



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Provincia di Roma
Via delle Vigne Nuove, 262 - 00137 Roma - tel. 06121123705
Succ. Via Roberto Rossellini, 7 - 00137 Roma - tel. 06121123725



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri Statale "CARLO MATTEUCCI"

Via delle Vigne Nuove, 262 - 00139 Roma tel. 06121123705
Succ. Via Roberto Rossellini, 7 - 00137 Roma - tel. 06121123725
Cod. Mecc.: RMTD65000G - Distretto Scolastico XII - Codice Fiscale: 80201790583 - Codice Univoco Ufficio: UFR82P
Sito web: www.itcgmatteucci.gov.it - E-mail: RMTD65000G@istruzione.it - PEC: RMTD65000G@pec.istruzione.it

Roma, 16 gennaio 2018

L'anno 2018, il giorno 16 del mese di gennaio, nell'ufficio di presidenza dell'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri Statale "Carlo Matteucci" di Roma, sede di contrattazione d'istituto,

Visto il CCNL giuridico ed economico del 29/11/2007;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/19 elaborato dal Collegio dei docenti nelle sedute del 14/12/2015 e aggiornato nelle sedute del 19/10/2016 e del 19/10/2017;

Viste le delibere del Consiglio d'Istituto del 13/01/2016 relativa all'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/19, del 20/10/2016 e del 27/10/2017 relative al suo aggiornamento;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del 11/09/2017 relativa al Piano delle Attività 2017/18 e la designazione delle Funzioni Strumentali;

Viste le risorse dell'Istituto disponibili per l'a.s. 2017/18;

Visto il Piano di organizzazione e di funzionamento dei servizi generali e amministrativi;

Visto l'organico di fatto del personale docente e Ata per il corrente anno scolastico;

tra

il Dirigente Scolastico, in rappresentanza della parte pubblica, e la parte sindacale, costituita dalla RSU e dalle OO.SS. territoriali, si sottoscrive la seguente ipotesi di intesa di Contratto integrativo d'Istituto, nel rispetto delle novità introdotte dal D.Lgs. 150/09 entrato in vigore il 15/11/2009, nel rispetto dell'Intesa Nazionale del 30/01/2013 ed in base alla Sequenza Contrattuale del 26/11/2013.

L'ipotesi di intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti per il prescritto parere.

Trascorsi i trenta giorni, come da normativa vigente, la stessa ipotesi si trasforma in Contratto d'Istituto per l'a.s. 2017/18.

Amministratore *RSU* *AR* *Al* *me*

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2017/2018

PARTE NORMATIVA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. La presente ipotesi di contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. Le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'art. 6 del CCNL attualmente in vigore e sono materie di informazione preventiva, contrattazione integrativa e informazione successiva quelle previste dal citato articolo.
3. La presente intesa ha validità per tutto l'anno scolastico 2015/16 con decorrenza dal giorno successivo alla sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo.
4. I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile).
5. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti o generali e specifiche del Consiglio di Istituto, non possono essere oggetto di trattative.

ART. 2 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, le parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede dell'Istituto.
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. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 3 - Obiettivi

1. Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico. Sostengono i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, l'interesse dei dipendenti al miglioramento

ARABY
F. G.
M. G.
R.

delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, incrementando l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

2. Tra il Dirigente Scolastico, le Parti Sindacali e i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali viene pertanto concordato il seguente calendario di incontri (di massima):

a. nel mese di Settembre/Ottobre: informazione preventiva.

b. nel mese di Novembre/Dicembre: contrattazione integrativa nelle materie oggetto di contrattazione e comunque allorché saranno rese note le risorse del FIS.

c. nel mese di Marzo: proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto; verifica ed eventuale integrazione delle attività retribuite con il Fondo d'istituto; comunicazione e confronto sui criteri di attribuzione del c.d. "bonus premiale" (ex lege 107/2015, commi 126 - 128).

d. nel mese di Giugno/Luglio: informazione successiva.

3. Gli incontri saranno convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle parti sindacali, con comunicazione scritta; almeno 48 ore prima degli incontri il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa alle tematiche da trattare.

4. Il D.S. può essere accompagnato da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative; tali assistenti non hanno diritto di intervenire nella contrattazione.

5. Analogamente le parti sindacali possono essere assistite durante la contrattazione da personale esperto dei problemi oggetto di confronto, sempre senza diritto di intervenire nella contrattazione.

ART. 4 - Diritto di affissione

1. Saranno predisposte dall'Amministrazione bacheche sindacali per la RSU e per le OO.SS. in ogni sede.

2. In tali spazi i componenti della R.S.U. e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno o affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.

4. L'affissione all'albo ufficiale della scuola e sul sito istituzionale (D.Lgs. 33/2013) dei prospetti relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica indicanti il personale utilizzato, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi anche forfetari, sia in forma analitica che in una suddivisione per aggregati, non costituisce violazione della privacy.

ART. 5 - Diritto di informazione e di accesso agli atti dei rappresentanti RSU

1. Sarà consegnata, previa richiesta, alla RSU copia degli atti della scuola che devono essere affissi all'albo.

2. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. In particolare si prevede l'affissione all'Albo ufficiale della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

3. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente in alternativa a quella di prassi.

Alunni
14/4

g

ARAC

del
d.

R
MO

4. La visione di tali atti o il rilascio di una loro copia avviene, di norma, entro 3 giorni; se possibile al momento della richiesta.

5. I componenti della RSU, per espletare il loro mandato, possono utilizzare le attrezzature, anche tecnologiche, a disposizione della scuola (telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet). L'uso di tali attrezzature è consentito compatibilmente con le esigenze di servizio. Il loro ingresso negli uffici di segreteria è garantito e l'assistenza da parte del personale è fornita compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 6 - Permessi Sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali individuali, nei limiti complessivi, e con le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Le ore complessive di permesso sono comunicate dal Dirigente Scolastico alla RSU con apposito decreto.

ART. 7 - Diritto di assemblea

1. Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. I, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'Accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/08/1998;
- dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

2. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico.

3. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 5 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o fax al Dirigente Scolastico.

4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere portata a conoscenza di tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene, mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto e affissione agli albi dei vari plessi, succursali e sedi staccate e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione. Il Dirigente Scolastico avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

5. Contestualmente alla pubblicazione sul sito web e all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie. Al personale non interpellato o non informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea. Dell'avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va firmata alcuna attestazione.

Amministratore
AR
Al
R
MQ

6. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due o l'ultima/le ultime due ore di lezione.

7. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

8. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutto il personale ATA in servizio nella scuola, il DS concorderà con la RSU, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, i nominativi di un collaboratore scolastico per ciascun plesso per garantire un servizio minimo e precisamente: un collaboratore e un assistente amministrativo nella sede centrale, un collaboratore in ciascuna delle sedi succursali.

ART. 8 - Diritto di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali di Stato: un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico per ogni sede di esami;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il DSGA, un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico.

2. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione al personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso e, successivamente, effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

3. I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che non hanno aderito allo sciopero.

TITOLO III - DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE

ART. 9 - Accesso agli uffici e visione e/o estrazione di copie degli atti

1. Il personale scolastico ha diritto di accesso agli Uffici di segreteria, per ragioni di servizio, negli orari di apertura degli stessi Uffici. Tale diritto è regolamentato da apposito Regolamento pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito-web dell'Istituto.

2. Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90 e seguenti, fatte salve le prerogative di riservatezza legate alla tutela della privacy.

3. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. La richiesta di atti riguardanti terzi deve avvenire per iscritto e l'interesse deve essere dimostrato o adeguatamente argomentato. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'AR', 'R', and 'MA'.

ART. 10 - Diritto di ricevute e risposte

Al personale della scuola che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 30 gg., ai sensi della Legge 241/90. La segreteria della scuola deve sempre rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

ART. 11 - Comunicazione ai dipendenti

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti. Ai fini di una informazione tempestiva è presente sul sito-web d'Istituto, nel rispetto del CAD, apposita area riservata al personale ove vengono pubblicate le comunicazioni.

ART. 12 - Patrocinio

1. Le OO.SS., su delega scritta degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti, dietro richiesta, in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il personale scolastico può farsi rappresentare dalla propria Organizzazione Sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.
3. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria deve essere garantito, compatibilmente con le esigenze di servizio, e l'assistenza da parte del personale è anche essa fornita nei limiti e nei tempi preventivamente concordati.

ART. 13 - Proselitismo sindacale

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali all'interno delle singole istituzioni scolastiche, a lavoratrici e lavoratori è consentito svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della Legge 300/70.

ART. 14 - Clausola di salvaguardia

Resta salvo il diritto per le OO.SS. di adire eventualmente le vie legali, nelle sedi giudiziarie opportune, per garantire l'applicazione dell'art. 28 della Legge 300/70 avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE

ART. 15 - Attività da retribuire con il Fondo d'Istituto

1. Le attività del personale docente da retribuire con il Fondo d'Istituto sono divise secondo le tipologie:
 - Collaboratori del Dirigente Scolastico;
 - Coordinatori di plesso e di corso;
 - attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, ivi comprese le attività di supporto organizzativo al Dirigente Scolastico non ricomprese in quelle assegnate ai collaboratori del medesimo;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "AR", "D.", "mg", and others.

- attività aggiuntive necessarie all'organizzazione e alla realizzazione della programmazione extracurricolare prevista nel PTOF e nel programma annuale;
 - flessibilità organizzativa e didattica.
2. Tra le suddette attività, quelle che vengono svolte all'interno del proprio orario di servizio sfruttando le ore di potenziamento, non sono da retribuire con il Fondo d'Istituto.

ART. 16 - Criteri per la ripartizione delle risorse del FIS e per l'accesso ai compensi accessori (art. 6 lett. l)

1. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. Gli incarichi saranno affidati tenendo conto delle specifiche competenze e delle esperienze maturate sulla base prioritariamente della disponibilità dichiarata o comunque espressa.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico può fare ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 del CCNL 2006/09) con personale di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle specifiche competenze richieste, come previsto anche dal D.I. 44/2001.
3. L'atto di nomina deve contenere tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, le modalità di rendicontazione e il corrispettivo economico.
4. Il corrispettivo economico dei docenti impegnati nell'organizzazione dei progetti e/o attività e nelle commissioni del PTOF e dei Collaboratori del Dirigente Scolastico sarà determinato, ove possibile, in ore oppure con compenso forfetario.
5. Il corrispettivo economico dei Coordinatori di plesso e/o di corso sarà determinato, ove possibile, in ore oppure con compenso forfetario, sulla base del numero di classi.

ART. 17 - Criteri di assegnazione di docenti ai plessi

1. I docenti sono confermati nella sede ove hanno prestato servizio negli anni scolastici precedenti, salvo l'applicazione di quanto previsto dai commi successivi.
 2. Nel caso ci siano posti o cattedre non ancora assegnate in una o più sedi, si utilizzano i criteri di seguito indicati:
 - assegnazione di ciascun docente presso un'unica sede;
 - assegnazione della sede ai docenti con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'anno scolastico precedente, secondo le preferenze da ciascuno espresse;
 - assegnazione della sede ai docenti con contratto a tempo indeterminato in entrata per l'anno scolastico in corso, secondo le preferenze da ciascuno espresse;
 - assegnazione della sede ai docenti con contratto a tempo determinato.
 3. In caso di impossibilità a soddisfare le diverse preferenze, le sedi vengono assegnate sulla base della graduatoria interna a partire dalle posizioni più alte, fatte salve le precedenzae ex legge 104/92 e tenendo comunque conto della continuità didattica.
 4. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
- Per eventuali e oggettive esigenze, derivanti anche dalla applicazione di disposizioni ministeriali, che non consentano l'applicazione dei precedenti criteri, si procede a valutazione congiunta tra il Dirigente scolastico e la RSU.

ART. 18 - Individuazione e modalità di svolgimento delle Funzioni Strumentali

1. L'individuazione e il numero delle Funzioni Strumentali sono identificati con delibera del Collegio dei Docenti, in coerenza con il PTOF, che ne ha contestualmente definito criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non potranno comportare esoneri totali dall'insegnamento ed i relativi compensi vengono definiti dalla contrattazione d'Istituto.

2. Le Funzioni Strumentali comportano assunzione di particolare responsabilità rispetto ai normali compiti di Istituto, devono essere collocate nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolte sia in orario di servizio, al di fuori del proprio orario di lezione, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.

3. L'assenza dal servizio superiore ad un terzo del tempo di lavoro comporta la riduzione del compenso, qualora tale assenza abbia impedito di conseguire gli obiettivi connessi all'incarico stesso.

4. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi specifici delle Funzioni Strumentali è rimessa al Dirigente Scolastico, sentito il parere vincolante del Collegio dei Docenti.

5. Previa presentazione di documentate e motivate ragioni, è conferita al personale interessato la facoltà di recedere dall'incarico di Funzione Strumentale.

ART. 19 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente è articolato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì; di norma l'orario giornaliero non può essere inferiore alle due ore e superare le cinque ore di attività curricolare con le classi.

2. E' possibile derogare al limite minimo e/o massimo in caso di oggettiva necessità come, ad esempio, l'impossibilità a formulare un orario didatticamente efficace in presenza di vincoli con docenti impegnati anche in altre scuole.

3. I docenti chiamati a svolgere attività esterne per periodi significativi saranno autorizzati, di norma, qualora risulti possibile la sostituzione.

ART. 20 - Sostituzione di docenti assenti

1. La sostituzione degli insegnanti assenti avviene per mezzo di eventuali docenti a disposizione, la cui disponibilità è inserita nel quadro orario delle lezioni, o disponibili per ore eccedenti o per recupero dei permessi brevi.

2. Il regime orario dei docenti non può essere modificato al fine della sostituzione del docente assente, salvo disponibilità del singolo. Le sostituzioni da parte del personale in servizio devono quindi avvenire nel rispetto del quadro orario settimanale previsto. Non possono, perciò, essere richieste prestazioni orarie aggiuntive al proprio normale orario di servizio se non dietro esplicito consenso dell'interessato.

ART. 21 - Permessi orari

I docenti dovranno presentare richiesta scritta di permesso orario 48 ore prima della fruizione; in caso di motivi urgenti debitamente documentati la presentazione della domanda potrà avvenire anche il giorno stesso. In concorrenza di più domande per lo stesso periodo si procederà all'attribuzione del permesso secondo i seguenti criteri:

- Rotazione;
- Data di presentazione della domanda.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'AR Allegr', 'Al.', and 'mq'.

ART. 22 - Formazione e aggiornamento

1. L'aggiornamento e la formazione del personale docente costituisce una risorsa fondamentale per il miglioramento e l'arricchimento della professionalità dei docenti e per aumentare la qualità dell'offerta formativa.
2. L'Istituto organizza iniziative di aggiornamento per il personale, prevedendone i costi.
3. Apposita Commissione, acquisito il fabbisogno formativo del personale e raccordandosi con la Rete dell'Ambito RM9, ha predisposto il Piano di Formazione, approvato nelle sue linee generali dal Collegio dei Docenti nella seduta del 19/10/2016 e in via definitiva nella seduta del 17/03/2017, suscettibile tuttavia di aggiornamenti in itinere.
4. Fatte salve le esigenze di servizio, ogni docente ha diritto a usufruire dei permessi relativi all'aggiornamento nei limiti previsti dalle norme contrattuali e legislative.
5. Nel caso in cui si verifichi un numero eccessivo di richieste per uno stesso periodo, tali cioè da compromettere la funzionalità della scuola, il Dirigente Scolastico procederà a concedere i permessi in base ai seguenti criteri:
 - criterio della rotazione;
 - distribuzione su più discipline o temi dei permessi concedibili;
 - accordo tra tutti i docenti interessati.

TITOLO V - PERSONALE ATA

ART. 23 - Mansioni e compiti

1. Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2006/09.
2. Nella determinazione dei criteri di individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
3. Nell'organizzazione e assegnazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio. L'eventuale contestazione deve essere presentata dai lavoratori interessati per iscritto entro cinque giorni dalla comunicazione del Piano annuale delle attività.
4. Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.
5. Salvo improvvise e motivate esigenze di servizio o personali documentate, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.
6. Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro e di eventuali mansioni, previa comunicazione dell'Amministrazione.

ART. 24 - Criteri di assegnazione degli incarichi specifici e dell'art.7

1. Gli incarichi specifici verranno individuati dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., all'interno di tre macroaree, ciascuna relativa ad attività corrispondenti ad un determinato profilo professionale.
2. Gli incarichi saranno conferiti, previa disponibilità, sulla base dei seguenti criteri:
 - 1) competenze specifiche ed esperienze maturate nel settore di riferimento;
 - 2) anzianità di servizio.

[Handwritten signatures and initials]

3. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

4. Per quanto riguarda i beneficiari dell'art. 7 previsto nel contratto CCNL del 7/12/2005, relativo al personale ATA incaricato a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B, che consente di usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, si precisa che tale beneficio comporta lo svolgimento delle mansioni individuate tra quelle previste dal c. 3 dell'art. 7 (Accordo nazionale del 10/05/2006, c. 2, art. 4).

ART. 25 - Modalità di svolgimento degli incarichi specifici

1. Individuati il numero e i destinatari degli incarichi specifici, l'eventuale assenza breve dal servizio non comporta la riduzione del compenso, a condizione che siano stati comunque conseguiti risultati connessi all'incarico stesso. Qualora a causa dell'assenza del titolare dell'incarico specifico si renda necessaria la sua sostituzione, il compenso va attribuito in maniera proporzionale rispetto al periodo di servizio prestato.

2. Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico specifico, è nella facoltà del Dirigente Scolastico non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA, previa richiesta di giustificazione all'interessato.

ART. 26 - Verifica dell'attività

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

2. 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.

ART. 27 - Orario di lavoro personale ATA

1. L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è il seguente

- sede centrale: 7,00 - 22,40 dal lunedì al venerdì;
- sede succursale di Via Roberto Rossellini: 7,30 - 15,12 fatte salve eventuali aperture pomeridiane legate alla realizzazione di progetti e/o attività di ampliamento dell'offerta formativa

2. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni lavorativi (7 ore e 12 minuti).

3. Al personale in servizio nella sede centrale è accordata una riduzione d'orario a 35 ore, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 55 del CCNL.

4. Per quanto riguarda l'orario di lavoro del personale e i relativi carichi di lavoro si veda l'allegato Piano annuale delle attività.

ART. 28 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi o succursali

1. Il personale ATA viene assegnato alla sede centrale e alla succursale, verificata la disponibilità dei singoli dipendenti, in base alle esigenze funzionali dell'Istituto;

2. Qualora non sia applicabile quanto previsto al comma precedente, il personale ATA viene assegnato alla sede centrale e alla succursale in base ai seguenti criteri:

- anzianità di servizio (le graduatorie andranno redatte per sede);

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "AR Alle", "D.", "Mg", and others.]

- rotazione.
3. L'assegnazione del personale a tempo determinato segue quello a tempo indeterminato; in ciascuna fase valgono le precedenze della Legge 104/92.
 4. L'assegnazione alla sede di servizio non può essere modificata nel corso dell'anno scolastico, fatti salvi i casi di legittimo impedimento ad espletare le funzioni e i compiti previsti e per sopraggiunte esigenze di servizio.
 5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo il tempo necessario per le pulizie e/o il ripristino, e durante l'attività didattica del corso serale, in caso di sostituzione dei colleghi assenti, il personale assegnato alle succursali è utilizzato nella sede centrale.

ART. 29 - Criteri di assegnazione dei carichi di lavoro e degli orari di servizio

1. I carichi di lavoro verranno ripartiti secondo il criterio della proporzionalità tra i dipendenti.
2. L'assegnazione degli orari avverrà secondo i seguenti criteri e nell'ordine dei medesimi:
 - esigenze di apertura/chiusura dell'Istituto;
 - desiderata dei dipendenti;
 - ordine di graduatoria interna a partire dall'ultimo.

ART. 30 - Chiusura prefestiva

Le chiusure prefestive programmate dal Consiglio d'Istituto possono essere usufruite dal personale, attraverso ferie e cumulo di ore prestate, oltre l'orario giornaliero. Dovranno comunque essere garantiti i "servizi minimi", mediante l'utilizzo di personale precettato con il sistema del sorteggio e della rotazione.

ART. 31 - Ferie

1. Le ferie, da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, devono essere richieste per iscritto almeno 10 gg. prima del loro godimento, compatibilmente con il piano ferie generale.
2. In casi particolari, successivamente documentati o autocertificati, per periodi non superiori a 3 gg., è sufficiente la richiesta telefonica.
3. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel mese di agosto deve essere, di norma, di 3 unità di collaboratori scolastici e di 2 unità di personale di segreteria.
4. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica. È fatto divieto di utilizzare formule generiche quali "per esigenze di servizio".
5. Qualora il servizio sia prestato complessivamente per frazioni superiori a 15 giorni il computo delle ferie dovrà essere rapportato a mese intero.
6. Il personale dovrà presentare richiesta del proprio piano di ferie annuale entro il 15/5 ed il D.S.G.A. predisporrà il piano corrispondente entro il 31/5.
7. Poiché nell'Istituto la settimana lavorativa è articolata su cinque giorni, per il personale ATA il sesto giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
8. Le ferie annualmente spettanti debbono essere godute di norma entro il 31 agosto, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico.



successivo. Sarà cura del D.S.G.A. predisporre apposito piano di fruizione delle ferie non godute.

9. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, le ferie potranno essere concesse in modo da assicurare comunque la presenza e la continuità di funzioni e di mansioni (c.d. servizi minimi); in particolare, è indispensabile prevedere un piano delle presenze che consenta la pulizia ordinaria e straordinaria degli edifici, nelle aree per le quali non vi è la copertura della ditta delle pulizie, in vista dell'inizio delle attività didattiche a settembre e dopo la pausa natalizia.

ART. 32 - Permessi orari

Il personale ATA dovrà presentare richiesta scritta di permesso orario 48 ore prima della fruizione; in caso di motivi urgenti, debitamente documentati, la presentazione della domanda potrà avvenire anche il giorno stesso. In concorrenza di più domande per lo stesso periodo, si procederà all'attribuzione del permesso secondo i seguenti criteri, che garantiscano comunque il numero minimo di personale in servizio o comunque necessario ad assicurare l'efficacia del servizio, soprattutto in ordine alla Sicurezza in ambiente scolastico:

- Rotazione;
- Data di presentazione della domanda.

Un riepilogo dei crediti o debiti orari di ciascuno, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi, dalle ore da recuperare per chiusura prefestivi o nei giorni delle assemblee studentesche e per esigenze personali sarà fornito alla fine del mese, a cura del D.S.G.A., sia al Dirigente scolastico che all'interessato.

ART. 33 - Disposizioni comuni

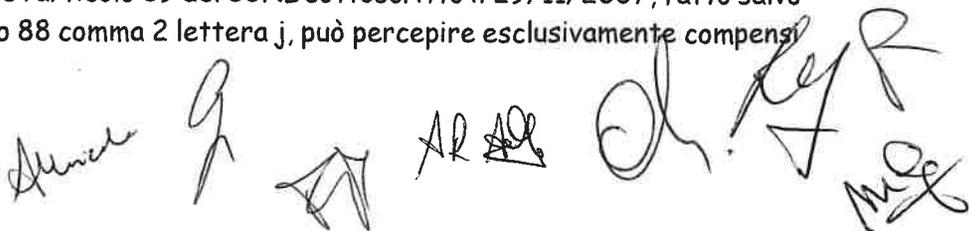
1. Una volta stabiliti i turni lavorativi definitivi, questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.
2. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

ART. 34 - Aggiornamento professionale

1. L'aggiornamento e la formazione del personale costituisce una risorsa professionale. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, il Dirigente Scolastico autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
2. Acquisito il fabbisogno formativo del personale, in accordo con la Rete dell'Ambito RM9, è stato programmato un Piano di Formazione, suscettibile di aggiornamenti in itinere.

ART. 35 - Compensi da attribuire al D.S.G.A

1. Il D.S.G.A, visto l'articolo 3 della sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25/07/2008 che sostituisce l'articolo 89 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 88 comma 2 lettera j, può percepire esclusivamente compensi



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Mancini', 'AR', and 'M. G.'.

per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'Unione europea, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto.

2. Il D.S.G.A. accede ai suddetti fondi rispettando la quota prevista nel progetto;
3. Il D.S.G.A. cura l'informativa sui progetti didattici che coinvolgono il personale ATA e sui progetti che l'amministrazione intende attuare per una migliore efficacia dell'azione amministrativa, nonché sugli incarichi organizzativi aggiuntivi che si intendono attivare.
4. L'Informativa è realizzata attraverso riunioni di servizio ATA, nelle quali il personale può avanzare proposte sui progetti e le attività da svolgere.
5. Per tutto quanto inerente al punto di cui sopra si rimanda al Piano annuale delle attività redatto dal D.S.G.A. e fatto proprio dal Dirigente Scolastico.

ART. 36 - Sostituzione del D.S.G.A.

1. Non essendo presente nell'Istituto, per il corrente a.s., personale titolare della 2^a posizione economica, il D.S.G.A. è sostituito dall'assistente amministrativo titolare della 1^a posizione economica (art. 7).
2. Nel caso in cui ci fossero più titolari di 1^a posizione economica, oppure i medesimi non accettassero l'incarico di sostituzione del D.S.G.A., si procederà con l'assegnazione di incarico specifico (art. 47 del CCNL 2007), secondo i seguenti criteri:
 - pregresse esperienze in qualità di sostituto del D.S.G.A., anche in altre Istituzioni scolastiche;
 - corsi di formazione in ambito amministrativo-contabile e gestionale (presso Enti accreditati);
 - documentate competenze nell'utilizzo delle tecnologie informatiche.

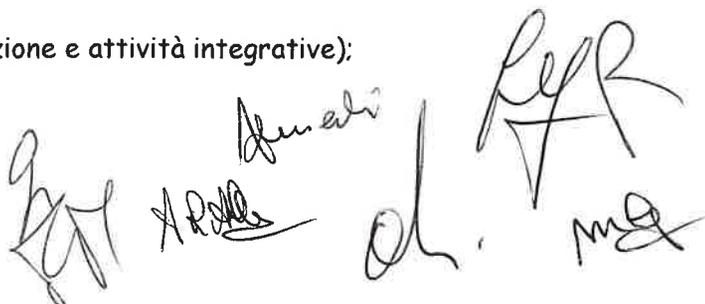
TITOLO VI - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 37 - Calcolo delle risorse

Le risorse per l'a.s. 2016/2017 sono quelle indicate nell'allegato A.

ART. 38 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale.

1. La ripartizione del fondo d'istituto avverrà secondo il criterio del **35%** al personale ATA e del **65%** al personale Docente, detratto dalla cifra totale il compenso dell'indennità di direzione del D.S.G.A. Sono fatti salvi i finanziamenti esplicitamente o implicitamente finalizzati ad attività particolari. Tutti i compensi sono definiti in ragione delle ore effettivamente svolte o, laddove non sia possibile, su base forfetaria.
2. I criteri per l'erogazione del Fondo d' Istituto sono stabiliti avendo riguardo di:
 - a. Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
 - b. macroprogettazione approvata dal Collegio dei docenti, articolata nelle seguenti attività:
 - successo scolastico;
 - arricchimento curricolare;
 - benessere a scuola;
 - orientamento;
 - creatività studentesca (viaggi di istruzione e attività integrative);
 - alternanza scuola-lavoro;
 - assicurazione qualità;



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'RFR' and other smaller marks.

- formazione e aggiornamento.
 - c. esigenze funzionali alla logistica;
 - d. organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.
3. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione del fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL/2007. Al termine dell'anno scolastico verrà effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del PTOF.
 4. Il compenso verrà determinato previa presentazione, in sede preventiva, di progetti e di schede illustrative dell'attività aggiuntiva, a cura dei referenti.
 5. Il relativo pagamento verrà effettuato solo se verranno rispettate le seguenti condizioni:
 - presentazione della relazione consuntiva da parte dei referenti, con allegate le firme di presenza dei docenti partecipanti all'attività;
 - accertamento e riscossione del contributo statale denominato "Fondo di Istituto".
 6. Al termine della Contrattazione il Dirigente Scolastico, tenuto conto del piano delle attività approvato dal collegio dei docenti, provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.
 7. In itinere, in seduta congiunta R.S.U.- Dirigente scolastico, si procederà ad una verifica della quota del fondo speso o impegnato con attività effettivamente svolte.

ART. 39 - Criteri e modalità di accesso al fondo d'Istituto per il personale docente

1. Per il personale docente impegnato nelle varie commissioni ed attività, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su base oraria di riferimento.
2. Il trattamento economico accessorio a carico delle risorse previste dal presente contratto spettanti per attività aggiuntive non di insegnamento è quantificato in ore e non può superare di norma le 150 ore.
3. La retribuzione accessoria è condizionata alla effettuazione delle prestazioni indicate nelle lettere di incarico relative a tutte le funzioni che comportino un compenso economico, siano esse pagate in forma forfetaria che a orario.

ART. 40 - Criteri e modalità di accesso al Fondo d'Istituto per il personale ATA 1.

- In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente Scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive che richiedano maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro o che vadano oltre l'orario d'obbligo, documentabili tramite marcatempo elettronico, che costituiscono lavoro straordinario.
2. Il Dirigente Scolastico può inoltre disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti in 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, previa acquisizione di disponibilità.
 3. Le prestazioni aggiuntive o lavoro straordinario devono essere oggetto di formale incarico e autorizzazione e il relativo compenso è definito alla tabella 6 allegata al CCNL. In alternativa alla retribuzione e su richiesta del lavoratore, oppure in caso di risorse non sufficienti, le ore non retribuite saranno compensate con recuperi orari o giornalieri, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.
 4. Per particolari attività il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto della

collaborazione plurima, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

5. Rientrando nella fattispecie di "intensificazione del lavoro" un incarico che comporti un aggravio del lavoro nell'ambito dell'orario settimanale obbligatorio, tale attività, per la quale non è possibile concordare un riposo compensativo in alternativa alla retribuzione, va riportata ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

6. Per qualsiasi tipologia di assenza, il personale che sostituisce il collega all'interno del proprio orario, avrà diritto a un'ora di intensificazione del lavoro da retribuire con il Fondo d'Istituto fino al consumo del monte ore assegnato in sede di contrattazione integrativa. Allo stesso modo, verrà assegnata un'ora di intensificazione per altro incarico che comporti un aggravio di lavoro. Ove la sostituzione o l'incarico avvenga ad opera di due o più colleghi presenti, l'ora di intensificazione verrà divisa in proporzione.

7. Qualora il dipendente che ha già preso servizio debba spostarsi di sede per esigenze sopravvenute senza preavviso, ha diritto a un'ora e mezza di intensificazione oraria per la sostituzione. Laddove invece vi fosse preavviso, decade quanto sopra stabilito e chi effettua la sostituzione del dipendente che debba spostarsi di sede ha diritto a un'ora di intensificazione oraria.

8. Quando l'orario di lavoro si protrae oltre le ore 22.00 oppure è prestato in giorno festivo, viene considerato orario notturno o festivo e, di conseguenza, indennizzato con il compenso orario lordo previsto da tabella 7 allegata al CCNL. Qualora le risorse non siano sufficienti, al dipendente verrà riconosciuto un riposo compensativo corrispondente ad un'ora e mezza.

9. I giorni di chiusura prefestivi verranno compensati con le giornate di apertura dell'Istituto per attività di orientamento (open-day) o come estensione dell'orario di lavoro in occasione di adempimenti istituzionali.

10. La retribuzione accessoria è condizionata alla effettuazione delle prestazioni indicate nelle lettere di incarico relative a tutte le funzioni che comportino un compenso economico, siano esse pagate in forma forfetaria che oraria.

Art. 41 - Verifica dell'attività di accesso al Fondo d'Istituto per il personale ATA

1. La verifica degli obiettivi è rimessa al D.S.G.A. quale preposto alla Direzione dei Servizi Generali Amministrativi.

2. Il compenso sarà pertanto corrisposto previa verifica dell'attività svolta da parte del D.S.G.A.

3. Qualora il D.S.G.A. rilevi il mancato conseguimento dei risultati, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato e ad informare il Dirigente Scolastico per le opportune valutazioni.

4. Il D.S.G.A. quantifica le somme da corrispondere con riferimento al numero dei giorni di assenza effettuati dall'interessato nel corso dell'a.s.; qualora esso superi i 15 gg., riducendo, in tal caso, percentualmente il compenso con riferimento al tasso di assenza accertato, la parte decurtata sarà ripartita tra il personale della stessa qualifica.

Art. 42 - Revoca o rinuncia dell'incarico

1. Il mancato conseguimento degli obiettivi, connesso all'incarico svolto, può comportare la revoca e la riduzione del compenso da parte del Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.

2. In tal caso il Dirigente Scolastico può conferire l'incarico, con la relativa parte di compenso non erogato, ad altro dipendente, sentito il D.S.G.A.

Alunzi
AR *Ch* *mg*

3. È facoltà del personale interessato recedere dall'incarico, tramite comunicazione scritta.

ART. 43 - Criteri per la determinazione dei compensi alle Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa

1. I Docenti titolari di Funzioni Strumentali per l'a.s. 2017/2018, come risulta da delibera del Collegio dei Docenti del 11/09/2017, sono in numero di cinque, relativamente alle seguenti aree:

Area 1: PTOF;

Area 2: Alternanza scuola-lavoro;

Area 3: Accoglienza e Orientamento;

Area 4: Didattica innovativa;

Area 5: Inclusione.

2. Su un finanziamento totale pari ad € 4114,30, a ciascuno di essi spetta un compenso pari a € 822,86.

ART. 44 - Compensi ai due Collaboratori del Dirigente Scolastico

1. Al Collaboratore senza esonero è riconosciuto un compenso forfetario pari a € 2540,00;

2. Al Collaboratore con esonero un compenso forfetario pari a € 1700,00.

ART. 45 - Compensi ai docenti Coordinatori di plesso e di corso

Ai docenti che assumono il ruolo di Coordinatori della sede succursale, del corso geometri e del corso serale viene assegnato come compenso spettante un monte ore annuo forfetario per attività di organizzazione funzionale all'insegnamento, non superiore al compenso previsto per il secondo collaboratore del Dirigente Scolastico e proporzionale all'impegno e al numero di classi da coordinare.

ART. 46 - Criteri per la determinazione dei compensi per docenti, tutor e personale ATA impegnati in attività di A.S.L.

1. I tutor e il personale ATA che prendono parte alle attività di A.S.L. riceveranno dai fondi dedicati un compenso orario o forfetario in misura proporzionale alle ore svolte da ciascuno, quali risultano da apposita scheda predisposta dalla F.S.

2. L'individuazione del personale docente da impiegare nelle suddette attività è di competenza dei singoli Consigli di classe, a seguito di indagine interna. Qualora non ci fossero disponibilità tra le risorse interne, l'individuazione avverrà a seguito di bando di gara.

3. L'individuazione del personale ATA avverrà invece in base ai seguenti criteri:

- anzianità di servizio;
- competenze specifiche ed esperienze maturate nel settore di riferimento.

4. I compensi, come indicato dalla nota MIUR n. 3355 del 28/03/2017, vanno riconosciuti solo se le attività vengono svolte al di fuori dell'orario di servizio.

5. I suddetti compensi sono calcolati secondo i parametri previsti dal CCNL vigente:

- docenza: 35,00 € lordo dipendente;
- progettazione: 17,50 € lordo dipendente;
- attività personale amministrativo e tecnico: 14,50 € lordo dipendente;
- attività collaboratore scolastico: 12,50 € lordo dipendente.

Amministrativo
G. M. AR. O. M. R.

ART. 47 - Criteri per la determinazione dei compensi per gli incarichi specifici al personale ATA

1. Il corrispettivo economico per gli incarichi specifici attribuiti al personale ATA sarà determinato con compenso forfetario.
2. Ogni incarico specifico e attività aggiuntiva sono assegnati dal Dirigente scolastico con incarico scritto, che deve indicare:
 - il tipo di incarico;
 - le modalità di svolgimento;
 - la durata;
 - il compenso previsto, da quantificare e liquidare a seguito di rendicontazione finale.

ART 48 - Progetti e attività da retribuire

1. I fondi derivanti da finanziamenti esterni (fondi europei, regionali, Miur, enti e privati) saranno ripartiti tra le varie categorie e profili del personale in servizio.
2. La partecipazione a tali progetti e attività da parte del personale ATA è forfetaria e non legata all'effettiva prestazione in eccedenza di ore di lavoro necessarie al regolare espletamento delle attività di servizio.

TITOLO VII - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 49 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro, individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - Adozione di misure prevenzione e protezione riguardo i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali, ecc. utilizzati dai lavoratori e dagli studenti;
 - Valutazione di tutti i rischi esistenti nell'istituzione scolastica ad eccezione di quelli di competenza dell'Ente Locale e Provinciale;
 - Elaborazione del documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure di prevenzione o protezione adottati o da adottare, il programma dei successivi miglioramenti;
 - Designazione del personale incaricato di attuare le misure di sicurezza;
 - Informazione dei lavoratori e degli studenti in materia di salute e sicurezza;
 - Formazione dei lavoratori e degli studenti in materia di salute e di sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed immediato, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza che si rendono necessari informando, se il caso, anche l'Ente locale e provinciale.

ART. 50 - Servizio di prevenzione e di protezione

1. Il Dirigente Scolastico deve organizzare il Servizio di Prevenzione e di Protezione designando, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i lavoratori per garantire durante tutte le ore dell'attività scolastica le misure di prevenzione incendi, di gestione delle emergenze e di primo soccorso.
2. I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente e possedere capacità, tempo e mezzi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnanti con un'apposita nomina scritta.

Handwritten signatures and initials:
ARSA, D. R., M. R., and other illegible signatures.

3. Durante l'orario di apertura della scuola, deve essere garantita, per ciascuna sede, la presenza di almeno un addetto alla prevenzione incendi e di un addetto alle misure di primo soccorso.

ART. 51 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione di R.S.P.P., designa previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il responsabile che dovrà possedere attitudini e capacità adeguate.
2. Il R.S.P.P. può essere individuato tra il personale interno dell'unità scolastica purché in possesso di capacità adeguate e che accetti di svolgere tale funzione.
3. Nel caso in cui suddetto personale interno non sia in possesso di adeguate capacità, l'incarico può essere affidato ad un esperto esterno.

ART. 52 - Documento di Valutazione dei Rischi

Il Documento di Valutazione dei Rischi è redatto, sotto la responsabilità del Dirigente Scolastico, dal R.S.P.P.

ART. 53 - Riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione

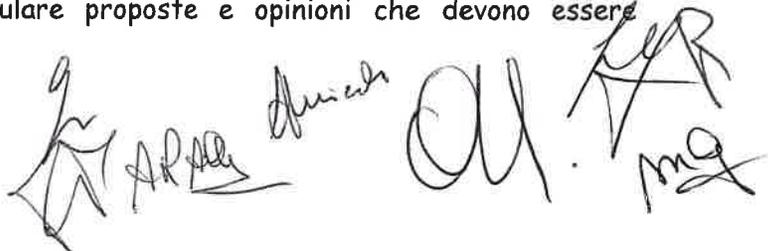
1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il R.S.P.P., indice almeno una volta all'anno la riunione periodica del Servizio di Prevenzione e di Protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, il R.S.P.P. e il R.L.S..
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il Documento di Valutazione dei Rischi, l'idoneità dei mezzi di protezione, il programma di informazione e formazione dei lavoratori e degli studenti, messa a norma delle attrezzature e le spese per la valutazione del rischio, finanziate tutte con il fondo statale che l'Ufficio Scolastico Provinciale di Roma assegna annualmente.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma consultivi e il Dirigente Scolastico potrà decidere se accogliere, assumendosene la responsabilità, i suggerimenti scaturiti dalla riunione.
4. Al termine della riunione sarà stilato un verbale dal quale dovrà risultare la posizione e gli interventi dei partecipanti. Detto verbale, da tenere agli atti della scuola in quanto oggetto di verifica da parte degli organi di vigilanza, sarà controfirmato dalle parti.

ART. 54 - Rapporti con gli Enti Locali

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico dovrà essere inoltrata all'Ente locale proprietario dei locali una richiesta formale degli adempimenti.

ART. 55 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il RLS.
2. Con riferimento alle attribuzioni del RLS le parti concordano quanto segue:
 - ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge;
 - segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
 - la consultazione da parte del DS, prevista dalla normativa, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate;



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

- è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione;
 - ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti all'organizzazione del lavoro e dei laboratori, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
 - ha diritto alla formazione, non può subire pregiudizio a causa dello svolgimento della propria attività e si applicano nei suoi confronti le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
3. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 56 - Validità e durata del contratto

1. Gli effetti del presente contratto sono considerati applicabili fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto per la parte normativa.
2. Per quanto non previsto nella presente informazione, si applicano le norme contenute nel CCNL 2006/2009 e le altre disposizioni vigenti in materia compresi i contratti collettivi nazionali integrativi.

Clausola di salvaguardia

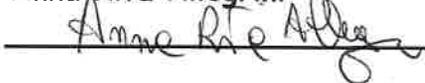
Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento della non capienza del Fondo d'Istituto intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente Scolastico dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Qualora, invece, si accertino somme non attualmente prevedibili, il Dirigente Scolastico dispone, previa informazione alla parte sindacale, l'aumento degli importi in misura proporzionale nel rispetto della ripartizione individuata nell'articolo 16 del presente contratto integrativo.

LA RSU D'ISTITUTO

Anna Rita Allegrini

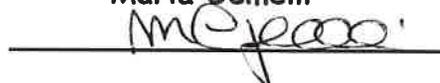


Sandra Giuliani



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Gemelli





Fabiola Merico

Fabrizio Teres

LE OO.SS.

Snals-Confisal _____

CGIL Marchi

CISL Lucas Ferrari

UIL Sam O.M.

FGU Alvesceli








2017	M. O. F.	2018
Riferimento Organico di Diritto		
100,000	24,200	8,500
		132,700
		1,327

Nota MIUR prot. n. 19107 del 28/9/2017

DESCRIZIONE					LORDO DIPENDENTE
4/12	2017	8/12	2018	<small>economic al 31.08 2017</small>	cedolino unico

FONDO di ISTITUTO

14.564,41	29.128,82		
		373,69	44.066,92
43.693,23			
FONDO di ISTITUTO			44.066,92
Ind. Direz. DSGA e sostituto			3.688,80
FONDO di ISTITUTO da contrattare			40.378,12

FUNZIONI DOCENTI

1.371,43	2.742,87		
			4.114,30
4.114,30			

INCARICHI A.T.A.

772,07	1.544,15		
		146,93	2.463,15
2.316,22			

ORE ECCEDENTI

820,98	1.641,96		
		21,93	2.484,87
2.462,94			

PRATICA SPORTIVA

0,00	0,00		
0,00			0,00

TOTALE

4/12	2016	8/12	2017	<small>economic al 31.08 2017</small>	
	17.528,89		35.057,80		53.129,24
52.586,69				542,55	

*CON RIGUARDO ALLE ORE ECCEDENTI SI SPECIFICA CHE LA RISORSA VIENE DIVISA SECONDO IL CRITERIO DEL 35% PER IL PERSONALE ATA E 65% PER IL PERSONALE DOCENTE, COSI' COME SUGGERITO GIÀ AL TAVOLO DELLA CONTRATTAZIONE DEL PRECEDENTE ANNO, IN CONSIDERAZIONE DEL FATTO CHE LA NORMATIVA ATTUALE NON CONSENTE DI EFFETTUARE CHIAMATE PER SUPPLENZE BREVI DEL PERSONALE ATA, SE NON PER PARTICOLARI CASI.



2017	M. O. F.	2018
Riferimento Organico di Diritto		
100,000	24,200	8,500
		132,700
		1,327

INDENNITA' di DIREZIONE al D.S.G.A.

Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola

a) Azienda agraria - inserire 1 se presente	0	1.220,00	0,00
b) Convitti ed educandati femminili -inserire 1 se presente	0	820,00	0,00
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ad istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione - inserire 1 se presente	1	750,00	750,00
d) Istituti non rientranti nelle tipologie lett. c) - inserire 1 se presente	0	650,00	0,00
e) Numero docenti e ATA in Organico di diritto	86	30,00	2.580,00
INDENNITA' D.S.G.A.			3.330,00

INDENNITA' di DIREZIONE al SOSTITUTO D.S.G.A.

Quota fissa spettante al D.S.G.A.	1.750,00	meno	
Compenso individuale accessorio	64,50 x 12	774,00	976,00
Quota annua assegnata al D.S.G.A.			3.330,00
Totale			4.306,00
INDENNITA' SOSTITUTO			
Importo lordo giornaliero	4.306,00	:	12,00
Giorni di sostituzione n.	30	x	11,96
			30,00
Totale DSGA e SOSTITUTO			3.688,80

4/12	D.S.G.A.	1.110,00	1.229,60
	Sostituto D.S.G.A.	119,60	

8/12	D.S.G.A.	2.220,00	2.459,20
	Sostituto D.S.G.A.	239,20	

Totale DSGA e SOSTITUTO	3.688,80
--------------------------------	-----------------

2017**M. O. F.****2018****COMPENSI SPETTANTI sul FONDO di ISTITUTO****A T T I V I T A'****44.058,80**

AREA ORGANIZZAZIONE		U		
Collaboratore senza esonero	1	forfetario	2.540,00	2.540,00
Collaboratore con esonero	1	forfetario	1.700,00	1.700,00
Coordinatore sede succursale	1	forfetario	1.700,00	1.700,00
Coordinatore corso geometri	1	forfetario	1.000,00	1.000,00
Coordinatore corso serale	1	forfetario	1.200,00	1.200,00
Responsabile sito-web	1	forfetario	1.000,00	1.000,00
Organizzazione corsi diurni e serali	2	forfetario	1.000,00	1.000,00
Referente Legalità e Bullismo	1	forfetario	500,00	500,00
Referente Formazione	1	forfetario	500,00	500,00
Referente rapporti CPIA	1	forfetario	500,00	500,00
Referente INVALSI	1	forfetario	500,00	500,00
TOTALE AREA ORGANIZZAZIONE				12.140,00
AREA COORDINAMENTO		U	ORE	
Coordinatori classi doppie	10	200	17,50	3.500,00
Coordinatori classi uniche	1	10	17,50	175,00
Coordinatori classi quinte	4	60	17,50	1.050,00
Coordinatori classi intermedie (serale)	4	40	17,50	700,00
Coordinatori classi quinte (serale)	2	26	17,50	455,00
TOTALE AREA COORDINAMENTO				5.880,00
AREA PROGETTUALE		U	ORE	
Segretario Collegio dei docenti	1	10	17,50	175,00
Tutor neoimmessi	2	20	17,50	350,00
Commissione PTOF	9	90	17,50	1.575,00
Commissione Viaggi	2	20	17,50	350,00
Commissione Stage linguistici	2	20	17,50	350,00
Organizzazione operazioni di mobilità	2	40	17,50	700,00
Commissione Orientamento in uscita	2	20	17,50	350,00
Commissione Bullismo/Cyberbullismo	3	30	17,50	525,00
Commissione Didattica per competenze	4	40	17,50	700,00
Commissione Nuovi ambienti apprendimento	3	30	17,50	525,00
Commissione Formazione e aggiornamento	1	10	17,50	175,00
Commissione Alternanza Scuola Lavoro	3	60	17,50	1.050,00
Commissione Orientamento in entrata	4	80	17,50	1.400,00
TOTALE AREA PROGETTUALE				8.225,00
Totale				26.245,00

Alvares

Id

AR

Oh

mq

INDENNITÀ di DIREZIONE DSGA e SOSTITUTO				3.688,80	
Lavoro straordinario del Personale ATA.					
Assistenti Amm/Tecnici	n. ore	100	a	14,50 = 1.450,00	2.700,00
Collaboratori scolastici	n. ore	100	a	12,50 = 1.250,00	
Intensif. sost. Colleghi assenti Ass Amm		5		60	870,00
Organizzazione e gestione progetti PTOF		1		30	435,00
Attività di supporto Corsi di Recupero		1		10	145,00
Liquidazione compesi accessori FIS		1		10	145,00
tenuta registro C/C postale		1		20	290,00
valutazione domande graduatorie ATA 2017/2020		3		105	1.522,50
Intensif. gestione attrezz. informatiche non dei laboratori sede centrale		3		60	870,00
valutazione domande graduatorie ATA 2017/2020		4		100	1.450,00
Intensif. gestione attrezz. informatiche non laboratoriali sede succursale		1		20	290,00
Intensif. sost. Colleghi assenti Ass Tecnici		5		20	290,00
Supporto tecnico alle segreterie sulle procedure di gestione della Segreteria Digitale		1		20	290,00
Gestione Manutenzione Laboratorio Mobile		1		20	290,00
Intensif. Sost. Colleghi assenti Coll. Sc.		10		253	3.162,50
Flessibilità oraria (sede centrale e centrale)		10		40	500,00
Intensif. Per supporto attività POF		10		40	500,00
Disponibilità all'apertura scuola per esigenze straordinarie e reperibilità		10		30	375,00
Totale*					17.813,80

*la cifra del totale è comprensiva dell'indennità DSGA e sostituto pari a € 3.688,80

Le somme spettanti per ciascuna voce di incarico agli ass. amm., agli ass. tec. e ai coll. scol. costituiscono un "monte ore" complessivo, da liquidare previa effettiva verifica dell'attività svolta.

Le eventuali economie risultanti dal fondo riservato agli ATA verranno utilizzate per incentivare gli ass. tecnici nell'intensificazione delle attività ASL svolte in orario curricolare.

INCARICHI A.T.A.

4/12 - 2017	8/12 - 2018	Economic AL 31/8/17	Lordo dipendente
772,07	1.544,15	146,93	2.463,15
2.316,22			

ASSISTENTI AMM. 2 UNITA'

1	Sostituzione dsga	1200
---	-------------------	------

ASSISTENTI TECNICI 1 UNITA'

1	Gestione tecnologie aree comuni	800
---	---------------------------------	-----

COLLABORATORI SCOLASTICI 3 UNITA'

1	Piccola manutenzione	400
---	----------------------	-----

Alm. ed. F. M.
ARAB
Al.
MG

FUNZIONI DOCENTI

1.371,43

2.742,87

4.114,30

4.114,30

AREA 1	PTOF	822,86
AREA 2	ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	822,86
AREA 3	ACCOGLIENZA e ORIENTAMENTO	822,86
AREA 4	DIDATTICA INNOVATIVA	822,86
AREA 5	INCLUSIONE	822,86

Handwritten signatures and notes:
A large signature on the left.
"A. Nicolini" written above a signature.
Other smaller signatures and initials scattered below.