla stessa, per acquisire elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della scuola, il Dirigente Scolastico predispone idonee misure organizzative anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
4. Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, succursali, scuole staccate e/o coordinate, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita Bachecca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
5. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.

La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui al precedente comma 4 materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.

6. Fermo restando l'obbligo di adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art.26 della L.300/70.

## Articolo 12 - Documentazione

1. Il Dirigente scolastico fornisce alla R.S.U. e alle OO.SS. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri, almeno due giorni prima degli incontri medesimi
2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 2006/2009 e della R.S.U. della scuola. Le organizzazioni sindacali e la R.S.U. assicurano il rispetto della legge sulla privacy nel trattamento dei dati anzidetti.
3. All'albo dell'Istituzione scolastica saranno pubblicati i prospetti riepilogativi delle attività svolte e degli impegni orari, sia preventivi che consuntivi.
4. Il personale interessato può chiederne l'accesso previa richiesta scritta.



### **Articolo 13 - Contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero**

1. 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 di qualsiasi tipo d'esame finale e/o scrutini finali:
    - n. 1 Assistente Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico per la sede centrale
    - n. 1 collaboratore scolastico per il plesso;

Nel caso di adesione totale del personale ATA allo sciopero, al fine di individuare i dipendenti che dovranno svolgere il normale orario di lavoro, di cui al punto a., il Dirigente seguirà il seguente criterio:

- seguendo l'ordine alfabetico del personale, suddiviso per sedi, garantendo comunque il criterio della rotazione.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma 2, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, perché nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente nei confronti dei Dipendenti.
3. Il Dirigente, entro 48 ore successive allo sciopero, consegna alla R.S.U. e, su richiesta, ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, distinta per categorie di personale, con la relativa percentuale di adesione.
4. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

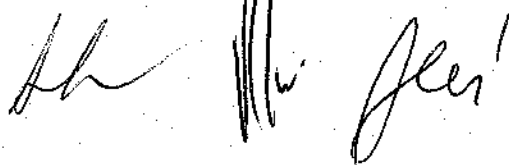
### **PARTE TERZA: PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Articolo 14 - Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Articolo 15 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale A.T.A**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:



- a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
  - d. graduatoria interna
3. 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.
  4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
  5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### **Articolo 16 - Attività aggiuntive Personale ATA**

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro, e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro, e/o svolgimento con orario di lavoro flessibile.
2. Tali attività consistono in:
  - a. elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - b. elaborazione e attuazione dei progetti volti alla realizzazione del POF;
  - c. attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
  - d. prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - e. attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
  - f. sostituzione del personale assente.
3. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo d'istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore straordinarie non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.
4. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione oraria aggiuntiva deve essere notificata all'interessato, con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

### **Articolo 17 - Incarichi specifici Personale A.T.A.**

1. I compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
2. Per l'individuazione del personale ATA cui attribuire gli incarichi si fa riferimento ai seguenti criteri:
  - disponibilità;

- competenze nell'ambito dei profili professionali
- graduatoria interna d'istituto
- svolgimento delle ex funzioni aggiuntive
- turnazione, ove possibile, del personale con le stesse competenze e caratteristiche.

Per gli incarichi da conferire per le attività di piccola manutenzione, si procederà anche alla valutazione di titoli professionali e di lavoro o, in mancanza, alla valutazione delle capacità personali.

## ***PARTE QUARTA : PERSONALE DOCENTE***

### **Articolo 18 - Orario di lavoro**

1. L'orario di servizio settimanale viene fissato ad inizio anno nella misura prevista dal CCNL Comparto Scuola.

### ***Articolo 19 - Orario delle lezioni***

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 53/2000 e s.m.
2. L'orario delle lezioni si articola in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì; ciascun docente usufruisce del sabato quale giorno libero.

### ***Articolo 20 - Orario delle riunioni***

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. La durata massima di una riunione –salvo eccezionali esigenze– è fissata in ore 5 .
3. Il dirigente scolastico definisce – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni .
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione ; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvi ovviamente motivi eccezionali.

### **Articolo 21- Permessi brevi e ritardi**

1. Il personale docente può richiedere permessi giornalieri brevi, come previsto dal CCNL comparto scuola, in unità non superiori alle due ore e non inferiori ad un' ora.
2. I permessi brevi sono recuperati con supplenza, secondo le esigenze dell'Istituto.



4. Ogni docente potrà richiedere un totale massimo di permessi brevi in un anno scolastico pari all'orario di servizio frontale settimanale: 18 ore per la scuola secondaria di primo grado, 22 ore per la scuola primaria.

#### **Articolo 22 – Orario di servizio del personale docente durante i periodi di sospensione delle lezioni**

1. Il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono le lezioni.
2. Durante tutti i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze estive, vacanze natalizie, vacanze pasquali, periodo 1 settembre inizio lezioni, periodo fine lezioni- 30 giugno) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività funzionali all'insegnamento programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

#### **Articolo 23 - Attività con famiglie**

1. Secondo un orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico e comunicato alle famiglie i docenti ricevono i genitori secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti.

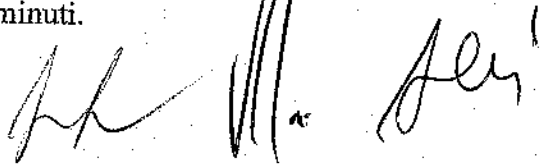
#### **Articolo 24 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, attività sportive, ecc. i docenti potranno essere utilizzati prioritariamente:
  - a. per la sostituzione dei docenti impegnati nelle attività di cui sopra;
  - b. per la sostituzione di altri colleghi assenti;
  - c. a disposizione.

### **PARTE QUINTA: PERSONALE A.T.A.**

#### **Articolo 25 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio della scuola.
2. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
4. Le ore prestate, eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, possono essere recuperate, su richiesta del dipendente, compatibilmente con la funzionalità e l'operatività della scuola, di preferenza, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei periodi estivi e nei giorni prefestivi di chiusura della scuola e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato ed entro il 31 agosto per il personale a tempo indeterminato.
5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha l'obbligo di usufruire di una pausa pasto di 30 minuti.



6. In caso di imprevedibili ed eccezionali esigenze di servizio, al dipendente, dichiaratosi disponibile, può essere richiesta una prestazione oraria aggiuntiva che non superi l'orario di lavoro giornaliero di 9 ore.
7. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto si rinvia al CCNL 2006/2009 in materia di orario di lavoro del personale ATA.

#### **Articolo 26 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni**

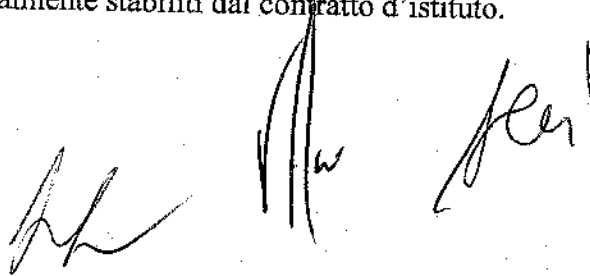
Tenendo conto delle esigenze didattiche, di servizio e organizzative, individuate all'interno del P.T.O.F., l'orario di lavoro si articola in modo flessibile su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

#### **Articolo 27 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

1. La sede centrale è strutturata con orario di servizio superiore a 10 ore giornaliere per 4 giorni a settimana: il personale ATA è quindi coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni dell'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, individuato ai sensi dell'art.55 del C.C.N.L. scuola vigente. Di conseguenza a tutto il personale ATA assegnato alla sede centrale è applicata la riduzione d'orario a 35 ore settimanali per tutto il periodo dell'attività didattica.

#### **Articolo 28 - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere debiti di lavoro, con:
  - a. ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - b. recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica;
  - c. giorni di ferie o festività soppresse;
3. Nei periodi di interruzione estiva e di sospensione (Natale, Pasqua) dell'attività didattica, di norma, il personale non effettuerà prolungamenti e/o turni pomeridiani recuperando le ore di servizio non prestate nei modi indicati al comma "2" del presente articolo, tranne eventi non previsti e di natura eccezionale e indispensabile.
4. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.
5. L'individuazione dei giorni di chiusura sono annualmente stabiliti dal contratto d'istituto.



## **Articolo 29 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il regolare funzionamento della scuola.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute ai sensi dell'art. 13 del CCNL. A richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, un periodo di ferie potrà essere rinviato e goduto entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata con congruo anticipo.
4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal termine delle lezioni. La richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata entro il 15 aprile di ogni anno. Entro i successivi 20 giorni l'Istituto predisporrà il relativo piano ferie.
5. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto di lavoro.
6. Nel caso non possano essere accolte domande di ferie richieste per lo stesso periodo, si procederà nel seguente modo:
  - a. accordo fra gli interessati;
  - b. secondo graduatoria interna e, per il personale a tempo determinato, sulla base della graduatoria per il conferimento delle supplenze;
  - c. turnazione.
7. L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabili. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento della domanda.

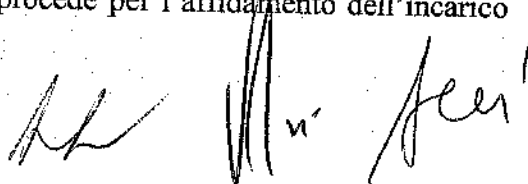
## **PARTE SESTA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art.30 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o dove non è possibile tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze, individuato all'interno dell'Assemblea dei lavoratori.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto di formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazione e proposte in merito.
5. Il RLS gode di diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive.

### **Art.31 Il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)**

Il RSPP è designato tra il personale che ne ha le competenze tecniche specifiche e che dichiara la sua disponibilità a ricoprire tale incarico. Diversamente si procede per l'affidamento dell'incarico



relativo al servizio di prevenzione e protezione mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera con soggetto in possesso dei requisiti previsti dal D.lgs 81/2008.

### Art.32 Le figure sensibili

Per ogni plesso sono individuate le seguenti figure sensibili:

1. addetto primo soccorso
2. addetto primo intervento sulla fiamma

Le suddette figure sono individuate dal DS sentito il RLS tra il personale ritenuto più idoneo a svolgere tali funzioni e che è, o sarà, formato attraverso specifico corso, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Istituto.

### Art.33 Documento di valutazione dei rischi

- 1- Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti appartenenti agli EE.LL. proprietari dell'edificio o dell'esperto di cui all'art. 31. Il Documento viene revisionato periodicamente in rapporto ad eventuali variazioni.

### Art. 34 Piano per le emergenze.

1. La scuola dispone di un piano delle emergenze che viene annualmente aggiornato e che è elaborato dal DS con la collaborazione del RSPP.
2. Il Piano per le emergenze della scuola deve prevedere almeno due prove di esodo per l'assimilazione delle procedure e per la verifica della loro efficacia ed efficienza.

Firme:

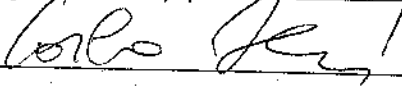
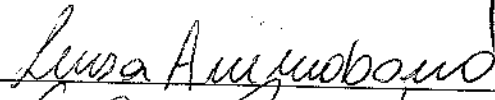
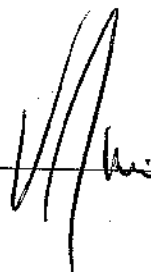
La parte pubblica

F.to Dirigente scolastico Prof.ssa Viviana Ranucci

I componenti della RSU

F.to Luisa Animobono

F.to Carla Anulli



per la CGIL \_\_\_\_\_

per la UIL \_\_\_\_\_

per la CISL \_\_\_\_\_

per la GILDA \_\_\_\_\_

per lo SNALS \_\_\_\_\_



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO "TACITO - GUARESCHI"**

Via del Risaro 34 - 36, 00127 Roma DISTRETTO XX

☎ 0652371650 ☎ 0652379049 CF 80230830582 CM RMIC862007

✉ [rmic862007@istruzione.it](mailto:rmic862007@istruzione.it) ✉ [rmic862007@pec.istruzione.it](mailto:rmic862007@pec.istruzione.it)

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

tra il Dirigente scolastico Prof.ssa Viviana Ranucci in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo "Tacito-Guareschi" di Via del Risaro, 34-36 - ROMA comprendente la scuola primaria "Giovanni Guareschi" e la scuola secondaria di I grado "Cornelio Tacito"

i componenti della RSU

Luisa Animobono  
Carla Anulli

per la CGIL

\_\_\_\_\_

per la UIL

\_\_\_\_\_

per la CISL

\_\_\_\_\_

per la GILDA

\_\_\_\_\_

per lo SNALS

\_\_\_\_\_

L'anno 2017, il mese di GENNAIO il giorno 08, in Roma, presso l'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo "TACITO-GUARESCHI", in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Contratto integrativo, i componenti della RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce alla presente ipotesi di Contratto integrativo,

**VIENE CONCORDATO**

**PARTE SETTIMA: IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO  
D'ISTITUTO E AD OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE  
COMPENSI, INDENNITÀ O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO  
L'ISTITUTO.**

### **ARTICOLO 35- LIMITI E DURATA DALL'ACCORDO.**

A. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.

B. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2016/17.

### **ARTICOLO 36 – CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.**

A. L'uso delle risorse finanziarie di cui all'art. 1 dovrà essere programmato sulla base delle deliberazioni e indicazioni degli Organi Collegiali.

B. Il Dirigente scolastico predisporrà gli incarichi per le diverse attività, specificando anche i compensi previsti per ciascuna di esse.

C. Si accantonerà una somma di riserva del fondo per le attività non previste.

D. All'atto della verifica del servizio prestato per le varie attività previste dal contratto si terrà conto dei seguenti punti:

**DOCENTI:**

attività funzionali all'insegnamento, consegnatari materiale, responsabili laboratorio

1. la presenza assicurata nel corso dell'anno scolastico, con applicazione della media ponderata, qualora l'assenza non abbia permesso di portare a termine l'incarico e sia stato necessario nominare un sostituto.

progetti

2. Le ore di lezione frontale effettivamente svolte, rispetto alla determinazione iniziale.

3. la presentazione della documentazione di rito (programmazione iniziale; relazione finale; autocertificazione).

**PERSONALE A.T.A.**

1. La retribuzione prevista per l'intensificazione del lavoro sarà riconosciuta ai Collaboratori scolastici rispettando la media ponderata delle presenze.

2. Per quanto attiene alle ore di straordinario, le stesse saranno retribuite solo se effettivamente prestate e nel limite della dotazione complessiva prevista.

### **ARTICOLO 37 – CALCOLO DELLE RISORSE**

Le risorse finanziarie per l'a.s. 2016/17 sono state comunicate dal Miur – Direzione Generale Politiche finanziarie e di bilancio con nota prot. 14207 del 29/09/2016

Vedi allegati per la ripartizione:

Allegato 1: assegnazione delle risorse finanziarie 2016/17

Allegato 2: ripartizione delle risorse finanziarie

Allegato 3: ripartizione risorse docenti

Allegato 4: ripartizione risorse personale ATA

Allegato 5: funzioni strumentali 2016/17

Allegato 6: ripartizione delle attività complementari educazione fisica 2016/17

ASSEGNAZIONE MOF 2016/17 ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO TACTO-GUARESCHI

allegato 1

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

	parametri 2016/17	n.	lordo stato	lordo dipendente	4 su 12 lordo dip	8 su 12 lordo dip
punti erogazione servizio	2594,16	2	5188,32	3909,81	1303,27	2606,54
docenti + ata	339,65	76	25813,4	19452,45	6484,15	12968,30
			31001,72	23362,26	7787,42	15574,84

FUNZIONI STRUMENTALI

	parametri 2016/17	n.	lordo stato	lordo dipendente	4 su 12 lordo dip	8 su 12 lordo dip
per ogni scuola	1689,49	1	1689,49	1273,17	424,39	848,78
per complessità organizzativa	790,36	1	790,36	595,60	198,53	397,07
per docenti	46,06	65	2993,9	2256,14	752,05	1504,09
			5473,75	4124,91	1374,97	2749,94

INCARICHI SPECIFICI

	parametri 2016/17	n.	lordo stato	lordo dipendente	4 su 12 lordo dip	8 su 12 lordo dip
personale ata	151,53	10	1515,3	1141,90	380,63	761,27

ORE ECCEDE. SOST. COLL. ASSENTI

	parametri 2016/17	n.	lordo stato	lordo dipendente	4 su 12 lordo dip	8 su 12 lordo dip
docenti primaria	26,96	32	862,72	650,13	216,71	433,42
docenti medie	51,17	33	1688,61	1272,50	424,17	848,33
			2551,33	1922,63	640,88	1281,75

ATTIVITA' COMPLEM. ED. FISICA

	parametri 2016/17	n.	lordo stato	lordo dipendente	4 su 12 lordo dip	8 su 12 lordo dip
n. classi	113,19	14	1584,66	1194,17	398,06	796,11

indennità di direzione

	parametri con	n.	lordo stato	lordo dipendente	4 su 12 lordo dip	8 su 12 lordo dip
complessità istituto comprensivo	750	1		750	250	500
n. personale complessivo	30	76		2280	760	1520
				3030	1010	2020

FONDI DISPONIBILI 2016/17

allegato 2

FONDO ISTITUTO	23362,26
ECONOMIE 15/16	1332,85
TOTALE	24695,11
IND.DIREZIONE	-3030
	21665,11
ACCONTONAMENTO	21665,11
	-250
DISPONIBILE DA DISTRIBUIRE	21415,11

DISPONIBILE	21415,11
-------------	----------

45% DOCENTI	9636,80	1/2 PRIMARIA	4818,40
55% ATA		1/2 MEDIE	4818,40
			11778,31



SUDDIVISIONE FONDO 2016/17 DOCENTI - allegato 3

ATTIVITA'	ORE FUNZIONALI					ORE FRONTALI					TOTALE LORDO DIPEND ENTE	TOTALE LORDO DIPEND ENTE	TOTALE LE		
	n. docenti	ore per docente	totale ore	importo orario	ENTE	n. docenti	ore per docente	totale ore	importo orario	ENTE					
collaboratore 1	1	75	75	17,5	1312,5										
collaboratore 2	1	55	55	17,5	962,5										
progetto salute	2	6	12	17,5	210										
progetto plusvalenza	1	6	6	17,5	105										
libriamoci	1	6	6	17,5	105										
progetto giornalino d'istituto	1	10	10	17,5	175	1	15	15	35	525					
progetto continuità musica	0	0	0	17,5	0	1	4	4	35	140					
prog educazione legalità e memoria	1	3	3	17,5	52,5										
teatro	4	3	12	17,5	210										
organizzazione concerti	1	6	6	17,5	105										
code week	1	3	3	17,5	52,5	1	5	5	35	175					
magia dell'opera	1	6	6	17,5	105										
aggiungi un posto a tavola	2	3	6	17,5	105										
progetto Intercult. Solid	1	6	6	17,5	105										
coordinatori	14	7	98	17,5	1715										
organizzazione scolastica	1	50	50	17,5	875										
commissione autovalutazione	4	5	20	17,5	350										
laboratorio informatico e sito	1	10	10	17,5	175										
laboratorio informatico	1	3	3	17,5	52,5										
laboratorio scienze	2	3	6	17,5	105										
palestra	2	3	6	17,5	105										
audiovisivi	1	3	3	17,5	52,5										
aula musica	1	3	3	17,5	52,5										
aula arte	2	3	6	17,5	105										
progetto giornalino scientifico	1	10	10	17,5	175										



**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

collaborazioni e con il POF/sostituzioni colleghi	straordinari	totale ore	importo	totale	graduatoria	totale lordo dip.
dipendente			orario			
a	60	231	291	14,5	4219,5	4219,5
b	60	231	291	14,5	4219,5	4219,5
totale	120	462	582		8439	8439

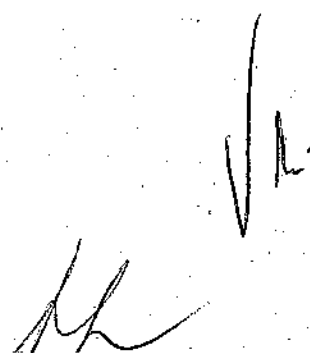
**COLLABORATORI SCOLASTICI**

collaborazioni straordinarie e per il POF/sostituzioni collega assente	straordinari	totale ore	importo	totale	incarico specifico	totale lordo dip.
a	35	15	50	12,5	625	625
b	35	15	50	12,5	625	625
c	45	15	60	12,5	750	750
d	0	15	15	12,5	400	587,5
e	37	15	52	12,5	650	650
f	4	15	19	12,5	237,5	237,5
g	0	15	15	12,5	400	587,5
h	18	15	33	12,5	412,5	412,5
	0	0	0	12,5	0	0
totale	174	120	294		3675	4475

FIS	11778,31
INC	1141,9
DISPON	12920,21
SPESO	12914
DIF.	6,21

**FUNZIONI STRUMENTALI 2016/17**

	n. ore	importo	totale
area 1 - formazione	40	17,5	700
area 1 - ptof	55	17,5	962,5
	15	17,5	262,5
	15	17,5	262,5
	1	17,5	17,5
Area 2- inclusione	29	17,5	507,5
	20	17,5	350
	20	17,5	350
area 3 - continuità orientamento	40	17,5	700
<b>TOTALE SPESO</b>			<b>4112,5</b>
<b>TOTALE DISPONIBILE</b>			<b>4124,91</b>
<b>DIFFERENZA</b>			<b>12,41</b>

*per* 

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA G.S.S. 2016/17

allegato 6

	DOCENTI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	totale
GSS	2	597,085	1194,17

