



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO GRAMSCI"**  
Via Affogalasino, 120 - 00148 Roma  
Tel/ Fax. 06 6530601

e-mail: [RMIC8B800Q@istruzione.it](mailto:RMIC8B800Q@istruzione.it) PEC: [RMIC8B800Q@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8B800Q@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocomprensivogramsci.it](http://www.istitutocomprensivogramsci.it)

## **IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

### **PARTE GENERALE**

#### **Art. 1 Campo di applicazione**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato

#### **Art. 2 Oggetto del contratto**

Il presente contratto assume come base le norme di legge in vigore e le norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge

#### **Art. 3 Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. La procedura d'interpretazione autentica viene avviata dalla parte interessata mediante richiesta scritta con la specificazione della parte del testo oggetto di controversia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione;
3. La procedura deve concludersi entro i dieci giorni successivi alla richiesta;
4. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale

#### **Art. 4. Durata e validità del contratto**

1. Il presente contratto decorre dalla data di stipula ed ha validità per l'a.s. 2015/2016;
2. gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo limitatamente alle parti effettivamente applicabili;
3. il presente contratto può essere modificato in qualunque momento per accordo tra le parti o a seguito di adeguamento a norme imperative

### **MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 5. Modalità e calendarizzazione degli incontri di informazione e contrattazione.**

1. Gli incontri avvengono su convocazione del dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta della R.S.U. o delle OO.SS. aventi titolo.
2. La convocazione viene effettuata per iscritto, con almeno cinque giorni di anticipo, tranne che per motivi urgenti, e con la specificazione degli argomenti da trattare.
3. Le riunioni avvengono, di regola, al di fuori dell'orario di servizio. Qualora ciò non sia possibile i componenti della R.S.U. beneficiano dei permessi retribuiti nell'ambito del monte ore a disposizione.

#### **Art. 6 Informazione ed accesso agli atti.**

1. Il dirigente scolastico consegna ai componenti della R.S.U. copia di tutti gli atti riguardanti le materie oggetto di informativa e di contrattazione integrativa.
2. La R.S.U. esercita il diritto di accesso ad atti e documenti dell'istituzione scolastica per la tutela degli interessi di cui è portatrice secondo quanto previsto dall'art.22 e seguenti della Legge 241/90 e del regolamento applicativo (art.9 del D.P.R. 352/92).
3. La richiesta di accesso può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del dirigente scolastico. La richiesta è soddisfatta, se possibile, immediatamente e comunque entro tre giorni dalla formulazione.

4. Il dirigente scolastico provvede, a richiesta della R.S.U., alla diffusione delle informazioni con le stesse modalità utilizzate per la diffusione delle informazioni amministrative e didattiche ed agevola l'esercizio del mandato della R.S.U.
5. Il dirigente trasmette alla R.S.U. le informazioni di interesse sindacale pervenute attraverso fax rete INTRANET o per posta elettronica.

#### **Art. 7. Affissione**

1. Per consentire l'esercizio del diritto di affissione previsto dall'art.25 L.300/70 e dall'art.3 del CCNQ sui diritti sindacali del 07.08.98 il dirigente predispone, in ciascun plesso, nel locale destinato alle firme o in altro concordato, una bacheca per la R.S.U. ed una per le OO.SS. per l'affissione di materiale d'interesse sindacale e del lavoro.
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca riservata alla rappresentanza interna sarà a cura e responsabilità della R.S.U. senza preventiva autorizzazione. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS. sarà affisso a cura del terminale associativo e, in mancanza, a cura del dirigente scolastico.

#### **Art. 8. Assemblee sindacali ed uso dei locali.**

1. L'esercizio del diritto di assemblea sindacale si attua con le modalità di cui all'art. 8 del C.C.N.L. del 29.11.2007 e dell'art. 10 del Contratto collettivo integrativo regionale sulle relazioni sindacali dell'08.09.2003;
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. 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 e ora;
3. nella richiesta di convocazione vanno specificati il locale di cui si chiede la disponibilità per lo svolgimento dell'assemblea, l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola. Qualora il locale non possa essere concesso il dirigente scolastico ne dà motivata comunicazione entro il giorno successivo, proponendo un locale alternativo o una data diversa;
4. l'indizione di assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa entro due giorni dalla comunicazione in modo tale da poter avvisare le famiglie in caso d'interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro;
5. qualora l'assemblea coinvolga il personale ATA è assicurata la presenza in ogni plesso di un collaboratore scolastico che garantisca anche il servizio di centralino. Nella sede centrale è assicurata la presenza di un assistente amministrativo. Per l'individuazione degli operatori il direttore dei servizi generali e amministrativi acquisisce la disponibilità del personale e, in mancanza, segue il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 9 Permessi sindacali.**

1. La R.S.U. fruisce dei permessi sindacali secondo quanto previsto dal CCNQ del 09.10.2009;
2. Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è comunicato dal dirigente scolastico entro 15 giorni dall'accertamento della copertura dei posti con personale con contratto a tempo indeterminato. Entro il 30 settembre viene comunque comunicato il numero di posti coperti.
3. Il monte ore è gestito autonomamente dalla RSU.
4. La RSU comunica al dirigente scolastico la fruizione del permesso sindacale con almeno tre giorni di anticipo, salvo i casi urgenti.

#### **Art. 10. Diritto di sciopero.**


Il diritto di sciopero viene esercitato secondo quanto stabilito dalla legge 146/90 e dalla legge 83/2000.

#### **Art. 11 Referendum**

1. La R.S.U. e le OO.SS che hanno partecipato alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie oggetto della contrattazione prima della sottoscrizione dell'ipotesi di contratto;
2. le modalità per lo svolgimento del referendum non devono interferire sul normale svolgimento del servizio;
3. il dirigente mette a disposizione un locale idoneo ed assicura l'informazione.

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 12 Attuazione degli obblighi in materia di sicurezza**



1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, individuato ai sensi del D.M. 292/96 provvede a:
    - elaborare e aggiornare il documento per la valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti;
    - elaborare il piano per la sicurezza
    - adottare le misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature;
    - designare il personale incaricato di attuare le misure di sicurezza
  2. Il piano per la sicurezza viene aggiornato annualmente entro il mese di novembre e comprende:
    - Informazioni sulla sicurezza da affiggere all'atrio di ogni scuola ed in ogni aula;
    - Piano di evacuazione
    - Incarichi per la sicurezza
    - Formazione degli alunni
- Le prove di evacuazione si svolgono due volte all'anno: la prima entro novembre, la seconda entro maggio.

### **Art. 13. Servizio di prevenzione e protezione**

1. Il servizio di prevenzione e protezione è costituito dal dirigente scolastico, dal responsabile del servizio di prevenzione e dal R.L.S. Si riunisce almeno una volta all'anno, entro il mese di novembre per l'esame del documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione, i programmi di informazione e di formazione;
2. Le riunioni periodiche vengono convocate con almeno cinque giorni di anticipo e il RLS viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti delle materie poste all'ordine del giorno.

### **Art. 14. Attività di formazione dei lavoratori**

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S. rileva se il personale in ingresso ha effettuato la formazione minima prevista dal D.L.vo 81/08;
2. Nel corso dell'anno il D.S. provvede a predisporre le condizioni per la formazione minima prevista dal D.L. 16.01.97 mediante iniziative in presenza e/o strumenti informatici e materiale cartaceo.
3. Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili il Dirigente scolastico provvede alla formazione delle figure sensibili per il primo soccorso, per gli addetti alla squadra antincendi e per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

### **Art. 15. Attività del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.**

Ai sensi del CCQN del 10.07.96, parte prima punto IV il rappresentante per la sicurezza utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento degli adempimenti dai punti b), c), d), g) i) l) dell'art. 50 del D.L.vo 81/08, non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività è considerata tempo di lavoro. In caso di espletamento fuori dall'orario di servizio al rappresentante compete il compenso previsto nella parte economica del Contratto

### **CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI**

#### **Art. 16. Compensi per attività strumentali al POF ed incarichi specifici**

1. La somma complessiva di € **4.831,53** viene così ripartita tra le **funzioni strumentali** previste dal POF tenuto conto dei compiti assegnati a ciascuna con delibera del Collegio dei docenti:
  - € 1.000,00 per responsabile gestione POF – PTOF e coordinamento gruppo;
  - € 1.000,00 per responsabile inclusione BES e coordinamento gruppo;
  - € 1.031,53 per responsabile laboratori e tecnologie informatiche;
  - € 600,00 per valutazione ed autovalutazione e coordinamento gruppo;
  - € 400,00 aggiornamento formazione e ricerca;
  - € 800,00 responsabile sito web
2. Considerato che usufruiscono dell'art.2, seconda posizione economica della sequenza contrattuale 25.07.2008 un'assistente amm.va e dell'art.2 – prima posizione economica CCNL 2006/2009 sei collaboratori scolastici, la somma di € **2.514,75** è destinata ad incarichi specifici:
  - € 750,00 da suddividere tra n° 4 assistenti amministrativi: supporto amministrativo per mensa autogestita € 250,00; gestione di programmi informatici specifici a supporto della didattica (pagelle e registri on line, Invalsi) € 166,64; supporto inventario € 166,68; ricostruzione carriera € 166,68;

- € 1.461,00 da suddividere tra n° 9 collaboratori scolastici (non fruitori della prima posizione economica) addetti alla scuola dell'infanzia per aiuto nell'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale dei bambini e, nella scuola primaria per assistenza ai disabili: € 162,35 per ciascuna delle quattro unità addette alla scuola dell'infanzia; € 162,32 per ciascuna delle restanti quattro unità.

3. All'assistente amm.va che usufruisce dell'art.2 - seconda posizione economica della sequenza contrattuale citata è attribuito l'incarico specifico per la gestione del contratto esternalizzato di pulizie, gestione banco posta e supporto alla D.S.G.A per la gestione dei servizi ausiliari;

4. Ai collaboratori scolastici che usufruiscono della prima posizione economica è attribuito l'incarico specifico di assistenza agli alunni diversamente abili.

#### **Art. 17. Ripartizione del fondo tra personale docente e ATA**

1. Il fondo è costituito da **€ 48.209,47** relativo all'anno scolastico 2015/2016;
2. il fondo è ripartito nella misura del 70% per il personale docente e 30% per il personale ATA dopo aver detratto la somma di € 4.710,00 di indennità di direzione e amministrazione al D.S.G.A. ed € 392,50 di indennità di direzione e amministrazione per sostituzione del D.S.G.A.

La somma di **€ 43.106,97** destinata alle specifiche categorie è quantificata in:

- **€ 30.174,88 per il personale docente;**
- **€ 12.932,09 per il personale ATA**

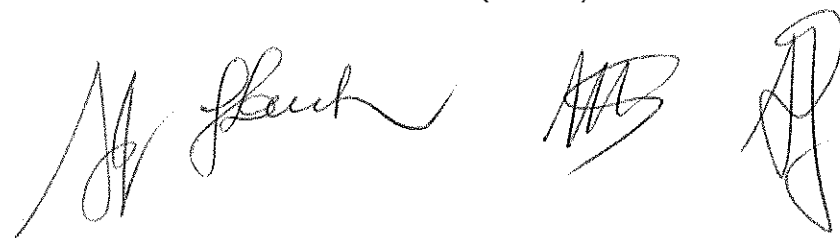
#### **Art. 18. Ripartizione dei compensi per tipologia di attività del personale docente**

1. All'espletamento di incarichi finalizzati al **supporto organizzativo** sono destinati compensi forfetari **€ 10.450,00** come di seguito:  
€ 3.000,00 per i collaboratori del dirigente;  
€ 4.200,00 per n. 7 coordinatori di plesso e sede;  
€ 925,00 per n. 5 responsabili dei sussidi didattici;  
€ 1.200,00 per n. 12 coordinatori di classe scuola sec. di I grado;
2. Per le attività dei **gruppi di lavoro** sono destinati complessivamente **€ 7.550,00** per compensi forfetari come di seguito:  
- Gruppo POF – PTOF € 1.575,00 per l'effettiva partecipazione alle riunioni per ciascun membro escluso il coordinatore;  
- Valutazione e autovalutazione € 825,00 per l'effettiva partecipazione alle riunioni con esclusione del coordinatore);  
- Inclusione GLI € 2.200,00 per l'effettiva partecipazione alle riunioni con esclusione del coordinatore);  
- GLH € 2.950,00 per l'effettiva partecipazione alle riunioni per ciascun membro escluso il coordinatore)
3. Ad **attività funzionali alla didattica** sono destinati **€ 1.650,00** per compensi forfetari come di seguito:  
- € 440,00 per tutoraggio docenti in formazione;  
- € 1.000,00 complessivi per progettualità in orario aggiuntivo ( come es. Trynity – Ket...)
4. Alla **flessibilità** sono destinati **€ 10.300,00** per compensi forfetari come di seguito:  
- € 5.800,00 per servizio svolto in più plessi e orario spezzato  
- € 4.934,88 per uscite didattiche - per il numero di classi - campi scuola per uscite didattiche  
Eventuali economie che si dovessero verificare a consuntivo andranno a confluire in maniera proporzionale per i docenti.

#### **Art. 19. Compensi per tipologie di attività del personale ATA**

La somma di **€ 12.932,09** viene così ripartita: **€ 3.932,09** agli assistenti amministrativi ed **€ 9.000,00** ai collaboratori scolastici come di seguito:

1. € 725,00 al personale amministrativo per servizi aggiuntivi
2. € 4.125,00 ai collaboratori scolastici per servizio aggiuntivo di sostituzione di colleghi assenti e vigilanza in occasione di eventi o situazioni straordinarie (330 ore).



## Art. 20. Compensi al personale ATA per flessibilità organizzativa, turnazione e intensificazione

1. Agli **assistenti amministrativi** è destinata la somma di **€ 3.297,09** per flessibilità organizzativa legata alla necessità di modificare il proprio orario e settore di servizio in caso di assenze o in particolari situazioni, di assicurare il servizio sia in orario antimeridiano che pomeridiano e per aggravio di lavoro in caso di assenza di colleghi. La somma sarà ripartita tra gli assistenti amministrativi che abbiano prestato almeno 30 giorni di servizio continuativo in proporzione ai giorni di effettiva presenza nelle giornate di funzionamento dell'ufficio calcolati su 12 mesi;

2. **Ai collaboratori scolastici** sono riconosciuti compensi per **€ 4.875,00, di cui :**

- € 1.600,00 per servizio con orario spezzato per n. 4 collaboratori ;
- € 540,00 per servizio articolato su più plessi per n. 3 collaboratori in proporzione ai giorni di servizio prestato in plessi diversi;
- € 2.735,00 per turnazione, flessibilità e intensificazione legati al servizio prestato in orario antimeridiano e pomeridiano ed al maggior carico di lavoro in caso di assenza dei colleghi, da ripartire con compenso forfettario tra quindici collaboratori, dopo aver detratto la somma di € 750,00 specificamente destinate all'intensificazione del servizio di pulizia nella scuola "A. Gramsci" per il periodo settembre-giugno in proporzione all'effettiva presenza in servizio nei giorni di funzionamento della scuola.

Eventuali economie che si dovessero verificare a consuntivo andranno a confluire in maniera proporzionale, per il personale ATA, nella voce flessibilità organizzativa, turnazione e intensificazione.

## Art. 21. Attività gestite da soggetti esterni

1. Gli oneri di servizio derivanti dalla gestione di attività da parte di soggetti esterni e al di fuori dell'orario scolastico non possono essere compresi nell'orario di lavoro ordinario del personale;
2. Il personale che accetti di prestare servizio per le attività di cui al comma 1 è retribuito nella misura oraria prevista dalla tabella 6 allegata al CCNL con fondi a carico del soggetto esterno.

## Art. 22. Rideterminazione dei compensi

1. Tutti i compensi forfettari di durata annuale sono erogati in ragione di 11 mesi e sono ridotti di 1/11 per ogni trenta giorni di assenza cumulativa se non diversamente precisato;
2. se l'incarico è attribuito o espletato per parte dell'anno il compenso è decurtato in proporzione ed attribuito a chi eventualmente subentra nell'incarico in rapporto al tempo di svolgimento che non deve essere inferiore ad un mese continuativo;

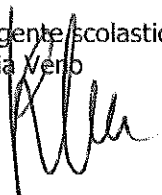
## Art. 23. Liquidazione dei compensi

I compensi vengono liquidati previo accertamento dell'effettivo svolgimento dei compiti oggetto d'incarico ed a seguito di verifica del rapporto tra risultati attesi ed ottenuti.

La presente ipotesi di contratto, costituita da n. 05 pagine, viene letta e sottoscritta il 01 febbraio 2016.

### PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico  
Rosalia Verbo



### PER LA R.S.U.

Giacomini Annamaria.....

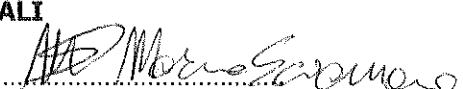
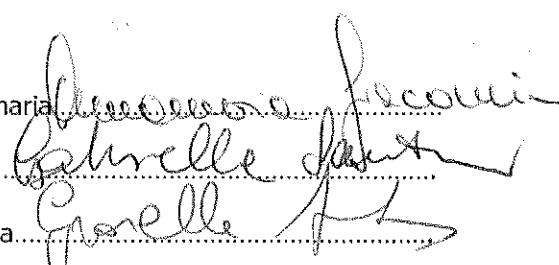
Santini Gabriella.....

Santurro Graziella.....

### PER LE OO.SS. TERRITORIALI

FLC-CGIL- Marina Sciamanna.....

SNALS-CONFSAL-Giovanna Mattei.....



ASSENTE