

**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE  
STATALE "G. MARCONI"**  
ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE  
ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONE, MECCANICA  
LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO  
Distretto n. 29 – C.F. 83002540587 – RMTF12000N  
Via Ciro Corradetti, 2 – 00053 Civitavecchia Tel. 076625617- 20325 – Fax 076622708

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
ANNO SCOLASTICO 2006/2007  
RELATIVO ALLE MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO  
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il giorno 5 dicembre 2007 si sono riuniti la delegazione di parte pubblica Prof. Mario Guida, Dirigente Scolastico dell'Istituto Tecnico Industriale e Liceo Scientifico Tecnologico, i rappresentanti RSU Chiodo Roberto (CGIL), Dell'Anno Silvano (CISL), Battilocchio Lorella (UNICOBAS), i rappresentanti sindacali nella persona del sig. Maccarini Giovanni rappresentante della FLC-C.G.I.L.

In base all'art. 6 del CCNL vigente, articolo che stabilisce le materie di contrattazione integrativa, viene sottoscritto il seguente contratto di Istituto.

#### **Art. 1 - Campo di Applicazione**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo determinato che indeterminato.

#### **Art. 2 – Decorrenza, durata**

Il presente contratto ha efficacia per l'anno scolastico 2007/2008, quindi dal 1° settembre 2007 fino al 31 agosto 2008.

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

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. Le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta e devono concludere la procedura entro 30 giorni.

Qualora si raggiunga un accordo, quest'ultimo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **Art. 4 - Trasparenza**

Il dirigente provvederà ad affiggere all'albo, al momento dell'avvio di tutte le attività di istituto, i prospetti analitici relativi al fondo d'istituto e alle attività P.O.F., ivi comprese quelle finanziate in tutto o in parte da enti esterni. Tali prospetti devono indicare i nominativi, le attività, gli impegni orari attribuiti ed i relativi importi. L'affissione verrà accompagnata da una circolare del Dirigente Scolastico il quale consegnerà una copia dei prospetti a ciascuno dei rappresentanti RSU.

Tutte le attività (didattiche, progettuali, tecniche, ecc.) approvate dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, devono essere messe a conoscenza del personale mediante circolari. Se vi sono più richieste per l'assegnazione alle medesime attività, una volta accertata la competenza, il Dirigente Scolastico terrà conto degli incarichi già avuti in precedenza.

Una copia del POF, dei progetti dell'anno in corso e dell'anno scolastico precedente, dei verbali del Collegio e del Consiglio d'Istituto, dei bilanci preventivi e consuntivi devono essere a disposizione del personale che ne voglia prendere visione, presso la biblioteca dell'Istituto.

Fermo restando le prerogative previste dalle relazioni sindacali e degli organi collegiali, l'amministrazione si impegna a portare a conoscenza tempestivamente tutto il personale dell'Istituto delle iniziative esterne che pervengono alla dirigenza, con circolari e altre forme di informazioni.

## **Art. 5 Diritti Sindacali**

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per un numero di 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee possono essere indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative;
- b) dalla RSU nel suo complesso oppure dai singoli componenti ai sensi degli artt. 2 e 10 del CCNQ 7 agosto 1998;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario di assemblea deve essere espressa entro le dodici dei due giorni precedenti alla data fissata.

Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se l'adesione è totale, saranno garantiti i seguenti servizi:

- a) vigilanza dell'ingresso (nr. 1 unità);
- b) centralino telefonico (nr. 1 unità).

In assenza di dichiarata disponibilità, si procede al sorteggio a rotazione escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

#### **Art. 6 - Residui del fondo di Istituto**

E' disponibile un residuo di 15.000 € relativo agli anni scolastici precedenti destinato esclusivamente a finanziare gli IDEI.

E' disponibile per la contrattazione un residuo di euro 52.690,62 relativo agli anni scolastici precedenti così ripartite: 38.479,74 euro per il personale docente e 14.210,88 euro per il personale ATA.

I residui del fondo di Istituto dell'anno scolastico 2006/2007 incrementano il fondo di Istituto del personale docente e del personale ATA secondo le rispettive derivazioni. Eventuali residui, a fine anno scolastico, rimarranno separati.

#### **Art. 7 - Risorse finanziarie di istituto**

L'ammontare stimato preventivamente del Fondo di Istituto per l'a.s. 2007/2008 è di 109.055,72 €

Le economie incrementano il fondo d'Istituto come specificato all'articolo precedente.

#### **Art. 8 – Ripartizione fondo Istituto**

Le risorse del fondo comune da attribuire alle diverse figure professionali presenti nell'Istituzione scolastica vengono suddivise come segue: 70% (76.339,00 €) per il personale docente e 30% (32.716,72 €) per il personale ATA. **Per il personale docente** a tale somma si aggiungono i 15.000 € destinati agli IDEI più ulteriori 10817,99 euro accreditati in data 4 dicembre 2007, il predetto avanzo (38479,74 €) per un totale di **140541,23 €**. Per il **personale ATA a tale somma** viene aggiunta la somma di 14210,88 euro per un totale di 46927,60 €

All'interno del budget del personale ATA si prevede la seguente suddivisione:

Assistenti Amministrativi (9 unità) – 11763,00 €

Assistenti tecnici (9 unità) – 11763,00 €

Collaboratori Scolastici (15 unità) – 17040,00 €

DSGA 1850,00 €

Totale 42416,00 €

Accantonamento-Banca delle ore 4511,60 euro da destinare ad incarichi di particolare urgenza.

## **Art. 9 – Accantonamento**

Nessun accantonamento viene operato per il personale docente. Per il personale ATA viene istituita la banca delle ore (Art. 24).

## **Art. 10 – lettere di incarico personale docente ed ATA**

Il dirigente scolastico conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento delle attività aggiuntive. La lettera d'incarico deve precisare il compenso massimo previsto secondo il contratto d'Istituto.

## **Art. 11 – Compenso attività aggiuntive dei docenti e del personale ATA**

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Le ore verranno retribuite secondo le norme contrattuali vigenti. E' anche possibile assegnare un compenso lordo forfetario. Per il personale ATA l'impegno aggiuntivo può essere considerato anche come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi prestato nel normale orario di lavoro. All'inizio di ogni anno scolastico è predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive con l'indicazione dei nominativi di tutto il personale e delle ore assegnate, distinguendo, per il personale docente, le ore strumentali da quelle frontali. In questo ultimo caso devono essere evitate le compresenze. Tale piano sarà affisso all'albo. Una copia verrà consegnata a ciascuna RSU.

Qualora si partecipi a progetti che hanno avuto o avranno finanziamenti destinati al personale, nessun altro compenso verrà corrisposto da fondo d'Istituto, neanche qualora i finanziamenti promessi non pervenissero al nostro Istituto. Viene escluso il diritto di retribuzione da fondo d'Istituto per i progetti approvati a "costo zero" dal Collegio Docenti. In ogni caso nessuna attività deve avere una doppia retribuzione.

## **Personale Docente**

### **Art. 12 – Criteri generali per l'utilizzo del personale docente**

- 1) assicurare la funzionalità del servizio;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la qualità del servizio;
- 4) assicurare, ove possibile, la rotazione;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;

- 6) assegnare le classi ai docenti evitando, ove possibile, che agli stessi docenti vengano assegnate più classi V, al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti lo svolgimento degli esami di Stato.

### Art. 13 Compenso attività aggiuntive personale Docente

Vengono retribuiti da fondo d'Istituto le attività ed i progetti seguenti:

DENOMINAZIONE	Subtotale	COSTO (forfait) in euro Personale docente
Collaboratori del preside		5.300
Coordinatori		7.239,05
Segretari		2.593,33
Tutores		556,85
Digitatori		1.113,7
Subconsegnatari		4.584,35
	<b>Subtotale 21.087,28</b>	
Flessibilità (riduz.orario 50 min.)		20.000
	<b>Subtot. 20.000</b>	+ eventuali residui o avanzi
<b>Commissioni</b>	Subtot (compresa IDEI <b>18.614,7</b> )	16.069,1
<b>Progetti</b>		
Orientamento		7.943,81
Bilinguismo 2 Es spagnolo		1.704,6
I.D.E.I.	Di cui 2.545,6 Commissione	64274,51
	<b>Subtotale 73922,92</b>	
<b>Altri Progetti</b>		
Spazio d'ascolto + Educ. sess.		795,5
Lingue 2000		556,85
Teatro		4.182,0
Olimpiadi Mat.		1.370,64
Olimpiadi Fisica		1.113,7
Olimpiadi Inglese		443,2
Olimpiadi Biologia		143,19
	<b>Subtotale 8.605,08</b>	
Straod. Ufficio tecnico		556,85
<b>Totale</b>		<b>140541,23</b>

Commissione	Componenti	Compenso forfettario per ciascun componente in €
Commissione POF	Battilocchio, Palazzini Cappuccini Andreoli Marzola	159,1
viaggi Istruzione	Di Stefano, Del Piano, Polo, Moro Gatti Domenico	318,2
Formazione classi	Gigli Busnengo Palazzini Del Lungo Gatti D. Morra Margherita	159,1
Innovazione Didattica	Ferretti, Nannurelli, Andreoli, De Paolis, Baldoni, Panico	238,65
Orientam. Post diploma	Di Stefano, Riolo, Ferretti	477,30
Com. Elettorale	Gravina, Del Lungo	477,3
Com. tecnica	Monti Del Lungo Moro Rossi Gatti Domenico Del Piano	477,3
Sito WEB	Marzola Monti Senatore	636,4
Graduatorie 3^fascia	Riolo Monti	1.591
Accoglienza	Andreoli, Ferretti, Panico, Riolo	238,65

#### Art. 14 – Modalità di utilizzo del personale docente per le sostituzioni

Le ore per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine:

- A) docente a disposizione fino al completamento del numero di ore settimanali di cattedra;
- B) docente che deve recuperare permessi brevi (il quale comunica preventivamente il giorno e le ore in cui intende recuperare)
- C) docente la cui classe sia assente (preferibilmente nelle proprie classi)
- D) docente che deve recuperare, solo nelle proprie classi, la riduzione d'orario deliberata dal Collegio dei Docenti. Tale ora di recupero è scelta dal docente il quale può chiedere di effettuarla, saltuariamente, anche in orario diverso da quello normalmente stabilito, avvertendo la vicepresidenza almeno 24 ore prima.
- E) altro docente che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive di supplenza in sostituzione dei colleghi assenti. Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

Nessun docente può essere chiamato in servizio per sostituire docenti assenti nel giorno libero oppure in orario diverso da quello prestabilito per la disposizione tranne dichiarata disponibilità individuale.

Ove sia possibile si provvede ad adattare e modificare l'orario delle lezioni, prima di procedere con le sostituzioni.

## **Art. 15 Permessi brevi (personale docente)**

Tali permessi spettano nel limite massimo della metà del servizio giornaliero, non superando il limite di due ore (art. 16 del CCNL) e di 18 ore nel corso dell'anno scolastico. Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. Non occorre documentare la domanda. Il rifiuto può avvenire solo per motivate esigenze di servizio. La motivazione del diniego va resa per iscritto.

I permessi sono da richiedersi di norma con due giorni di anticipo e si intendono comunque concessi se il DS, entro le 48 ore precedenti, non comunica il diniego motivato. In caso di comprovata necessità ed urgenza si prescinde dal limite precedente. Il recupero avverrà, entro due mesi successivi, sulle ore di disponibilità rappresentate dal docente. Qualora in quelle ore non vi fosse necessità di supplenza il recupero verrà comunque considerato assolto. Le ore di permesso documentate da certificazioni di visite o accertamenti medici riguardanti direttamente il docente non devono essere recuperate.

## **Art. 16 - Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni**

Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze estive, vacanze pasquali e natalizie, periodo 1 settembre – inizio delle lezioni; periodo successivo al termine dell'attività didattica di giugno, assemblee d'Istituto, ecc) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 29 comma 3 del CCNL vigente. Pertanto i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività. In occasione dell'assemblea di Istituto degli studenti viene anche sospeso il ricevimento dei genitori, da parte dei docenti, che cada in quella giornata. Il D.S. inserirà nella circolare relativa all'assemblea di Istituto anche l'avviso della sospensione del ricevimento, invitando gli alunni ad avvertire le famiglie.

## **Art 17 - Incompatibilità**

Ai docenti che ricoprono funzioni strumentali non è attribuito compenso per il coordinamento dell'area assegnata, né per la partecipazione alla Commissione POF, comprese le riunioni di analisi e valutazione del POF. Qualora però un'area venga condivisa da più docenti è possibile che una parte del progetto venga remunerata attraverso il fondo destinato alle funzioni strumentali ed un'altra parte dal comune fondo d'Istituto.

Qualora si partecipi a progetti che hanno avuto o avranno finanziamenti destinati al personale, nessun altro compenso verrà corrisposto da fondo d'Istituto, neanche qualora i finanziamenti promessi non pervenissero al nostro Istituto. Viene escluso il

diritto di retribuzione da fondo d'Istituto per i progetti approvati a "costo zero" dal Collegio Docenti. In ogni caso nessuna attività deve avere una doppia retribuzione. A partire dal prossimo anno scolastico 2008/2009 le parti auspicano la riduzione del numero delle Commissioni e dei loro componenti, istituendo solo quelle strettamente necessarie e pertinenti.

#### **Art. 18 - Flessibilità**

Alla flessibilità organizzativa è assegnata una somma pari ad almeno 20.000 euro per la riduzione dell'ora a 50 minuti, ripartiti in ugual misura ad ogni docente con orario di cattedra uguale o superiore alle 9 ore. Tale somma verrà però decurtata in modo proporzionale alle assenze (si conviene che i giorni totali di presenza per ogni docente siano 160, per cui ad es. per un docente che si sia assentato per 20 giorni il compenso per la flessibilità dovrà essere decurtato di 20/160 del totale), effettuate a qualsiasi titolo, eccetto che per viaggi d'istruzione, lezioni itineranti, stage, assemblee di istituto. Le somme decurtate vengono ridistribuite ai docenti che non hanno fatto più di 10 giorni di assenza (esclusi i festivi) durante l'anno scolastico. Alla predetta flessibilità organizzativa saranno destinati anche tutti i residui del fondo d'Istituto derivanti da economie del personale docente (eccetto quelli derivanti dagli IDEI) e/o eventuali avanzi che nel frattempo si renderanno disponibili, ripartiti sempre secondo i predetti criteri.

#### **Art. 19 Funzioni Strumentali**

Sono fissate con apposita delibera del Collegio Docenti ogni anno scolastico. Si prevede che verrà accreditato alla scuola un importo complessivo di circa 9296 euro, che verrà ripartito equamente per ciascuna area. Nel caso che una unica area sia condivisa da più docenti la retribuzione forfetaria verrà suddivisa di modo che ognuno abbia lo stesso compenso.

#### **Art. 20 - RETRIBUZIONE DEI COORDINATORI, DEI TUTORES, DEI SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

Ai docenti coordinatori di classe è riconosciuto un compenso forfetario annuo di 238,65 euro. Solo per le classi V il compenso è di 318,2 euro. Per i tutores è riconosciuto un compenso di 79,55 euro. Ai segretari viene attribuito un compenso di 79,55 euro eccetto i segretari delle classi V che percepiranno un compenso di 127,28 euro. Ai digitatori degli scrutini viene assegnato un compenso di 31,82, purché la digitazione avvenga contestualmente ai consigli di classe. Il compenso dei segretari, Coordinatori, tutores, subconsegnatari verrà decurtato di 15 euro forfetarie per ogni impegno non assolto e/o verbale non redatto.

Dietro richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico, il compenso incentivante, nella misura forfetaria di 15 euro, potrà essere attribuito all'effettivo verbalizzatore o comunque al docente che si fa carico del compito assegnato ad altri.



### **Art. 21 – collaboratori della dirigenza scolastica**

Il compenso forfetario che viene assegnato ai collaboratori è di €3.150,00 per il vicario e di €2.150,00 per l'altro collaboratore.

### **Art. 22 – Attività straordinarie ufficio Tecnico**

L'accesso al fondo da parte del personale impiegato nell'ufficio tecnico, relativo alle ore straordinarie esclusivamente svolte per rapporti con ditte e fornitori, e/o ricognizione inventariale dovranno essere autorizzate dal dirigente scolastico e documentate, fino ad un massimo di **€556,85**.

## **Personale ATA**

### **Art. 23 – Indennità e compensi a carico del fondo di Istituto – Personale ATA**

Il diritto a percepire le indennità ed i compensi a carico del fondo d'Istituto spetta all'effettivo esecutore di attività aggiuntive attribuite in base alle disponibilità individualmente dichiarate. Il dirigente renderà nota, con sua circolare interna, la possibilità di svolgere determinate attività invitando il personale interessato a comunicare la propria disponibilità. Ove più unità di personale aspirino a svolgere un medesimo progetto/attività, l'incarico verrà assegnato in base alla competenza e, a parità di competenza, prevarrà la maggiore anzianità di servizio. Il DS e il DSGA verificheranno sia in itinere che a fine anno, l'effettivo svolgimento dell'incarico retribuito. Sulla base di tali verifiche si potrà procedere ad eventuali decurtazioni solo nel caso di mancato o incompleto svolgimento del compito assegnato.

Il Dirigente scolastico deve precisare nella lettera di incarico il compenso relativo all'attività da svolgere.

I recuperi compensativi possono essere utilizzati in alternativa al pagamento delle ore di straordinario, una volta esaurito il budget a disposizione o, su richiesta del dipendente.

Eventuali somme non impegnate verranno rese disponibili per ulteriore copertura finanziaria della banca delle ore (art. 24 del presente contratto).

Sono inoltre esplicitamente previsti i seguenti compensi forfetari.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Viene istituito un budget di euro 7156,80 euro da ripartire equamente tra i collaboratori scolastici (nr. 14 unità) per intensificazione per turnazione e pulizia con assistenza a sportelli didattici, orientamento e IDEI (periodo settembre 2007 – giugno 2008).

Viene istituito un budget di euro 3180,80 euro da ripartire equamente tra i collaboratori scolastici (nr. 14 unità) per intensificazione nelle operazioni di pulizia ordinaria effettuate dai suddetti 14 collaboratori scolastici in sostituzione della quindicesima unità in organico, esonerata dalle mansioni di pulizia ordinaria.

Viene istituito un budget di euro 3180,80 euro da ripartire equamente tra i collaboratori scolastici (nr. 14 unità) per sostituzione nelle operazioni di pulizia ordinaria effettuate dai suddetti 14 collaboratori scolastici in sostituzione di un eventuale collega assente.

Viene istituito un budget di euro 2556,00 euro da ripartire equamente tra i collaboratori scolastici (nr. 15 unità) per intensificazione dovuta alla collaborazione prestata per assistenza e partecipazione ai progetti dei docenti.

Viene istituito un budget di euro 227,20 euro da ripartire equamente tra i collaboratori scolastici (nr. 1 unità) per intensificazione dovuta al ritiro quotidiano dei giornali in edicola per progetto lettura quotidiano in classe.

Viene istituito un budget di euro 284,00 euro da ripartire equamente tra i collaboratori scolastici (nr. 1 unità) che svolgeranno la funzione di coordinatore dei collaboratori scolastici.

E' infine disponibile un budget di euro 454,40 euro da ripartire equamente tra i collaboratori scolastici addetti al ritiro e all'inoltro della corrispondenza presso l'ufficio postale.

#### **ASSISTENTI TECNICI**

Viene istituito un budget di euro 4705,20 euro da ripartire equamente tra gli assistenti tecnici (nr. 9 unità) per intensificazione dovuta al lavoro di assistenza svolto nei laboratori oltre l'orario di assistenza dovuto e/o assistenza o manutenzione ordinaria prestata contemporaneamente in più laboratori.

Viene istituito un budget di euro 1176,30 euro da ripartire equamente tra gli assistenti tecnici (nr. 9 unità) per intensificazione per sostituzione di un eventuale collega assente.

Viene istituito un budget di euro 2352,60 euro da ripartire equamente tra gli assistenti tecnici (nr. 9 unità) per intensificazione dovuta alla collaborazione e all'assistenza prestata ai progetti dei docenti.

Viene istituito un budget di euro 3528,90 da ripartire tra gli assistenti tecnici (nr. 9 unità) per la collaborazione con l'ufficio di segreteria e l'ufficio tecnico per controllo materiale, per acquisti e collaudi, per il collegamento tra uffici e docenti di laboratorio, per la gestione degli audiovisivi e dell'aula video e per la sempre crescente complessità delle funzioni da espletare.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per gli assistenti amministrativi è disponibile un budget complessivo di euro 11763,00 che verrà ripartito tra gli addetti (nr. 9 unità) in base alle attività di turnazione, lavoro straordinario e intensificazione autonomamente organizzate dai lavoratori e dal DSGA per garantire il funzionamento ottimale dell'ufficio di segreteria; nella ripartizione del suddetto budget complessivo di euro 11763,00 a favore degli assistenti amministrativi si dovrà inoltre tener conto del compenso relativo agli impegni richiesti dalle proposte formulate dai docenti referenti dei diversi progetti.

## **Art. 24 Istituzione e gestione della banca delle ore per il personale ATA**

Viene istituita la banca delle ore del personale ATA, alimentata con ore di straordinario, con prestazioni aggiuntive di lavoro; tali ore verranno retribuite nei limiti delle risorse finanziarie disponibili (attualmente risultano disponibili almeno euro 4511,60), altrimenti daranno diritto a recuperi compensativi. Il personale 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 DS 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 prima la richiesta.

Le ore a recupero vanno fruite entro i tre mesi dell'anno scolastico successivo a quello in cui sono state maturate. Nel caso che la fruizione non sia stata possibile per esigenze di servizio, al 31 dicembre di ciascun anno le ore non fruite vengono conteggiate e vanno recuperate entro il semestre successivo.

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.

E' facoltà del dipendente richiedere la retribuzione, in luogo dei recuperi compensativi accumulati nella banca delle ore; tale richiesta potrà essere accolta solo se compatibile con la disponibilità di risorse finanziarie.

Qualora, per esigenze di servizio, il personale si trovi a prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede, il tempo di andata e ritorno e l'eventuale eccesso rispetto al proprio orario di lavoro, va considerato a tutti gli effetti orario di servizio.

## **Art. 25 - criteri di assegnazione incarichi specifici**

Il personale ATA da utilizzare per gli incarichi specifici è individuato dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore Amministrativo, con lettera di incarico sulla base dei seguenti criteri stabiliti in contrattazione:

- a) verifica della presenza e conseguente esclusione delle figure beneficiarie dell'art. 7
- b) disponibilità espressa dagli interessati
- c) graduatoria interna
- d) competenze o requisiti professionali documentati o documentabili
- e) rotazione sulla base delle competenze necessarie.

Per quanto riguarda gli assistenti tecnici si precisa che verranno assegnati 6 incarichi specifici seguendo i criteri sopra elencati.

L'importo complessivo disponibile è di euro 3098,73 per gli assistenti amministrativi, 4131,64 euro per gli assistenti tecnici, 1859,10 euro per i collaboratori scolastici.

#### **Art. 26 – sostituzione dei colleghi assenti – personale ATA**

La sostituzione di un eventuale collega assente è retribuita secondo le modalità forfetarie precisate per le varie categorie di personale.

#### **Art. 27 – Lavoro straordinario e criteri per la eventuale sostituzione del DSGA**

Viene fissato a 100 ore il tetto massimo di lavoro straordinario per il DSGA.

In tutti i casi in cui si renda disponibile il posto di DSGA per una eventuale sostituzione e/o incarico attribuibile, ai sensi della normativa vigente, a personale amministrativo interno dell'Istituto, si applicherà quanto disposto dal CONTRATTO COLLETTIVO REGIONALE INTEGRATIVO del Lazio sottoscritto il 14 giugno 2007 CONCERNENTE LE UTILIZZAZIONI E LE ASSEGNAZIONI PROVVISORIE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A; in particolare si seguirà in questo istituto la procedura disposta dall'ART. 21 – Criteri di utilizzazione del personale A.T.A. a tempo indeterminato sui posti di D.S.G.A. lettera b):

*"b) - Sui posti rimasti vacanti per esaurimento delle citate graduatorie, ovvero sui posti disponibili in caso di assenza del titolare per tutto l'anno scolastico, in attesa dell'attivazione del profilo del coordinatore amministrativo, è in via preliminare, acquisita la disponibilità dell'interessato, utilizzato il personale di Area B individuato quale titolare della posizione economica di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 2005 e alle condizioni previste dall'Accordo Nazionale 10/05/06 e in via subordinata e alternativa è conferito dal Dirigente scolastico, ai sensi degli articoli 47 e 55 (comma 2) del CCNL del 24/07/03, un incarico ad un assistente amministrativo in servizio nella istituzione scolastica stessa. Sul posto lasciato libero dall'assistente amministrativo che all'interno dell'istituzione scolastica sostituisce il D.S.G.A. per tutto l'anno scolastico, l'U.S.P. conferisce una nomina con contratto a tempo determinato fino al termine dell'attività didattica. In proposito si richiamano le disposizioni di cui all'art. 6, comma 4, del D.M. nr. 430 del 13/12/2000."*

Nel caso che vi siano più candidati disponibili nella fase preliminare riservata all'art. 7 si effettuerà la scelta seguendo la graduatoria relativa all'art. 7.

Nel caso che vi siano più candidati disponibili nella fase successiva, si procederà

stilando una graduatoria in base ai seguenti criteri e relativi punteggi:

- 1) punteggio per il titolo di studio di accesso al profilo professionale del D.S.G.A. previsto dal CCNL vigente (punti 12);
- 2) per ogni mese (o frazione di mese superiore ai 15 giorni) di servizio prestato a qualunque titolo in qualità di DSGA o di responsabile amministrativo o di segretario: punti 1;
- 3) per ogni anno intero di servizio di ruolo prestato nel profilo di appartenenza nella scuola di attuale titolarità: punti 6;
- 4) per ogni mese (o frazione di mese superiore ai 15 giorni) di servizio di ruolo prestato nel profilo di attuale appartenenza punti 1;
- 5) per ogni mese (o frazione di mese superiore ai 15 giorni) di servizio non di ruolo relativo al profilo di attuale appartenenza: punti 0,5.

**Art. 28 – Contingente di personale in attuazione legge 146/90**  
(contingente ATA da assicurare in caso di sciopero)

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:

n. 1 assistente amministrativo

n. 1 collaboratore scolastico

- Per garantire lo svolgimento degli esami finali

n. 1 assistente amministrativo

n. 1 collaboratore scolastico

- per il pagamento degli stipendi:

n. 1 assistente amministrativo

n. 1 collaboratore scolastico

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui al precedente articolo.

Nell'individuazione di tale personale, si indicheranno in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso; successivamente si effettuerà il sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

**Art. 29 – Ferie personale ATA**

Le ferie sono autorizzate da DS previa richiesta scritta presentata almeno tre giorni prima al DSGA che ne verificherà la compatibilità ed esprimerà il suo parere. Per assicurare il buon funzionamento della scuola è da evitare che più richieste si concentrino su una medesima data o periodo. Al fine di consentire la predisposizione del relativo piano, le richieste inerenti il periodo estivo devono essere presentate entro il 25 maggio, tenendo in considerazione quanto segue:

- a) nei periodi in cui non vi sono attività didattiche o IDEI il funzionamento della scuola sarà garantito con almeno la presenza di n. 3 assistenti amministrativi, n. 2 collaboratori scolastici e n. 1 assistente tecnico;
- b) nei periodi in cui vi sono attività didattiche il funzionamento della scuola sarà garantito con almeno la presenza di n. 5 assistenti amministrativi, n. 8 collaboratori scolastici e n. 5 assistente tecnico;
- c) nei periodi in cui non vi sono attività didattiche, ma solo IDEI, il funzionamento della scuola sarà garantito con almeno la presenza di n. 3 assistenti amministrativi, n. 4 collaboratori scolastici e n. 1 assistente tecnico;
- d) nel caso che tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si proporrà di modificare la richiesta, in caso di indisponibilità si adotterà il criterio del sorteggio.

### **Art. 30 – festività soppresse personale ATA**

Le quattro giornate di riposo di cui alla legge 937/77 vanno fruito entro l'anno scolastico di riferimento, previa autorizzazione del DS sentito il DSGA e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno solare.

### **Art. 31 – Permessi brevi personale ATA**

Tali permessi spettano nel limite massimo di tre ore giornaliere e di 36 ore nell'anno scolastico al personale a.t.i. e a quello a.t.d. Sono autorizzati dal DS previo parere del DSGA. Non occorre documentare la domanda, ma specificarne il motivo. Il rifiuto può avvenire per motivate esigenze di servizio. Il recupero avverrà, su indicazione dell'Amministrazione, nei periodi di maggiore necessità del servizio e comunque entro i due mesi successivi. Tale vincolo viene meno in caso di indisponibilità del dipendente a recuperare dietro formale richiesta dell'amministrazione.

Le ore di permesso documentate da certificazioni di visite o accertamenti medici riguardanti direttamente il dipendente non devono essere recuperate.

### **Art. 32 – Orario di lavoro personale ATA**

L'orario di lavoro è di norma di 6 ore continuative a.m. per 6 giorni. Gli assistenti tecnici hanno di norma come servizio 24 ore (12 quelli a part-time) di assistenza alle esercitazioni; le restanti 12 ore sono di manutenzione/riparazione delle attrezzature e la preparazione del materiale delle esercitazioni. L'orario di servizio è rilevabile dai registri firma depositati nell'ufficio del DSGA. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, estive) l'orario è per tutti 8-14. Una unità di assistente amministrativo presterà servizio il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.30 dal mese di ottobre a maggio.

### **Art. 33 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

Al fine di garantire la pulizia degli ambienti scolastici è stato adottato, previa consultazione del personale interessato, un modulo che prevede l'orario 7.30-13.30(due unità) e 12.30- 18.30(nr. Due unità) e un altro modulo con orario 7.45-13.45 e 12,30-18.30(11 unità). Le eventuali ore prestate in eccedenza saranno compensate nei limiti imposti dalla durata del contratto, con riposi da godere nel periodo di interruzione dell'attività didattica, a richiesta del dipendente fatto salve le esigenze organizzative della scuola.

Le ore eccedenti il normale orario, che siano state preventivamente autorizzate dal DSGA e registrate nella banca delle ore, danno luogo ad un compenso nei limiti delle risorse finanziarie disponibili. In alternativa danno diritto a recuperi compensativi secondo le modalità stabilite nell'art. 24 .

#### **Art. 34 - Ritardi, recuperi e riposi compensativi personale ATA**

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abitudinario né eccedere la mezz'ora. Il ritardo deve essere recuperato, previo accordo con il DSGA, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si verifica. Il recupero potrà essere effettuato nella stessa giornata all'atto del controllo delle presenze. Per ciascun dipendente viene messo a disposizione un quadro del profilo orario contenente i ritardi da recuperare ed i crediti orari acquisiti. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### **Art 35 – Riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali personale ATA**

Destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è il personale ATA la cui sede di servizio sia aperta con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana e che sia effettivamente adibito a regimi d'orario articolato su turni e/o coinvolto in sistemi di orario caratterizzati da significative oscillazioni degli orari individuali. Al momento della sottoscrizione del presente contratto le parti verificano che tutto il personale ATA dell'Istituto è adibito a regimi d'orario articolato su turni e/o è coinvolto in sistemi di orario caratterizzati da significative oscillazioni degli orari individuali, pertanto tutto il personale ATA di questo Istituto ha diritto alla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali.

### **Personale docente ed ATA**

#### **Art 36 – Liquidazione delle competenze del fondo d'Istituto**

L'amministrazione provvederà al riconoscimento delle attività autorizzate tramite lettere d'incarico nella quota massima del compenso determinato. Per tutte le attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, il Dirigente scolastico controlla i fogli firma presenza consegnati e/o i verbali al termine di ciascuna attività. Le ore non effettuate, non autorizzati dagli organi competenti o le attività che non siano stati oggetto di contrattazione non saranno retribuite. Non verranno retribuiti i progetti

approvati dal Collegio “a costo zero”. I progetti per i quali vengono concessi finanziamenti specifici vengono retribuiti esclusivamente a carico di quei finanziamenti.

I compensi di cui al presente contratto sono al lordo delle trattenute a carico del lavoratore ed al netto degli oneri a carico dell'amministrazione statale.

Essi sono liquidati, compatibilmente con le disponibilità di cassa ed il N.O. del revisore dei conti, entro il mese di settembre 2008.

Almeno 15 giorni prima dell'erogazione del fondo il Dirigente Scolastico fornisce a ciascun componente della RSU i prospetti relativi alle liquidazioni. Tali prospetti vengono pubblicati all'albo dei docenti e del personale ATA, almeno 10 giorni prima dell'erogazione. Tale pubblicazione deve essere accompagnata da una circolare del DS.

### **Art. 37**

Per tutte le materie non specificamente trattate nel presente contratto si rimanda alla normativa vigente.

La sottoscrizione definitiva del presente contratto avviene in data 14 dicembre 2007

Il Dirigente Scolastico Prof. Mario Guida,

Chiodo Roberto (RSU CGIL),

Dell'Anno Silvano (RSU CISL),

Battilocchio Lorella (RSU UNICOBAS),

sig. Maccarini Giovanni rappresentante FLC-C.G.I.L.

sig. Natali Adele rappresentante SNALS