



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



Prot. n° 882/II.10

Roma, 1 febbraio 2018

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2017/18

Samuele Ieri ast ¹ [signature] [signature] [signature] [signature]



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



Parte generale

L'anno 2018, il mese di febbraio, il giorno uno, 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;
- VISTE 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 la 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, persegua l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento

Scary *He* *AJ* *2* *AK* *ha* *Oh* *De* *max*



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97848620587 – Codice Univoco Fatturazione

RMIS113003@istruzione.it– RMIS113003@pec.istruzione.it–<http://www.crocealermo.gov.it>



delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e 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.

Scandini *Hei A* *3* *el* *ho* *Al. A* *meq*



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.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 del 28/09/2017**.

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;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Scrittura a mano: Scrittura, Scrittura, Scrittura, Scrittura, Scrittura, Scrittura, Scrittura, Scrittura



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealermo.gov.it>



- 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

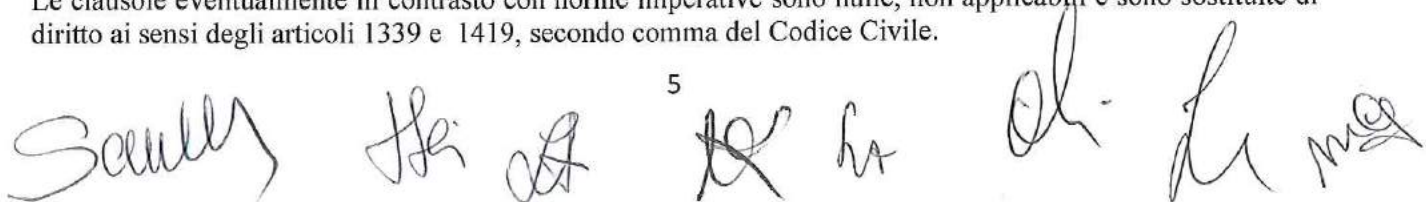
- a) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto,
- b) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati 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.

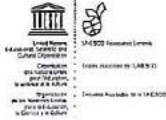
Art. 8.- Contrattazione

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 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.

5





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 (Iicei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



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.

6



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.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. Ogni atto pubblicato dovrà essere firmato in modo chiaro in modo da risalire alla responsabilità legale.

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. 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.

7



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.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 sindacale, 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:

- a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS. se si tratta della quota di permessi di propria competenza,
- b) 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

8



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



suo complesso.

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

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



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



antecedente lo sciopero e non oltre il quinto per consentire una ponderata valutazione della decisione e la 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

Scrubby *Hei* *10* *Be* *Al* *Me*



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.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:

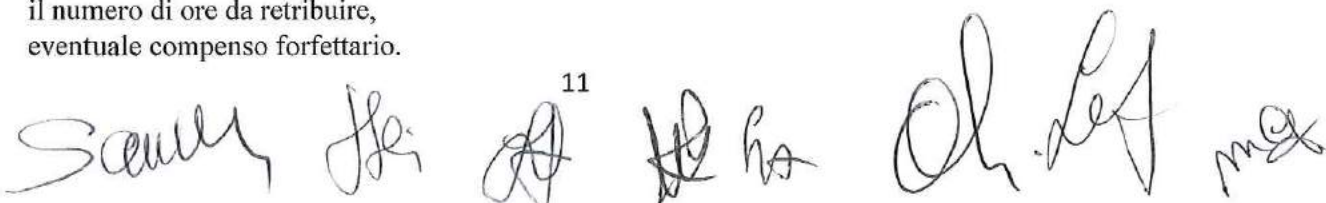
- disponibilità dichiarata,
- competenze possedute, certificate o documentabili, coerenti con l'incarico (a parità di competenza vale la graduatoria interna),
- rotazione annuale nell'incarico, in caso di pari competenze e pari posizione in graduatoria interna.

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,
- eventuale compenso forfettario.

11





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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



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, corredata della necessaria documentazione, 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 dell'Istituto.

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. Le sedi associate saranno aperte, salvo diverse esigenze di servizio, dalle ore 7:30 alle ore 15:15. Salvo diverse esigenze di servizio il sabato l'Istituto resterà chiuso.

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.

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.

12



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



Nei giorni di sospensione delle attività didattiche, salvo che non siano previsti esami e scrutini, la sede centrale rimane comunque aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 15:12, 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^a 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 della scuola sono coperte con ferie.

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto dell'orario di apertura dell'Istituto e tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici, gli Assistenti tecnici che ne faranno



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
Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40
Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11
Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione
RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



richiesta potranno avvalersi di anticipare l'orario di servizio alle ore 07:30.

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, art54 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 due giorni prima. Entro il giorno successivo 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 hanno maggior numero di ore da recuperare e, a parità, coloro che hanno effettuato per primi la richiesta.

Le ore a recupero vanno fruite 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:

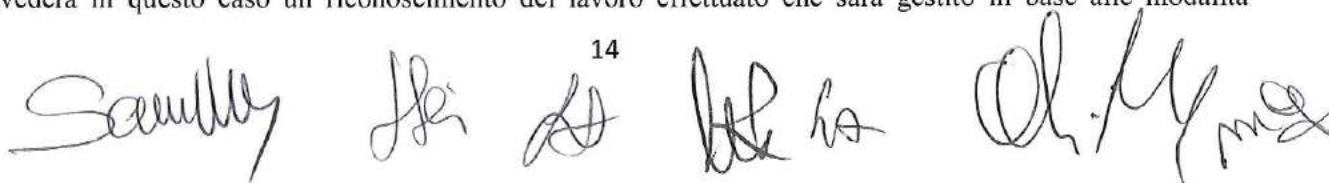
- a) disponibilità degli interessati,
- b) competenza,
- c) coerenza fra le mansioni svolte e gli impegni aggiuntivi.

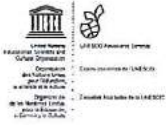
In sede di contrattazione decentrata, mediante apposito accordo, vengono definiti le mansioni per ciascun incarico individuato e i relativi compensi.

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 può disporre, con atto formale, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, oltre l'orario d'obbligo. Si prevederà in questo caso un riconoscimento del lavoro effettuato che sarà gestito in base alle modalità





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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



previste dall'art. 37 del presente Contratto Integrativo di Istituto.

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.

Durante le giornate dedicate alla disinfezione il personale ATA è regolarmente in servizio e, dunque, resta a disposizione per essere utilizzato secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica: apertura plesso interessato dalla disinfezione, sostituzione colleghi assenti in altri plessi, constatazione di infortuni. Le disposizioni di servizio sono assegnate a rotazione, previa richiesta di disponibilità.

Medesime modalità si applicheranno in caso di Elezioni.

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 giorni di ferie, delle festività soppresse e dei recuperi, 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



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



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, 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) due assistenti tecnici, uno per ogni plesso sede di esami
- c) quattro Collaboratori scolastici, due per ogni plesso sede di esami.

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:

1. rinuncia volontaria da parte del lavoratore di partecipare allo sciopero,
2. 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

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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



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.

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 attraverso il sito web della scuola. 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.

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 documentati 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.



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



Art. 52.- Godimento delle ferie

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.

Le ferie devono essere godute, di norma, entro il 31 agosto. Nel caso in cui non sia stato possibile, per esigenze di servizio, il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, il residuo ferie dovrà essere fruito entro il 31 dicembre, ovvero, solo in casi eccezionali concordati con il Dirigente Scolastico, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

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.

18



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



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.

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.

Samuele Sei *A* ¹⁹ *lex* *to* *Chile* *ma*



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



Parte economica

Art. 62 – Determinazione del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa - MOF

La quantificazione delle risorse destinate al MOF avviene sulla base della documentazione di seguito indicata:

- comunicazione prot. 19107 del 28 settembre 2017 del MIUR, Dipartimento per la programmazione la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX - Assegnazione risorse sett.- dic. 2017/gen.- ago. 2018;
- comunicazione MIUR del 28/09/2017, Dipartimento per la programmazione la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX - Ripartizione del MOF a.s. 2017/2018.

L'ammontare delle risorse complessive del MOF per il corrente anno scolastico 2017/18 per l'IIS CROCE-ALERAMO risulta essere il seguente:

Costituzione del fondo istituto	Unità	Valore economico	TOTALE L.S.	TOTALE L.D.
Punti di erogazione servizio	4			
Posti OD	150			
N.ATA OD-DSGA	27			
N. DOCENTI OD	123			
Totale Fondo Istituto anno corrente				79.595,58
Economie anno precedente				8.873,42
Funzioni strumentali				
Quota unica	150			6.639,70
Incarichi specifici ATA				
Quota unica	27			3.291,48
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti				

Sacchi *Se* *20* *Al* *Pa* *Al* *Pa* *mg*



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it - RMIS113003@pec.istruzione.it - <http://www.crocealeramo.gov.it>



Quota unica	123			4.590,02
--------------------	------------	--	--	-----------------

Art. 63 – Ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le parti concordano di effettuare gli scorpori ex ante, lordo dipendente, di seguito descritti e successivamente ripartire il FIS destinando il 70% alla componente docenti e il 30% alla componente ATA.

Indennità variabile di Direzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:	5.250,00
Indennità fissa di Direzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:	976,00
Compenso forfetario per il primo collaboratore del Dirigente Scolastico	2.000,00
Compenso forfetario per il secondo collaboratore del Dirigente Scolastico	800,00
Corsi di recupero	10.000,00
	=====
TOTALE	19.026,00

La ripartizione delle risorse tra personale docente e personale ATA, detratto il DSGA, viene effettuata sulla base del principio 70% alla componente docenti e il 30% alla componente ATA detratte le quote relative alle voci di carattere generale e quella destinata alle attività di recupero.

	L.D.
FIS	79.595,58
Somme utilizzate ex-ante	
Indennità variabile direzione DSGA	5.250,00
Indennità fissa direzione DSGA	976,00
Collaboratore DS 1	2.000,00
Collaboratore DS 2	800,00
Corsi di recupero	10.000,00

Scalby *Sei* *21* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



Totale ex ante	19.026,00
A – Importo (disponibile per attività funzionali e aggiuntive) 79.595,58+8.873,42-19.026,00	69.443,00

	Unità	Ripartizione pro-quota di E	
Personale docente	123	70%	48.610,10
Personale ATA	27	30%	20.832,90
		100%	69.443,00

Art. 64 – Funzioni strumentali

L'ammontare delle risorse disponibili per questa categoria di voce è uguale a **6.639,70** euro, lordo dipendente.

Considerato che il Collegio dei Docenti ha deliberato l'attivazione di 5 aree funzioni strumentali delle quali, quella per l'inclusione prevede il pagamento di due docenti, vista la complessità della scuola e ritenendo il carico di lavoro equivalente per ciascuna di esse.

Tenuto conto che alcuni docenti titolari di funzione strumentale svolgono parte del loro lavoro utilizzando alcune ore di potenziamento si conviene che la quota spettante a ciascuno venga calcolata in proporzione come segue:

funzione strumentale	Ore di potenziamento	compenso
POF E PDM	0	1313,35
INCLUSIONE LICEI	9	656,67
INCLUSIONE TECNICO E PROFESSIONALE	0	1313,35
ORIENTAMENTO ENTRATA E USCITA	4	1021,49
EDUCAZIONE ALLE RELAZIONI E ALLA SALUTE	0	1313,35
FORMAZIONE	4	1021,49

Samuel, Sei, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846820587 – Codice Univoco Fatturazione

RMIS113003@istruzione.it– RMIS113003@pec.istruzione.it–<http://www.crocealeramo.gov.it>



Art. 65 – Incarichi specifici

Le risorse disponibili per questa categoria di voce è uguale a **3.291,48** euro, lordo dipendente.

Per l'assegnazione degli incarichi specifici, valgono i seguenti criteri:

1. disponibilità, ovvero domanda di chi ha interesse a svolgere l'incarico, con esclusione del personale destinatario dei benefici art. 7 e art. 2,
2. competenza ed esperienze certificate,
3. posizione nella graduatoria interna.

Il personale destinatario dei benefici ex art. 7 e ex art. 2 non ha titolo a presentare domanda per l'assegnazione di incarico specifico.

Per il corrente anno scolastico sono individuati i seguenti incarichi specifici, per ciascuno dei quali è previsto il compenso a fianco indicato, lordo dipendente:

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2017/2018

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

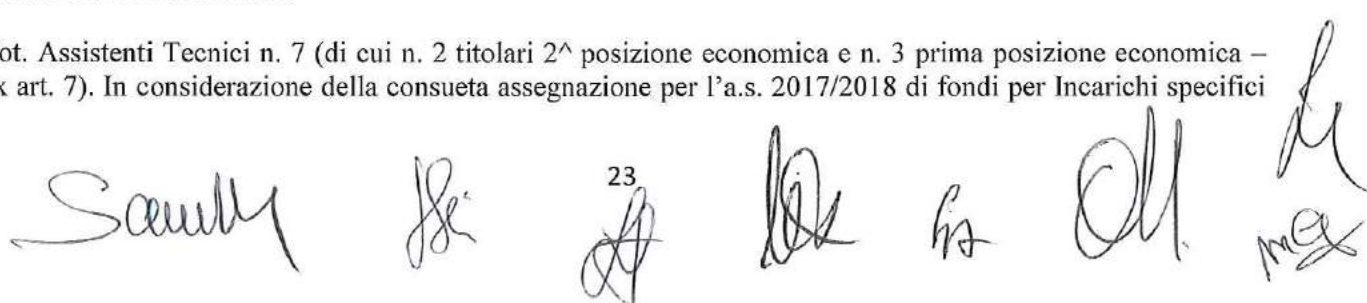
Totale Assistenti Amministrativi n. 7 (di cui n. 2 titolari 2^a posizione economica, n. 1 titolari art. 7 giuridico e n. 1 ruolo part-time). In considerazione della consueta assegnazione per l'a.s. 2017/2018 di fondi per Incarichi specifici per il profilo di Assistenti Amministrativo, si elencano quelle che possono essere assegnate ai non titolari della 2^a posizione economica avendo già individuato quelle dei titolari di seconda posizione economica.

N.B. 1 part time (vedi art. 58 c. 8 CCNL quadriennio giuridico 2006/2009 esclusione personale con rapporto di lavoro a tempo parziale da attività aggiuntive aventi carattere continuativo).

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	IMPORTI L.D.
Scuola Digitale	Gestione Sportello digitale rapporti Scuola/Famiglia, Registro Elettronico, Segreteria Digitale con sostituzione Ufficio Protocollo nei casi di assenza.	658,50
Inventario e Magazzino	Supporto alle operazioni di ricognizione inventarialesede/plessi. Gestione magazzino acquisti/giacenze e consegna materiale facile consumo sede/plessi.	658,50

ASSISTENTI TECNICI

Tot. Assistenti Tecnici n. 7 (di cui n. 2 titolari 2^a posizione economica e n. 3 prima posizione economica – ex art. 7). In considerazione della consueta assegnazione per l'a.s. 2017/2018 di fondi per Incarichi specifici



 23



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



per il profilo di Assistenti Tecnici, si elencano quelle che possono essere assegnate ai non titolari della 2^a posizione economica avendo già individuato quelle dei titolari di seconda posizione economica.

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	IMPORTI L.D.
Supporto informatico sede Cannizzaro	Assistenza esami e scrutini Manutenzione ordinaria hardware e software pc docenti e rete wifi	658,50
Supporto informatico sede Sommovigo	Assistenza esami e scrutini Manutenzione ordinaria hardware e software pc docenti e rete wifi	658,50

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tot. Collaboratori Scolastici n. 14 (di cui n. 10 art. 7 , n.1 ruolo part time art. 7)

In considerazione della consueta assegnazione per l'a.s. 2017/2018 di fondi per Incarichi specifici per il profilo di collaboratori scolastici, si elencano quelle che possono essere assegnate ai non titolari di art. 7 avendo già individuato quelle dei titolari di art.7.

N.B. 1 part time (ved. Art. 58 c. 8 CCNL quadriennio giuridico 2006/2009 esclusione personale con rapporto lavoro a tempo parziale da attività aggiuntive aventi carattere continuativo).

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	IMPORTI L.D.
Coordinamento assistenza ai disabili	Assistenza ai disabili per gli spostamenti e per ausilio materiale nella cura del disabile. Verifica presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi anti incendio da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal responsabile della sicurezza.	328,74
Piccola Manutenzione	Manutenzione non specialistica dei beni mobili (banchi, sedie, arredi, infissi, tapparelle etc). Provvede alla periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce etc segnalando guasti o inefficienze.	328,74

Art. 66 – Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Le parti prendono atto che, salvo integrazioni successive, l'importo complessivamente utilizzabile per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti è uguale a **4.590,02** euro, lordo dipendente.

Art. 67 – Docenti: corsi di recupero e compensi per figure di sistema

Le risorse disponibili per attività di sostegno e recupero sono complessivamente uguali a **10.000,00** euro, lordo dipendente, così come quantificate nel precedente articolo 63.

24





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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>




Tali somme saranno utilizzate con le priorità che il Collegio dei Docenti ha individuato nell'ambito delle sue competenze.

L'importo di **48.610,10** euro, lordo dipendente, viene ripartito tra le diverse voci di attività così come descritto nella tabella che segue:

REFERENTE SEDE SOMMOVIGO	1		1200
REFERENTE SEDE CAPELLINI	1		1000
REFERENTE ALERAMO	1		1000
SUPPORTO LOGISTICO (400x4)	4		1600
REFERENTE SERALE	1		500
totale			5.300

L'importo residuo di **43.310,10** euro, lordo dipendente, viene ripartito tra le diverse voci di attività così come descritto nella tabella che segue:

INCARICO	PERSONE	ORE	TOTALE IMPORTO
COORDINATORI DIURNO	58	20	20.300
COORDINATORI SERALE	4	10	700
COMMISSIONE PTOF E PDM	4	10	700
ORIENTAMENTO	8	10	1.400
INCLUSIONE	2	10	350
EDUCAZIONE SALUTE	4	10	700
FORMAZIONE	2	10	350
COMMISSIONE RAV	3	10	525
REFERENTE AUTOVALUTAZIONE	1	30	525
COORDINAMENTO INVALSI	3	10	525





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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it - RMIS113003@pec.istruzione.it - <http://www.crocealeramo.gov.it>



COMMISSIONE SUPPORTO OO.CC.	3	10	525
COMMISSIONE CERTIFICAZ. CREDITI	2	10	350
COMMISSIONE VIAGGI	5	10	875
TUTOR NEOIMMESSI	2	10	350
REFERENTI ASSI DIPARTIMENTALI	12	12	2.520
	2	16	560
RESPONSABILI AULE SPECIALI	9	8	1.260
REFERENTI OLIMPIADI	6	10	1050
REFERENTE OLIMPIADI MATEMATICA	1	15	262,5
RESPONSABILE SITO - WEB	1	70	1.225
REFERENTE GIORNALINO	1	15	262,5
PROGETTO CERTAMEN ROMANUM	4	10	700
REFERENTE DSA-BES	2	10	350
REFERENTE COMUNICAZIONE ESTERNA	1	10	175
REFERENTE ASSISTENZA SPECIALIST.	2	20	700
TEAM DIGITALE	3	10	525
COORDINAMENTO SCUOLA UNESCO	1	10	175
PROGETTO LAUREE SCIENTIFICHE	1	4	70
FLESSIBILITA'	29	5	2.537,50
PROGETTO LATINART	2	12	420
PROGETTO TELEFONO ROSA	2	10	350
RICERCATORI	2	5	175
PROGETTO CONCERTO STORIA	2	2	70
PROGETTO POESIA	1	8	140

26
 Scully He AS Be B Ch. G mg



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

 Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

 Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



PROGETTO BOOK DAY	2	6	210
PROGETTO LIBERA	1	10	175
PROGETTO MEMORIA	1	10	175
PROGETTO CORSA DI MIGUEL	1	10	175
PROGETTO GIARDINAGGIO D.A.	1	29	507,5
PROGETTO PATENTINO ROBOTICA	1	20	350

TOTALE	
EURO	43.295,00

La somma di **euro 15,10** costituisce economia.

Le parti prendono atto che non residuano risorse per l'attivazione di ulteriori progetti specifici, legati a particolari aspetti dell'ampliamento dell'offerta formativa.

Le parti convengono di tornare a riunirsi per definire e contrattare l'attribuzione dei compensi accessori al personale relativi ai progetti nazionali e comunitari come da art 6 c2 lettera n del CCNL 2006-2009.

Le parti convengono, infine, che, in relazione alla ripartizione del bonus premiale docenti, ex L. 107/2015 verranno rese pubbliche nel dettaglio le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico di accesso al bonus stesso.

Art. 68 – Risorse per attività aggiuntive del personale ATA

Le risorse FIS per il personale ATA per l'anno scolastico 2016/17 sono uguali a **20.832,90 euro**, lordo dipendente.

Per la retribuzione delle attività aggiuntive del personale A.T.A., si fa riferimento ai compensi orari di cui alla tabella 6 annessa al vigente CCNL/06, quadriennio giuridico 2006/09, primo biennio economico:

Assistenti amministrativi e tecnici	€ 14,50
Collaboratori scolastici	€ 12,50

I collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato o fino al termine delle attività didattiche in servizio sono 12 unità a tempo pieno, 2 unità a tempo parziale, per un totale di 14 unità convenzionali, più 27 ore.



 27



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 (licel e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

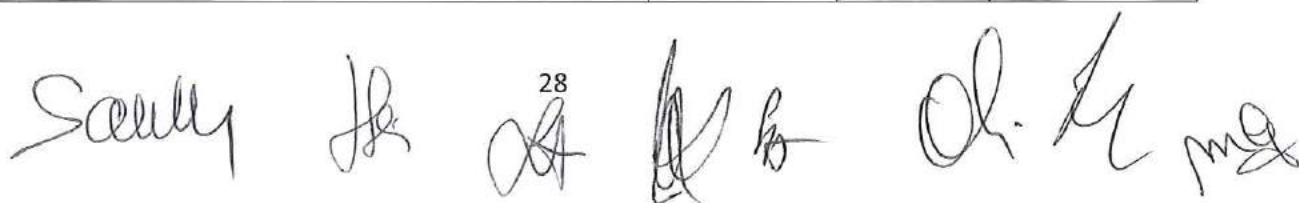
Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



La ripartizione tra le diverse categorie di personale ATA non è effettuata esattamente pro quota, ma tenendo in considerazione il diverso impatto dei colleghi assenti tra le varie tipologie ATA e la rispettiva somma è suddivisa percentualmente tra intensificazione e straordinari, come da tabella che segue.

Importo disponibile per il personale ATA (lordo dip.)			€ 20.832,90
Economie Fis docenti			15,10
Totale ATA disponibile			€ 20.848,00
Suddivisione	Unità	Ore	Importo
Assistenti Amministrativi	7	400	5.800,00
Assistenti Tecnici	7	262	3.799,00
Collaboratori Scolastici	14	899	11.237,50
TOTALE UTILIZZATO			€ 20.836,50
SUDDIVISIONE PER UTILIZZO			
Assistenti Amministrativi			
Intensificazione	7	315	4.567,50
Straordinario	7	85	1.232,50
			€ 5.800,00
Assistenti Tecnici			
Intensificazione	7	217	3.146,50
Straordinario	7	45	652,50
			€ 3.799,00
Collaboratori Scolastici			
Intensificazione	14	801	10.012,50





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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



Straordinario	14	98	1.225,00
			€ 11.237,50

La somma di € 11,50 euro costituisce economia.

Art. 69 –Attività aggiuntive funzionali all'organizzazione dell'istituto – personale ATA

Ai fini di un efficace ed efficiente organizzazione dell'istituto, le attività aggiuntive del personale ATA sono individuate come di seguito descritte, espresse in termini di intensificazione del lavoro o di prestazioni di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio obbligatorio¹, salvo quanto utilizzato per riposi compensativi o a copertura dei prefestivi.

Le ore effettuate oltre l'orario di servizio obbligatorio devono essere autorizzate esplicitamente dal Dirigente Scolastico.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Coordinamento di tutte le attività, gli impegni e i servizi di cui ai punti successivi, per i maggiori impegni amministrativi per l'attuazione dell'autonomia, per le introduzioni di nuove procedure derivanti dall'applicazione di norme o leggi o procedure obbligatorie, è riconosciuta una quota variabile dell'indennità di direzione uguale a 5.250,00 euro lordo dipendente, è riconosciuta una quota fissa dell'indennità di direzione uguale a 976,00 euro lordo dipendente a carico del fondo generale dell'istituzione scolastica, visto che le funzioni di DSGA sono ricoperte da un assistente amministrativo.

Di seguito sono riportate le attività incentivabili per il personale ATA.

Con esclusione dei soli giorni di ferie relative all'anno corrente e dei giorni per festività soppresse, 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 tutti gli altri casi si procede comunque a distribuzione del compenso in proporzione al numero di giorni di presenza.

¹ Art. 88, comma 3, CCNL 2006/09

29



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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40
 Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione
RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



RIPARTIZIONE FIS ATA a.s. 2017/18

Disponibilità FIS 2017/18 personale ATA (L.D.)

€ **20.848,00**

Assistenti Amministrativi (quota oraria € 14,50)
 Assistenti Tecnici (quota oraria € 14,50)
 Collaboratori Scolastici (quota oraria € 12,50)

Unità impegnate	Monte ore complessivamente disponibile	Importo (L.D.)
7	400	€ 5.800,00
7	262	€ 3.799,00
14	899	€ 11.237,50
Totale utilizzo FIS 2017/18		€ 20.836,50

Suddivisione FIS 2017/18

Assistenti Amministrativi

Lavoro Straordinario

Unità impegnate	Monte ore complessivamente disponibile	Importo (L.D.)
7	85	€ 1.232,50

INTENSIFICAZIONE

7	315	€ 4.567,50
---	-----	------------

Gestione graduatorie
 Gestione rapporti lavoro pers. in coop. applic. con Mef
 Coordinamento Scrutini
 Coordinamento Iscrizioni
 Comunicazioni Alternanza Scuola Lavoro
 Digitalizzazione documenti
 Sostituzione colleghi assenti
 Documentazione neo-immessi in ruolo
 Certificazione formazione docenti
 Piattaforma pago in rete

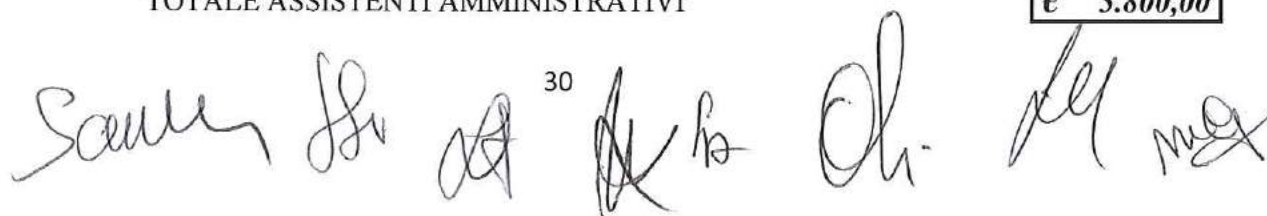
4	100	€ 1.450,00
2	30	€ 435,00
1	20	€ 290,00
1	20	€ 290,00
1	10	€ 145,00
7	35	€ 507,50
7	60	€ 870,00
2	10	€ 145,00
2	20	€ 290,00
1	10	€ 145,00

totale
economiche

315	€ -
-----	-----

TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

€ **5.800,00**





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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>

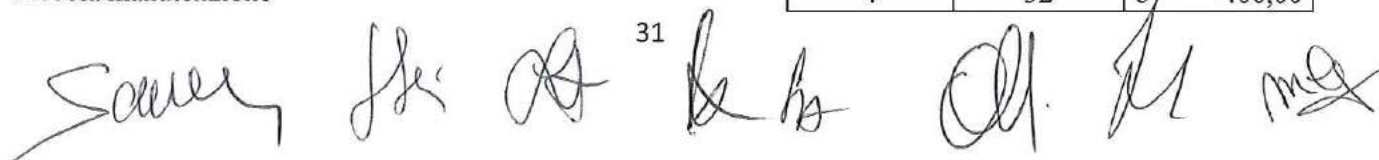


Assistenti Tecnici

	Unità impegnate	Monte ore complessivamente disponibile	Importo (L.D.)
Lavoro Straordinario	7	45	€ 652,50
INTENSIFICAZIONE	7	217	€ 3.146,50
Gestione Invalsi	3	30	€ 435,00
Installazione e aggiornamento software oltre il laboratorio	5	20	€ 290,00
Supporto hardware oltre il laboratorio	4	20	€ 290,00
Progetti innovazione digitale	2	40	€ 580,00
Supporto tecnologie aule speciali, uffici, aula docenti, portatili	4	24	€ 348,00
Ricognizione inventariale	7	28	€ 406,00
Supporto progetti scientifici POF	2	20	€ 290,00
Sostituzione colleghi assenti	7	35	€ 507,50
totale economiche		217	€ -
TOTALE ASSISTENTI TECNICI			€ 3.799,00

Collaboratori Scolastici

	Unità impegnate	Monte ore complessivamente e disponibile	Importo (L.D.)
Lavoro Straordinario	14	98	€ 1.225,00
INTENSIFICAZIONE	14	801	€ 10.012,50
Fotocopie (responsabili+altri)	14	112	€ 1.400,00
Sostituzione colleghi assenti	14	129	€ 1.612,50
Pulizie esterne o improvvise	14	80	€ 1.000,00
Coordinamento turni	1	20	€ 250,00
Supporto uffici	1	20	€ 250,00
Movimentazione arredi e archivi	10	60	€ 750,00
Piccola manutenzione	4	32	€ 400,00





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

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

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

RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – <http://www.crocealeramo.gov.it>



Assistenza igienica H (sede capellini)
 Archiviazione materiali tecnologici per R.E.
 Progetti POF
 Reperibilità 4 plessi
 Servizio esterno
 Gestione Registri Sicurezza plessi
 Gestione archivio amm.vo sede Via Cannizzaro

4	80	€ 1.000,00
14	60	€ 750,00
14	98	€ 1.225,00
4	60	€ 750,00
1	20	€ 250,00
2	20	€ 250,00
2	10	€ 125,00

totale economie € 801 -

TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI **€ 11.237,50**

Economie ATA € 11,50

La Rappresentanza Sindacale Unitaria

Il Dirigente Scolastico (parte pubblica)

Prof.ssa Marina Romano Marina Romano Prof.ssa Maria Gemelli Maria Gemelli

Prof. ssa Livia Aromatario Livia Aromatario

Prof.ssa Lorenzina Savi Lorenzina Savi

Sig. Marco Scacco Marco Scacco

Le OO.SS.

FLCGIL

CISL Scuola Roberto Facci

UIL Scuola Ugo Di...

SNALS Roberto Facci

GILDA UNAMS