



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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O "**  
LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO

SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**

**Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40**

**Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16**

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8

[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



Prot. 6418/A18  
Roma, 3 agosto 2016

# CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO parte generale

A.S. 2015/16



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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O " "**  
**LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO**

**SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO**

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**  
**Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40**  
**Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16**

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



## Contratto integrativo d'istituto - parte generale

L'anno 2016, il mese di maggio, il giorno trentuno, presso l'ufficio del Dirigente Scolastico dell'IIS CROCE-ALERAMO di Roma, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica,

VISTA la legge n. 300 del 20 maggio 1970 (*Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento*),

VISTO il D.L.vo n. 297 del 16 aprile 1994 (*Testo Unico in materia di istruzione*),

VISTO il D.L.vo n. 29 del 3 febbraio 1993 e successive modifiche ed integrazioni (*Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego*),

VISTO il D.L.vo n. 80 del 31 marzo 1998 e successive modifiche e integrazioni (*Nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59*),

VISTO il D.L.vo n. 165 del 31 marzo 2001 e successive modificazioni e integrazioni (*Testo Unico sul pubblico impiego*),

VISTO il D.L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009 (*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*),

VISTA la Legge n. 135 del 7 agosto 2012 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*), c.d. spending review,

VISTA la Legge n. 228 del 24 dicembre 2012 (*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato*), c.d. legge di stabilità,

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 7 agosto 1998 e successive modifiche e integrazioni (*Modalità di utilizzo dei distacchi aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali*),

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/09 e I biennio economico del 29 novembre 2007, comparto scuola,

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2008/09 II biennio economico del 23 gennaio 2009, comparto scuola,

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 4 agosto 2011, comparto scuola, relativo alla rimodulazione delle posizioni stipendiali

VISTO l'Accordo Integrativo Nazionale del 10 ottobre 1999 concernente criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero,

VISTI la Legge n. 135 del 7 agosto 2012 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*) e dalla Legge n. 228 del 24 dicembre 2012 (*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato*)

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e



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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O " "**  
**LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO**

**SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO**

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**

**Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40**

**Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16**

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8

[RMS113003@istruzione.it](mailto:RMS113003@istruzione.it) – [RMS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



l'efficienza dei servizi prestati,

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti,

tra la delegazione di parte pubblica, la RSU d'istituto e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 7 agosto 1998 si stipula il seguente Contratto Integrativo d'Istituto.



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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O "**  
LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO

SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**  
Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40  
Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



## TITOLO I RELAZIONI SINDACALI

### Art. 1. - Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo sia indeterminato sia determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica.

### Art. 2. - Relazioni sindacali

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- Informazione preventiva e successiva
- Contrattazione integrativa d'istituto
- Conciliazione.

### Art. 3. - Strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- Informazione preventiva e successiva, da realizzarsi anche attraverso appositi incontri nei quali la parte pubblica fornisce chiarimenti sulla documentazione scritta precedentemente consegnata,
- Contrattazione integrativa d'istituto, attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/09, sulla base delle risorse assegnate all'istituto e salvo diverse disposizioni di legge,
- il D.Lgs. 165/01, così come modificato dal D.Lgs. 150/09, D.Lgs. 141/2011
- Conciliazione, attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.
- Nota MIUR prot 730 del 16/1/2016

### Art. 4. – Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico.

Per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica, le OO.SS. firmatarie del CCNL ai sensi dell'art. 9 del citato CCNQ 1999.

Ciascuna delegazione, in occasione di incontri formali può farsi assistere da esperti che non hanno titolo ad intervenire direttamente nella discussione.

## TITOLO II MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

### Art. 5. – Informazione preventiva

Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione e/o i chiarimenti sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/09 e più specificatamente:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;



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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O " "**  
**LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO**

**SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO**

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**  
**Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40**  
**Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16**

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Nel primo mese dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico concorda un calendario di incontri ai fini della contrattazione, fermi restando gli obblighi in materia di informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro.

#### **Art. 6. – Informazione e trasparenza**

Il Dirigente Scolastico fornirà informazione in copia unica circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente Scolastico metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il Piano dell'Offerta Formativa deliberato nonché le delibere del consiglio di istituto e del collegio dei docenti relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie.

L'obbligo di informazione circa il Piano dell'Offerta Formativa si intende assolto con la pubblicazione del relativo documento sul sito web dell'istituto.

Copia dei prospetti relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica e dei documenti di cui sopra deve essere affissa all'albo ai sensi della C.M. 243/1999 e dell'art. 20 del D.Lvo 14 marzo 2013 n. 33 e consegnata alla RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

#### **Art. 7. – Informazione successiva**

Il Dirigente fornisce l'informazione successiva sulle seguenti materie

- a) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto,
- b) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dalla Amministrazione scolastica periferica con altri Enti e Istituzioni
- c) Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### **Art. 8. - Contrattazione**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto regola le materie previste dall' art.6 , comma 2 (dalla lettera h alla lettera o), dall'art. 9, comma 4 (compensi aree a rischio), dall'art. 33, comma 2 (compensi funzioni strumentali); dall' art 34, comma 1 (compenso collaboratori del Dirigente); dall'art. 51, comma 4 (modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente); dall'art. 88, comma 1 e 2 (indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola) del CCNL 2006-2009.

2. Non sono comunque oggetto della contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, e



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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O " "**  
**LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO**

**SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO**

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**  
**Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40**  
**Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16**

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 165/2001. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del Codice Civile.

3. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs.165/2001

**Art. 9. - Procedure della contrattazione**

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi di norma entro il 30 ottobre.

Il Dirigente scolastico può avvalersi nella contrattazione integrativa di istituto dell'assistenza dell'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni (A.R.A.N.).

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente Scolastico.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, oltre all'affissione all'albo d'istituto, ne cura la diffusione portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici. L'invio per posta elettronica assolve agli obblighi previsti dal presente comma.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale.

**Art. 10. – Tempi della trattativa**

Il dirigente scolastico, nelle materie oggetto di contrattazione, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare, di norma, non oltre il 15 settembre.

Di norma, la sottoscrizione del contratto deve avvenire entro il successivo 30 novembre.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati.

**Art. 11. - Svolgimento degli incontri di contrattazione**

Al fine di garantire l'ordinato svolgimento dei lavori, ogni incontro sarà coordinato dalla parte pubblica. Al termine di ogni incontro, se richiesto da almeno una delle parti, sarà redatto apposito verbale.

**Art. 12. - Tentativo di conciliazione**

In caso di controversie tra la parte pubblica e i soggetti sindacali, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione secondo le modalità previste dall'art. 16 del CCNL 4-8-95.

**TITOLO III**  
**AGIBILITÀ SINDACALI**

**Art. 13. – Diritto di informazione**

Dietro richiesta della RSU di istituto, dovrà essere consegnata copia di tutti gli atti della scuola che sono affissi all'albo d'istituto, salvo che gli stessi non siano anche pubblicati sul sito web della scuola.

Il Dirigente assicurerà altresì la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta o e-mail alla RSU o all'albo.





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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O "**  
LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO

SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**  
Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40  
Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



#### **Art. 14. - Albo sindacale RSU**

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica, per affiggere materiale inerente alla sua attività: pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito del personale in servizio nella scuola. La RSU ha anche diritto a uno spazio autogestito sul sito web del liceo.

Alla cura degli albi provvederà la RSU, esercitando il diritto di affissione o pubblicazione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, assumendosene la relativa responsabilità. Ogni atto pubblicato dovrà essere firmato in modo chiaro in modo da risalire alla responsabilità legale.

#### **Art. 15. – Albo sindacale delle OO.SS.**

In ogni sede dell'istituto, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca comune, con spazi sufficienti ad ospitare il materiale di tutte le OO.SS

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito del personale in servizio nella scuola.

Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, assumendosene la relativa responsabilità

#### **Art. 16. - Uso dei locali e delle attrezzature**

Per lo svolgimento della sua funzione, alla RSU è consentito:

- comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio:
- l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche:
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

#### **Art. 17. – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.**

Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla RSU, al terminale associativo, all'albo sindacale comunicazioni o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax o posta elettronica: sarà cura del Dirigente Scolastico assicurare il loro tempestivo recapito.

Le OO.SS. hanno il diritto di acquisire, all'interno delle scuole, 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 n. 81 del 9 aprile 2008 (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*).

#### **Art. 18. – Assemblee sindacali**

Durante l'orario di lavoro, il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro capite.

Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali,
- b) dalla RSU nel suo complesso o a maggioranza, ai sensi del combinato disposto degli artt. 2 e 10 del CCNQ del 07/08/1998.



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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O "**  
**LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO**

**SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO**

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**  
**Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40**  
**Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16**

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

La durata di ogni assemblea d'istituto non può essere inferiore a 60 minuti né superiore a 120 minuti.

Possono, altresì, essere indette assemblee al di fuori dell'orario di lavoro.

La convocazione dell'assemblea d'istituto, la durata, la sede, l'ordine del giorno sono resi noti dalla RSU almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico della scuola.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene dalla RSU o dalle OO.SS., comunque in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.

Nei limiti dell'organizzazione degli spazi interni alla scuola, prima dell'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Contestualmente 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 sindacale (di scuola o territoriale).

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti dall'assemblea stessa ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipazione, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento.

Della avvenuta partecipazione del personale alle assemblee non va fornita alcuna attestazione.

Nel caso di assenza dal servizio verificatasi dopo la dichiarazione di partecipazione, non se ne terrà conto ai fini del calcolo del monte ore.

Al personale non interpellato o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

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

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.

Qualora le assemblee si svolgano fuori dell'orario di lezione, il termine di 6 giorni è ridotto a 4.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

#### **Art. 19. – Permessi sindacali retribuiti**

Per l'espletamento del proprio mandato, i membri della RSU hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La quota dei permessi sindacali è fissata in 25 minuti e 30 secondi per ogni dirigente o dipendente facenti parte dell'organico della scuola, anche se in servizio presso altra sede.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico:

- dalle segreterie territoriali delle OO.SS. se si tratta della quota di permessi di propria competenza,
- direttamente da ogni RSU per la quota di propria spettanza.

Ad inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico determinerà il monte ore spettante alla RSU nel suo complesso.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.





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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O "**  
LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO

SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**  
**Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40**  
**Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16**

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio, fermo restando il monte ore totale spettante.

Il dipendente non è tenuto a produrre alcuna giustificazione dopo l'utilizzo del permesso sindacale.

**Art. 20. - Permessi sindacali non retribuiti**

I membri della RSU, come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS., possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

**Art. 21. - Terminali associativi**

Tutte le organizzazioni sindacali che hanno partecipato alle elezioni della RSU hanno la possibilità di conservare o costituire nelle sedi di lavoro terminali di tipo associativo quali mere strutture organizzative dell'organizzazione sindacale, da non confondere con la RSU.

**Art. 22. – Accesso agli atti**

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

**Art. 23. - Referendum**

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa, anche disgiuntamente, possono richiedere di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale d'istituto.

La richiesta va rivolta al Dirigente Scolastico, che a sua volta la porta a conoscenza delle altre OO.SS. o della RSU.

Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione idonei locali, nonché gli elenchi del personale interessato.

**TITOLO IV**

**ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI**

**Art. 24. – Servizi minimi in caso di assemblea**

Nel caso di adesione totale da parte dei collaboratori scolastici ad una assemblea sindacale, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per ogni plesso o succursale, al fine di garantire il servizio minimo.

La scelta del nominativo da parte del Dirigente Scolastico avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

1. rinuncia volontaria da parte del lavoratore di partecipare all'assemblea,
2. rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

**Art. 25. - Dichiarazione di adesione a uno sciopero**

In caso di sciopero, per quanto previsto dall'articolo 2, comma 3, dell'allegato al CCNL 1998/2001, sulle norme di attuazione della L. 146 del 12 giugno 1990 e successive modificazioni e integrazioni (*Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati*), la relativa comunicazione verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto per consentire una ponderata valutazione della decisione e la



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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O "**  
LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO

SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO

Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma  
Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40  
Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di adesione allo sciopero ed eventualmente revocarla se già data.

**Art. 26. - Rilevazione della partecipazione allo sciopero**

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, a richiesta, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

**TITOLO V  
PERSONALE DOCENTE**

**Art. 27. - Piano Annuale delle attività**

Sentite le eventuali proposte dei docenti, il piano annuale delle attività è predisposto dal Dirigente Scolastico ed è deliberato dal Collegio dei Docenti, di norma entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico.

In caso di improrogabili esigenze e necessità non preventivate, il Dirigente Scolastico può integrare il Piano Annuale con l'effettuazione di attività non previste, dandone tempestiva comunicazione, di norma con almeno 5 giorni di anticipo.

**Art. 28. - Orario di lavoro del personale docente**

La formulazione dell'orario di insegnamento è una prerogativa del Dirigente Scolastico, il quale tiene conto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto scuola, e dai criteri deliberati dagli OO.CC.

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e, per ciascun docente, si articola su cinque giorni lavorativi, salvo i casi di orario ridotto o di servizio part time.

Di norma, non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento a eccezione di situazioni particolari e concordate tra le parti, relative a docenti con un servizio che comprende più di 18 ore di insegnamento settimanali.

Ogni docente mette a disposizione 18 ore annuali per i colloqui individuali con le famiglie, come previsto dal Piano Annuale delle attività, e due pomeriggi di circa 4 ore. Per i docenti che hanno un orario ridotto, le ore verranno determinate in proporzione all'orario di effettivo servizio.

Di norma l'orario di lavoro giornaliero è continuativo. In caso di necessità possono essere previsti non più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana in aggiunta all'ora dedicata al ricevimento delle famiglie; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

**Art. 29. - Assegnazione dei docenti alle classi o progetti**

L'assegnazione dei docenti alle classi o progetti è di competenza del Dirigente Scolastico, acquisiti i criteri degli OO.CC. e tenuto conto delle diverse professionalità presenti nella scuola, delle disponibilità espresse dai singoli docenti ed eventuali incompatibilità ambientali emerse nel corso dell'a.s. precedente.

In caso di assegnazione di ore residue a docenti interni, il Dirigente Scolastico utilizzerà i seguenti criteri:

- Domanda scritta di assegnazione delle ore
- Turnazione seguendo la graduatoria interna
- Distribuzione delle ore al maggior numero di docenti interessati



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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O "**  
LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO

SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**  
**Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40**  
**Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16**

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



**Art. 30. - Modalità di sostituzione del personale docente assente**

In caso di assenza temporanea di un docente, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, il Dirigente Scolastico provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:

- Utilizzo dei docenti in organico potenziato secondo il loro orario di servizio.
- Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
- Ogni docente ha il diritto di chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
- Ogni docente può, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento senza compenso in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.

Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:

- Docente in servizio con un numero di ore settimanali inferiore all'orario-cattedra, individuato nell'ordine
  - quale docente dell'organico potenziato della medesima materia a disposizione in quell'ora,
  - quale docente dell'organico potenziato a disposizione in quell'ora,
  - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora,
  - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora,
- Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
- Docente che deve recuperare permessi brevi.
- Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (con precedenza per gli insegnanti del Consiglio di Classe);

**Art. 31. - Criteri di utilizzazione dei docenti nelle attività del Piano dell'Offerta Formativa (POF)**

Per le attività didattiche e progettuali previste nel POF, in caso di richiesta da parte di più docenti per una stessa attività, il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

1. disponibilità dichiarata,
2. competenze possedute, certificate o documentabili, coerenti con l'incarico (a parità di competenza vale la graduatoria interna),
3. rotazione annuale nell'incarico, in caso di pari competenze e pari posizione in graduatoria interna.

Di norma non saranno assegnati incarichi ad ogni docente per più di 160 ore annuali, fatte salve situazioni eccezionali o indisponibilità di altri docenti. Sono escluse dal computo le ore destinate al recupero e al sostegno degli alunni.

Nell'affidamento dell'incarico saranno indicate:

- la delibera del collegio docenti,
- il numero di ore da retribuire,



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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O " "**  
**LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO**

**SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO**

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**  
**Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40**  
**Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16**

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



- eventuale compenso forfettario.

### **Art. 32. - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

Le competenze delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa sono definite dal Collegio dei Docenti, che ne designa altresì i docenti responsabili.

I compensi per i docenti Funzioni Strumentali sono annualmente definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto in base al numero delle funzioni attivate e alle risorse economiche disponibili.

### **Art. 33. - Attività di aggiornamento e formazione**

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione inerenti la propria professionalità e l'obbligo di partecipazione in caso di specifica delibera del Collegio dei Docenti.

Anche contemporaneamente fino ad un massimo di 3, i docenti potranno usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per partecipare ad attività di formazione durante l'orario di servizio.

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, si adotteranno nell'ordine i seguenti criteri:

- docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente,
- docenti che partecipano ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare,
- docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi,
- docenti con minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato,
- docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti comma, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dall'Amministrazione, da soggetti istituzionali, università, enti di ricerca o soggetti accreditati presso il MIUR.

La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

## **TITOLO VI PERSONALE ATA**

### **Art. 34. - Orario di apertura del liceo**

Salvo esigenze contrarie e specificate in apposito accordo firmato all'inizio di ogni anno scolastico, la sede centrale dell'Istituto sarà aperta tutti i giorni, tranne il sabato, per le attività curricolari dalle ore 7:30 alle ore 20:30. Salvo diverse esigenze di servizio, il sabato la sede centrale sarà aperta dalle ore 7:30 alle ore 14:00. Le sedi associate saranno aperte, salvo diverse esigenze di servizio, dalle ore 7:30 alle ore 15:15. Le sedi associate, salvo diverse esigenze di servizio, il sabato resteranno chiuse.

Le attività istituzionali legate al funzionamento degli organi collegiali si svolgono nel pomeriggio secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto e, comunque, ogni qual volta si renda necessario.

Quanto disciplinato in materia di orari pomeridiani si intende applicabile nei giorni effettivi di lezione, restando quindi esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche.



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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O "**  
LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO

SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**  
**Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40**  
**Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16**

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



Nel periodo di svolgimento degli Esami di Stato l'orario di apertura sarà funzionale al calendario degli esami stessi e sarà successivamente definito in accordo con i Presidenti delle Commissioni operanti presso l'Istituto.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche la sede centrale rimane comunque aperta dal lunedì al sabato, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, fatta eccezione per le giornate prefestive o per gli altri giorni di cui il Consiglio di Istituto abbia disposto la chiusura completa. Le sedi associate, di norma, resteranno chiuse.

Nelle giornate di chiusura di cui al comma precedente, il personale ATA è tenuto a prendere corrispondenti giornate di ferie, secondo quanto disposto dal successivo articolo 36, o a prevedere recuperi orari, da concordare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in relazione alle esigenze di servizio, da effettuarsi comunque inderogabilmente entro il 31 agosto o entro il termine di scadenza del proprio contratto (per il personale con contratto a tempo determinato).

**Art. 35. - Piano dei servizi, criteri di assegnazione ai plessi, alle attività e ai settori**

Il Piano delle attività del personale ATA previsto dall'art. 53 del CCNL, sentito il personale interessato, è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto; esso contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale A.T.A. in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative. Il piano dei servizi è formalmente adottato dal Dirigente Scolastico. Copia del Piano sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.

Compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, i criteri di assegnazione del personale alle attività e ai settori sono i seguenti:

- a) possesso di esperienze acquisite;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) preferenze espresse.
- d) graduatoria interna.

**Art. 36. - Orario di servizio del personale ATA**

Considerato che la scuola è aperta per almeno tre pomeriggi a settimana e, in tali giornate, per almeno 10 ore, è concessa la riduzione oraria a 35 ore solo per il personale che entra in turnazione per tre giorni settimanali per l'intero anno scolastico (collaboratori scolastici sede centrale).

Per il recupero delle ore di servizio necessarie a coprire i giorni di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto, il personale ATA potrà utilizzare la 36<sup>a</sup> ora di servizio settimanale, le opportunità di straordinario pomeridiano, l'articolazione su 5 giorni dell'orario settimanale di servizio *esclusivamente* per quella specifica settimana (ad esempio nel caso in cui vi sia la sola chiusura del sabato).

Si conviene che le ore di servizio nei giorni domenicali o festivi di apertura della scuola vengano moltiplicate per il fattore 2.

La rilevazione delle presenze del personale ATA avverrà con orologio marcatempo, si stabilisce di consegnare ad ogni dipendente, entro il 10 del mese successivo, lo statino delle presenze quotidiane.

Si stabilisce una elasticità dell'orario di entrata di 15 minuti, tale ritardo si può recuperare nella medesima giornata laddove l'organizzazione della scuola lo consenta.

Le chiusure estive del liceo sono coperte con ferie.





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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O "**  
LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO

SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**  
Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40  
Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



### **Art. 37. - Istituzione e gestione della banca delle ore per il personale ATA**

Viene istituita la banca delle ore del personale non docente, alimentata con ore di straordinario, ovvero oltre l'orario obbligatorio di servizio; tali ore verranno retribuite nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, determinate per settori di lavoro, altrimenti daranno diritto a recuperi compensativi (c. 6, art. 54 del CCNL vigente).

Il personale attinge prioritariamente a tale banca per la copertura dei c.d. prefestivi in corso d'anno, con esclusione delle chiusure estive, e, successivamente, può attingere ad essa per permessi brevi o per recuperi compensativi.

L'istituzione della banca delle ore non esclude la possibilità di fruizione di ferie e permessi secondo quanto previsto dal CCNL vigente. La fruizione del permesso o del recupero compensativo è assoggettato a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL vigente.

Il personale comunica al Dirigente Scolastico la richiesta di fruizione, nel caso di recupero compensativo, di massima almeno tre giorni prima. Entro i due giorni successivi il DS comunica per iscritto l'eventuale differimento motivato del permesso o del recupero. Se non ci sono impedimenti vale il principio del silenzio-assenso.

Il permesso o recupero può essere differito solo per motivate esigenze di servizio.

I riposi compensativi sono cumulabili.

In presenza di più richieste per gli stessi giorni, in caso di mancato accordo tra il personale interessato, ed in condizioni di parziale accoglimento per motivate esigenze di servizio, hanno la precedenza coloro che ne hanno usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno effettuato per primi la richiesta.

Le ore a recupero vanno fruito entro il 31 agosto o entro la fine del contratto a tempo determinato. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo sopraindicato, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie.

### **Art. 38. - Incarichi specifici e posizioni economiche**

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA e sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, individua il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola.

Il Dirigente conferisce tali incarichi al Personale ATA sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) disponibilità degli interessati,
- b) competenza,
- c) coerenza fra le mansioni svolte e gli impegni aggiuntivi.

In sede di contrattazione decentrata, mediante apposito accordo, vengono definiti le mansioni per ciascun incarico individuato e i relativi compensi.

Il Dirigente individua inoltre i compiti da assegnare al personale che occupa la I e II posizione economica. Le attività previste per queste figure sono definite nel piano annuale dei servizi.

### **Art. 39. - Straordinario e intensificazione**

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi possono disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo. Si prevederà in questo caso un riconoscimento del lavoro effettuato che sarà gestito in base alle modalità previste dall'art. 37 del presente Contratto Integrativo di Istituto.





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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O "**  
**LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO**

**SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO**

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**  
**Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40**  
**Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16**

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



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. Tali prestazioni saranno oggetto di riconoscimento economico, nei limiti delle risorse disponibili. In nessun caso le ore derivanti da intensificazione del lavoro potranno dare luogo a ore o giornate compensative, come da contratto.

#### **Art. 40. - Formazione**

Il personale ATA ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore di formazione sono da considerare come servizio effettivo e, pertanto, quelle effettuate fuori l'orario di servizio, danno diritto al recupero orario.

#### **Art. 41. - Sostituzione personale ATA assente.**

In caso di assenza temporanea di una unità del personale ATA, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire la piena funzionalità delle attività organizzative, amministrative, di vigilanza e di assistenza, provvederà alla sua sostituzione attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

Nei casi non altrimenti risolvibili, anche con l'ausilio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico disporrà con apposito ordine di servizio la sostituzione del personale assente con altra unità in servizio nella scuola e dichiaratasi disponibile a sostituire il collega assente, con attività intensificate e/o straordinarie.

Con esclusione dei soli giorni di ferie dell'anno corrente, per la remunerazione a consuntivo delle attività svolte, soprattutto quelle relative a intensificazione del servizio, si conviene che per un numero di giorni di assenze uguali o superiori a 40 e uguali o inferiori a 60, la relativa quota viene decurtata del 30% e per un numero di giorni di assenza superiore a 60 la quota viene decurtata del 50%. In ogni caso si procede comunque a distribuzione del compenso in proporzione al numero di giorni di presenza.

**Per la sostituzione dei colleghi assenti verrà corrisposto un pagamento forfetario.**

### **TITOLO VII PATRONATO**

#### **Art. 42. - Patronato**

Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali o previdenziali.

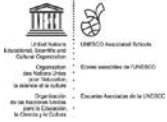
Su delega scritta degli interessati, le OO.SS. hanno diritto d'accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda e possono eventualmente acquisirne copie pagando i relativi diritti di bollo e il rimborso spese stabilito dalla scuola.

Compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero di scadenze istituzionali o indifferibili, il Dirigente Scolastico garantisce l'accesso agli uffici di segreteria dei soggetti sindacali legittimati e, previo appuntamento, agli atti direttamente detenuti dal Dirigente Scolastico.

### **TITOLO VI SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO**

#### **Art. 43. - Scrutini e valutazioni finali**

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività di scrutinio e di valutazione finale,



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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O "**  
**LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO**

**SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO**

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**  
**Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40**  
**Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16**

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



si concorda la presenza delle seguenti figure professionali:

- a) un assistente amministrativo,
- b) un collaboratore scolastico.

Per ciascuna categoria, la scelta del nominativo da parte del Dirigente Scolastico avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

1. rinuncia volontaria da parte del lavoratore di partecipare allo sciopero,
2. rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

#### **Art. 44. - Esami finali**

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali durante gli Esami di Stato, si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali, nel numero indicato:

- a) un assistente amministrativo,
- b) un assistente tecnico,
- c) due Collaboratori scolastici.

Per ciascuna categoria, la scelta del nominativo da parte del Dirigente Scolastico avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

1. rinuncia volontaria da parte del lavoratore di partecipare allo sciopero,
2. rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

#### **Art. 45. - Garanzia stipendi**

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali

- a) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,
- b) un assistente amministrativo,
- c) un collaboratore scolastico.

Per ciascuna categoria ai punti b) e c), la scelta del nominativo da parte del Dirigente Scolastico avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

3. rinuncia volontaria da parte del lavoratore di partecipare allo sciopero,
4. rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

## **TITOLO VII** **ATTI**

#### **Art. 46. - Visione degli atti**

Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa ai sensi e per gli effetti della Legge 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*).

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché del luogo, dell'ora e dell'ufficio in cui può procedere all'accesso stesso.



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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O " "**  
**LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO**

**SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO**

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**  
**Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40**  
**Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16**

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



L'estrazione di copie rimane soggetta alla vigente normativa sull'imposta di bollo e al rimborso spese stabilito dalla scuola.

**Art. 47. - Ricevute**

La segreteria della istituzione scolastica rilascerà protocollo o ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotti dal lavoratore.

**Art. 48. - Quesiti**

Al personale della scuola che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro 30 giorni, ai sensi della citata L. n. 241/90.

**Art. 49. Comunicazioni alle scuole**

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. La comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse. Ai fini di un'informazione tempestiva, il Dirigente Scolastico utilizza le liste di distribuzione appositamente create per il personale. Copia cartacea di ogni circolare sarà comunque messa in appositi raccoglitori, di cui uno posto in sala docenti e uno accanto al foglio firma del personale ATA.

**TITOLO VIII**  
**ASSENZE**

**Art. 50. - Permessi brevi**

Il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente per un massimo di 2 ore, nei limiti e con le modalità previste dall'art. 16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto scuola, del 29 novembre 2007. Questi permessi non debbono essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico, che li concede compatibilmente con le esigenze di servizio.

I permessi suddetti sono da chiedersi per iscritto con un giorno di anticipo, salvo nei casi di improvvisa e comprovata sopravvenuta necessità.

I permessi brevi si ritengono concessi salvo comunicazione scritta di diniego motivato da parte del dirigente scolastico.

Le modalità di recupero dei permessi brevi saranno concordate. In caso di reiterati rinvii da parte del personale, il Dirigente Scolastico dispone d'ufficio modalità e tempi di recupero.

**Art. 51. - Permessi retribuiti**

Al personale in servizio con contratto a tempo indeterminato e a quello con contratto a tempo determinato si applicano rispettivamente le norme di cui all'art. 15 e all'art. 19 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto scuola, del 29 novembre 2007, nonché alla circolare della funzione pubblica n.2/2014.

**Art. 52. - Godimento delle ferie**



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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O "**  
LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO

SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**

**Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40**

**Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16**

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8

[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it) – [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



Per la fruizione delle ferie si fa riferimento all'art. 13 e all'art. 16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto scuola, del 29 novembre 2007, rispettivamente per il personale con contratto a tempo indeterminato e per il personale a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto dalla Legge n. 135 del 7 agosto 2012 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*) e dalla Legge n. 228 del 24 dicembre 2012 (*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato*).

Entro il 30 aprile di ogni anno il personale ATA deve presentare la richiesta di ferie per l'a.s. in corso anche in modo frazionato, assicurando almeno 15gg lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Entro il 31 maggio il DSGA predispose il piano ferie del personale ATA dell'anno scolastico tenuto conto delle esigenze di servizio previste nei mesi estivi.

Se le richieste di godimento delle ferie da parte del personale ATA non rispettano globalmente le esigenze di servizio si procederà concedendo il periodo di ferie più richiesto a turno rispetto alla fruizione degli anni precedenti.

Il personale docente presenta la richiesta di ferie entro il 30 giugno di ogni anno scolastico.

**Art. 53. - Fruizione dei permessi per il diritto allo studio**

Per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio, si rimanda alle norme in vigore.

**Art. 54. - Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni**

Non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche o attività funzionali all'insegnamento se non per le attività deliberate dal collegio dei docenti.

**TITOLO IX**

**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 55. - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
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 alla 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 osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

**Art. 56. - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso attinto dai fondi appositamente assegnati dal MIUR o dal FIS.



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

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O "**  
**LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO**

**SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO**

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma**  
**Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40**  
**Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16**

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMS113003@istruzione.it](mailto:RMS113003@istruzione.it) – [RMS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



**Art. 57 - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

**TITOLO X**  
**NORME FINALI**

**Art. 58 - Verifica dell'accordo**

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiederne la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica, il contratto può essere modificato con intesa tra le parti.

**Art. 59 - Interpretazione autentica**

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una delle parti, coloro che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

**Art. 60 - Durata del contratto**

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione e salvo diverse disposizioni definite da Contratti Nazionali o Regionali o da norme legislative.

**Art. 61 - Norme di tutela**

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si rinvia ai Contratti Nazionali o Regionali e alle norme di legge, compresi regolamenti e direttive.

La Rappresentanza Sindacale Unitaria

Il Dirigente Scolastico (parte pubblica)

Prof.ssa Marina Romano \_\_\_\_\_ Prof.ssa Emilia D'Aponte \_\_\_\_\_

Prof. ssa Livia Aromatario \_\_\_\_\_

Sig. Marco Scacco \_\_\_\_\_

Prof.ssa Lorenzina Savi \_\_\_\_\_

Prof. Franco Allega \_\_\_\_\_



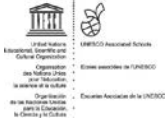
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O "   
LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO**

**SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO**

**Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma  
Servizi Socio-Sanitari e Tecnico economico: Via Sommovigo, 40  
Servizi Socio-Sanitari: Via Cannizzaro, 16**

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8  
[RMS113003@istruzione.it](mailto:RMS113003@istruzione.it) – [RMS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMS113003@pec.istruzione.it) – <http://www.liceocroceroma.it>



Le OO.SS. \_\_\_\_\_