Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Caravaggio"
Sede legale: Viale C.T. Odescalchi n. 98 - 00147 Roma
Sede Uffici amministrativi: Viale C.T. Odescalchi n. 75 - 00147 Roma
Telefono: 06121126965 – Fax: 0651604087
Sedi Liceo Artistico: Viale C.T. Odescalchi 98, Viale C.T. Odescalchi 75, Viale Oceano Indiano 62, Via Argoli
XIX Distretto – Codice mecc. RMIS08200L - C.F. 97567330580
e-mail: RMIS08200L@istruzione.it - casella PEC: RMIS08200L@pec.istruzione.it - sito web: http://www.istruzionecaravaggio.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del successivo contratto integrativo d'istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta di una delle parti firmatarie.
3. Il contratto è reso noto, mediante pubblicazione agli albi dell'Istituto, a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio al momento della sua entrata in vigore e in seguito all'atto dell'assunzione.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
   a. Contrattazione integrativa
   b. Informazione preventiva
   c. Informazione successiva
   d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. Le materie oggetto del sistema di relazioni sindacali sono stabilite dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Sistema delle Relazioni sindacali e modalità attuative

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di istituto sono convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti della RSU.
2. Data, orario, ordine del giorno degli incontri sono concordati fra il Dirigente Scolastico e la RSU almeno 5 giorni prima. In situazioni di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
3. La convocazione è effettuata con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni della RSU, laddove possibile, è allegata tutta la documentazione che consenta un'ampia informazione preventiva.
4. Tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa sono anche oggetto di informazione preventiva.
5. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo.
6. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 6 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nelle diverse sedi dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso. E' consentito ai componenti della RSU l'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, computer, posta elettronica, accesso internet e di quant'altro sia necessario per lo svolgimento dell'attività sindacale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 7 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il

Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico di ogni sede, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per ciascuna sede sarà addetta ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.

Art. 8 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 9 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 10 – Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. I componenti della RSU e le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
2. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque entro 5 giorni.
4. Tutti gli atti, compreso i verbali inerenti alla contrattazione saranno custoditi con cura dalla RSU.
5. Il Dirigente scolastico metterà a disposizione un locale idoneo per svolgere il lavoro in maniera ottimale dalla RSU e dai terminali associativi.

Art. 11 – Diritto di sciopero

1. Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico della propria intenzione di scioperare.
2. Il Dirigente Scolastico non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.
3. In caso di sciopero il contingente relativo al personale ATA, esclusivamente finalizzato ad assicurare lo svolgimento di esami e scrutini finali, così come previsto dall'art. 2, comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90, dalla Legge 83/2000 e dall'accordo integrativo nazionale del 8/10/99, è costituito da:
    - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa,
    - un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame preveda l'uso dei laboratori
    - un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
4. Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce su richiesta della RSU o dei terminali associativi interni delle OO.SS. i dati relativi allo sciopero.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina sul diritto di sciopero prevista dai contratti collettivi nazionali e dalle leggi vigenti.

TITOLO TERZO – UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 12 – Utilizzazione e assegnazione del personale

1. L'assegnazione delle classi ai docenti, provvedimento di stretta competenza del Dirigente scolastico, seguirà i criteri approvati dal Consiglio di Istituto su proposta del collegio dei docenti evitando, ove possibile, più sedi. Essa, in ordine di priorità, dovrà prevedere i seguenti criteri di assegnazione:
    - continuità didattica;
    - continuità di sede fino al termine del corso;
    - anzianità di servizio.

Art. 13 – Articolazione dell'orario di lezione dei docenti

1. Il Dirigente scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto prioritariamente delle esigenze didattiche previste dai piani di studio e di quelle proposte dal Collegio dei Docenti. Eventuali esigenze personali, adeguatamente motivate e certificate, possono essere valutate e tenute in considerazione solo se non pregiudicano la qualità del servizio erogato. L'articolazione settimanale dell'orario di lezione di ciascun docente deve possibilmente prevedere:
    - equa ripartizione delle prime ed ultime ore di lezione, a meno che il docente non richieda tutte le prime o le ultime ore di lezione
    - ore di lezione non superiori a cinque ore al giorno oltre le "ore di buco"
    - contenimento, ove possibile, delle cosiddette "ore di buco"
    - ripartizione dell'orario di insegnamento, ove possibile, in cinque giorni settimanali, conformemente alla prassi scolastica consolidata
2. L'ora di lezione è fissata in unità oraria di 60 minuti. L'eventuale riduzione comporterà il recupero della frazione oraria secondo le modalità individuate dal Collegio dei Docenti.

Art. 14 – Ore eccedenti personale docente

1. Qualora, dopo l'espletamento di tutte le operazione per la determinazione e l'assegnazione delle cattedre che costituiscono l'organico dell'Istituto, si dovesse determinare l'esistenza di ore di

insegnamento eccedenti, il Dirigente scolastico attribuirà le ore in oggetto tenendo conto della posizione nella graduatoria interna di Istituto del personale docente interessato che avrà formulato apposita richiesta.

2. Ogni docente si può rendere disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
3. Previo accertamento della disponibilità dei docenti, ai fini dell'assegnazione delle supplenze, si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità:
   - insegnanti della stessa materia;
   - insegnanti dello steso ambito disciplinare;
   - insegnanti della stessa classe;
   - docente disponibile a prestare ore eccedenti.
4. I docenti la cui classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportino una modifica dell'orario delle lezioni, sono tenuti a rimanere a disposizione dell'Istituto e sono prioritariamente utilizzati in supplenze.

Art. 15 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. La formazione in servizio "costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane" (art. 63, CCNL) e rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale in funzione alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei 5 giorni previsti dall'art. 63 del C.C.N.L. 2006/09 per la frequenza di attività di formazione inerenti la/e discipline di insegnamento o la funzione docente riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica; gli stessi docenti produrranno relazione scritta che presenteranno in sede di Collegio dei Docenti, per una condivisione delle esperienze formative.
3. I docenti possono partecipare a iniziative di formazione e/o a corsi di aggiornamento tenuti da istituzioni scolastiche, anche in rete e/o consorziate, anche in collaborazione con l'Università, dall'amm.ne centrale o enti autorizzati come previsto dalle norme. Gli stessi docenti produrranno relazione scritta che presenteranno in sede di Collegio dei Docenti.
4. In caso di più richieste per lo stesso giorno e/o per docenti dello stesso corso o classe sarà data preferenza ai docenti:
   - che debbano terminare un corso pluriennale già iniziato;
   - che intendano partecipare a corsi di aggiornamento relativi alla disciplina insegnata, in attuazione del P. O. F., anche su indicazione del/i consigli/o di classe;
   - che intendano partecipare a corsi di aggiornamento relativi alla disciplina insegnata, per una valorizzazione della propria professionalità;
   - titolari dell'istituto, a partire dai docenti che non abbiano mai partecipato ad attività di aggiornamento e quindi con maggiore necessità di formazione;
   - docenti che hanno già usufruito di formazione negli anni precedenti
5. Per quanto qui non espressamente indicato si rimanda agli artt. 63-71 del CCNL vigente che disciplinano la formazione e al piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinato ai docenti, deliberato dal Collegio dei docenti (art. 66, CCNL) sulle nuove tecnologie.

CAPO II – PERSONALE A.T.A.

Art. 16 – Organizzazione del lavoro

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste, il direttore S.G.A., sentito il personale A.T.A., formula una

proposta di piano annuale delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico e l'organizzazione dei turni e degli orari di servizio.
2. Il dirigente scolastico e il D.S.G.A. sottopongono la proposta di cui sopra al personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.
3. Il dirigente, verificata la congruenza rispetto alle esigenze organizzative ed al bisogno di fornire all'utenza un servizio efficiente, espletate le procedure di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006/2009, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore S.G.A..
4. All'albo della scuola sarà esposta copia del piano di lavoro; stessa copia sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo.

Art. 17 – Settori di lavoro

1. Le modalità organizzative del lavoro vengono stabilite in modo da rendere efficienti i servizi generali, tecnici ed amministrativi, ottimizzando le risorse strutturali e valorizzando le diverse professionalità al fine di soddisfare le esigenze dell'utenza.
2. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
3. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
4. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle eventuali richieste del personale, della logistica, della tipologia del lavoro e delle competenze.

Art. 18 – Assegnazione del personale alle sedi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura, di norma, per tutto l'anno.
2. Assunta come pre-requisito la necessità di garantire il miglior servizio possibile agli utenti, nel rispetto dei contratti vigenti e delle tutele previste dalla normativa in vigore a favore delle categorie protette, vengono individuati i seguenti criteri per l'assegnazione del personale ATA alle varie sedi dell'Istituto:
    a. continuità di servizio nella sede con accettazione volontaria
    b. disponibilità
    c. sistema del sorteggio
3. Per comprovate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente scolastico, sentito il direttore S.G.A., può disporre una diversa assegnazione di personale, motivandola per iscritto.
4. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni, vacanze natalizie e pasquali, mese di luglio dopo la conclusione delle operazioni di esame e mese di agosto) rimarrà aperta solo la sede in cui funzionano gli uffici, mentre le altre sedi rimarranno aperte solo per l'effettuazione di pulizie o di attività di manutenzione.

Art. 19 – Orario di lavoro

1. In caso di funzionamento dell'Istituto su sei giorni l'orario di lavoro ordinario è di sei ore continuative giornaliere, dal lunedì al sabato, e deve consentire lo svolgimento delle attività didattiche curriculari, delle riunioni degli OO.CC., delle attività aggiuntive previste dal P.O.F. e di quelle necessarie per il funzionamento dell'Istituto. E' possibile l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, compatibilmente con le esigenze di servizio. L'individuazione del giorno libero e l'articolazione dell'orario di lavoro sono effettuate sulla base delle esigenze di funzionamento dell'Istituto, tenendo conto delle richieste del personale interessato. In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza o perché coincidente con festività infrasettimanali.
2. In caso di funzionamento dell'Istituto su cinque giorni l'orario di lavoro ordinario si articolerà, di norma per n. 7,12 ore continuative giornaliere. Sarà possibile una diversa articolazione oraria

compatibilmente con le esigenze di servizio. Il giorno libero coincide con quello di chiusura dell'Istituto.

3. Per consentire lo svolgimento di talune attività programmate le prestazioni lavorative potranno essere effettuate anche nei giorni festivi.
4. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con la funzionalità e la qualità del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani. Qualora le richieste di flessibilità di orario siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente, ferme restando le tutele previste dalla vigente normativa nei confronti dei lavoratori che si trovino in particolari situazioni.
5. Se la prestazione di lavoro giornaliera è superiore alle 7 ore e 12 minuti, il personale deve obbligatoriamente usufruire di una pausa di almeno 30 minuti (art. 51 comma 3 del CCNL 2006/2009).
6. Qualora, per la tipologia professionale o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Le prestazioni lavorative al di fuori della sede di servizio devono essere autorizzate e il lavoratore dovrà annotarne l'orario sull'apposito foglio.
7. Il direttore SGA può organizzare il proprio tempo di lavoro settimanale, in base ai criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.
8. L'orario di lavoro ordinario si articola su fasce orarie che consentano lo svolgimento di tutte le attività didattiche e di funzionamento dell'Istituto. Tali fasce orarie verranno individuate dal direttore S.G.A. nel Piano delle attività. Sono fatte salve le esigenze di servizio che comportino entrate anticipate o uscite posticipate rispetto alle fasce orarie individuate, concordando le modalità di prestazione lavorativa con il personale coinvolto.
9. Nella definizione annuale dell'orario individuale si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori sia delle necessità di servizio. Potranno essere utilizzati tutti gli istituti contrattuali previsti all'art. 53 del CCNL 2006/2009 (orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione).
10. Eventuali modifiche all'orario individuale di lavoro sono possibili in presenza di particolari esigenze (consiglio d'istituto, riunioni straordinarie, ecc.) e variazioni del calendario delle riunioni previste nel Piano annuale delle attività. Possono essere apportate modifiche all'orario individuale di lavoro anche per motivate esigenze personali, purchè compatibili con le esigenze di servizio e, nel caso in cui comportino cambiamenti di orario per altre unità di personale, vi sia la dichiarata disponibilità del personale coinvolto a modificare l'orario.
11. La riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro, prevista dall'art 55 del CCNL 2006/2009, viene riconosciuta alle singole unità di personale A.T.A. adibite a regimi di orario articolati su più turni o coinvolte in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, qualora l'orario di servizio giornaliero dell'Istituto sia superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana.
12. L'anticipo del proprio orario di lavoro non consente la contabilizzazione del tempo di lavoro prestato in eccedenza e non avrà alcuna rilevanza, a meno che non sia dovuto a motivate esigenze di servizio.
13. Durante l'orario di lavoro il personale è tenuto a rimanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di compiti assegnati dal direttore S.G.A. o da un suo delegato. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e autorizzata dal direttore S.G.A. o da un suo delegato.
14. L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro è effettuato, di norma, con sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze. Il riepilogo dei crediti o debiti orari sarà fornito a ciascun interessato entro il mese successivo. La contabilizzazione dei crediti/debiti orari viene effettuata per ciascun lavoratore sulla base dei seguenti criteri:

- il monte-orario giornaliero superiore alle nove ore non è ammesso (sono fatte salve eventuali eccedenze determinate da improrogabili esigenze di servizio che dovranno essere convalidate anche successivamente)
- differenze in meno sulla prestazione lavorativa giornaliera fino a 5 minuti non sono contabilizzate
- sulla prestazione di lavoro continuativa giornaliera superiore alle 7 ore e 12 minuti viene decurtata la pausa obbligatoria 30 minuti (sono fatte salve eventuali eccedenze determinate da improrogabili esigenze di servizio che dovranno essere convalidate anche successivamente)

Art. 20 – Prestazioni eccedenti l'orario ordinario

1. Per far fronte ad esigenze di funzionamento impreviste e non programmabili, compresa la sostituzione del personale assente, possono essere richieste prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ordinario. La prestazione di ore eccedenti viene richiesta, prioritariamente, al personale tenuto al recupero di ritardi, permessi o prefestivi. In subordine, l'individuazione del personale a cui viene richiesta la prestazione di ore eccedenti avviene sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:
   - specifica professionalità, nel caso sia richiesta
   - disponibilità espressa dal personale
   - sede in cui va effettuata la prestazione aggiuntiva
   - criterio della rotazione
2. Le prestazioni eccedenti debbono essere preventivamente autorizzate dal direttore S.G.A. o da un suo delegato e sono, di norma, retribuite. In luogo della retribuzione il personale può richiederne, ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL. 2006-2009, il recupero che potrà essere concesso compatibilmente con le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto di lavoro per il personale a T.D. e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui le ore eccedenti sono state prestate per il personale a T.I.
3. In caso di improvvise ed improrogabili esigenze di servizio il dipendente è autorizzato ad effettuare ore eccedenti, anche se la prestazione complessiva dell'orario giornaliero supera il limite massimo di nove ore, segnalando tale situazione sul foglio delle prestazioni di lavoro straordinario, al fine di ottenere l'autorizzazione successiva indispensabile per il riconoscimento delle ore eccedenti prestate.
4. Le prestazioni orarie eccedenti l'orario di lavoro ordinario inferiori ai quindici minuti non sono contabilizzate, salvo nei casi in cui siano dovute ad improrogabili esigenze di servizio che dovranno essere adeguatamente motivate al direttore S.G.A. al fine di ottenerne il riconoscimento.
5. Le prestazioni lavorative non rinviabili del personale assente non sostituito da supplenti verranno affidate ad unità di personale in servizio, individuate sulla base dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi e Tecnici:

- a seconda delle esigenze di servizio fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

Collaboratori scolastici:

- servizio di sorveglianza: di norma, con sostituzione da parte dei colleghi in servizio nella sede; qualora non sia possibile, al fine di garantire l'incolumità degli alunni, potrà essere previsto lo spostamento di unità di personale da una sede di servizio ad un'altra.
- servizio di pulizia: in caso di assenze improvvise il personale collaboratore scolastico in servizio, a turnazione, sulla base delle disponibilità date, è tenuto ad effettuare, prima dell'inizio delle lezioni, la pulizia essenziale dei locali da utilizzare, assegnati

all'assente. Le pulizie dei locali degli assenti per i quali non sia stato possibile nominare il supplente sono svolte, di norma, dal personale che effettua il turno pomeridiano o dal personale autorizzato ad effettuare il lavoro straordinario.
L'effettuazione del servizio di pulizia delle aule degli assenti dovrà essere segnalata, a cura degli interessati, sul foglio delle sostituzioni degli assenti.

Art. 21 – Programmazione plurisettimanale e turnazioni

1. Possono essere previsti e concordati con il personale che ha dato la propria disponibilità, periodi di programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro per rispondere all'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio (pulizie periodiche più approfondite, scrutini, operazioni relative all'organico, particolari scadenze amministrativo-contabili, ecc...).
2. Tale organizzazione avviene mediante l'effettuazione di un orario settimanale non superiore alle 42 ore, per non più di 3 settimane consecutive fino ad un totale massimo di 13 settimane per anno scolastico.
3. Il recupero delle ore effettuate in eccedenza avverrà nei periodi di sospensione dell'attività didattica, prioritariamente per la copertura dei pre-festivi ed in via residuale con recuperi orari, anche cumulativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. I criteri per l'assegnazione, in ordine di priorità, saranno i seguenti:
   - volontarietà a ricoprire turni pomeridiani e serali;
   - in mancanza di personale disponibile a ricoprire tali necessità tramite richiesta volontaria o tramite l'istituto della flessibilità e/o con l'orario di servizio articolato su cinque giorni, si procederà tramite la turnazione tra tutto il personale in servizio nelle sedi dell'Istituto.

Art. 22 – Chiusura prefestiva e chiusure dell'Istituto

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica può essere disposta dal Dirigente scolastico la chiusura prefestiva dell'Istituto, previa delibera del C.d.I. e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli OO.CC.. Tale chiusura può avvenire solo con il consenso della totalità del personale ATA coinvolto.
2. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e fatte salve le esigenze di funzionamento, potranno essere previste chiusure dell'Istituto anche in giornate non prefestive, previa delibera del Consiglio di Istituto, e con le stesse modalità indicate per la chiusura prefestiva.
3. Il provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto e comunicato con tempestività alla Direzione Regionale del Lazio.
4. Il piano di recupero delle ore di servizio non lavorate dei prefestivi, da concordare con il direttore S.G.A., è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio e, pertanto, dovrà prevedere:
   - prestazioni lavorative da effettuare all'inizio o al termine del proprio orario di lavoro ordinario non inferiori ai 30 minuti
   - prestazioni lavorative da effettuare nel giorno libero non inferiori a tre ore (modalità prevista in via prioritaria per il personale con orario di servizio articolato su cinque giorni).

   Il recupero delle ore non lavorate può avvenire anche con recuperi di diversa natura (ferie, recuperi ore lavoro straordinario o di programmazione plurisettimanale, recupero festività soppresse, ecc.).
   Qualora le ore a credito del lavoratore siano inferiori al monte ore necessario per la copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o recuperi festività soppresse.
5. Nel caso in cui, per causa di forza maggiore (disinfestazioni, occupazioni, elezioni, ecc.), una o più sedi dovessero rimanere chiuse, il personale di norma assegnato a tale sede non è tenuto alla prestazione del servizio, fatte salve eventuali esigenze di servizio dovute ad assenza di personale

in altre sedi o prestazioni lavorative straordinarie (sistemazione locali, ricognizioni inventariali, ecc.). Se la chiusura della sede avviene non dall'inizio della giornata lavorativa ma successivamente (ad esempio in caso di disinfestazione), tutto il personale A.T.A. in servizio si tratterrà presso la sede fino a quando sarà possibile svolgere l'attività lavorativa, ad eccezione di una unità di personale collaboratore scolastico che presterà servizio fino al momento della definitiva chiusura della sede. Tale unità di personale verrà individuata su base volontaria e con sorteggio e successiva rotazione.

Art. 23 – Fruizione di ferie e recuperi festività soppresse

1. Al fine di garantire le esigenze di servizio e quelle del personale in ordine al godimento delle ferie e dei recuperi delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:
   - le richieste sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del direttore S.G.A., e vanno, di norma, presentate almeno tre giorni lavorativi prima della fruizione;
   - le richieste per i mesi di luglio e agosto vanno, di norma, presentate entro il 10 giugno per consentire l'elaborazione del piano ferie che sarà predisposto, di norma, entro il 20 giugno;
   - la predisposizione del piano ferie dal termine degli Esami di Stato fino al 31 agosto sarà effettuata garantendo, di norma, la presenza minima di un assistente amministrativo e di due collaboratori scolastici;
   - l'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire delle ferie nello stesso periodo e non si ritenga possibile il funzionamento dell'Istituto con le rimanenti unità di personale in servizio, in mancanza di accordo fra gli interessati, si procederà ad individuare i lavoratori tenuti alla prestazione del servizio utilizzando il criterio della rotazione sul periodo richiesto ed eventualmente il sorteggio.
3. Il personale a tempo indeterminato che non deve trasferirsi in altra scuola, può fruire di un periodo massimo di 6 giorni di ferie non godute entro il 31 agosto, non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, anche in assenza di motivate esigenze personali.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati, entro la risoluzione del contratto, fatte salve le esigenze di servizio non differibili.
5. I giorni di ferie goduti dal personale con orario di servizio su cinque giorni settimanali, per frazioni inferiori alla settimana, vengono calcolati, ai sensi dell'art.13 comma 5 del CCNL 2006/2009, in ragione di 1,2 per ciascun giorno di ferie. Su esplicita richiesta del lavoratore, potrà essere concessa l'integrazione dell'eventuale residuo ferie inferiore alla giornata lavorativa, con l'utilizzo a completamento di ore eccedenti già maturate.

Art. 24– Ritardi e permessi brevi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio, non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Non vengono conteggiati i ritardi fino a 5 minuti. Oltre tale limite il ritardo deve essere recuperato per intero.
2. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del direttore S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti prima dell'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. Il recupero dovrà essere effettuato entro due mesi, concordando le modalità di recupero con il direttore S.G.A.

3. I debiti orari derivanti da ritardi e permessi brevi possono essere compensati utilizzando i crediti del lavoratore costituiti dalle ore eccedenti. In caso di mancato recupero dei ritardi o dei permessi si provvederà alla decurtazione di eventuali crediti orari prima di procedere alla decurtazione della retribuzione.

Art. 25 – Formazione in servizio

1. La formazione in servizio è una risorsa per l'Amministrazione e un diritto per il personale e, quindi, va favorita.
2. Possono partecipare alle iniziative promosse da U.S.R., M.I.U.R., enti accreditati e scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.
4. Il tempo necessario alla formazione oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal contratto in quanto orario di servizio.
5. La partecipazione alla formazione deve essere autorizzata preventivamente dal Dirigente scolastico.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 26 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
    a) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
    b) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
    c) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
    d) eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
    e) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
    f) eventuali contributi dei genitori

Art. 27 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. Il Collegio Docenti, al momento di individuare i docenti destinatari degli incarichi, dovrà tenere conto del criterio di rotazione degli stessi per garantire la partecipazione di tutto il personale docente alle attività istituzionali e accessorie. A tale scopo si stabilisce un tetto massimo economico di € 3.500,00 ai compensi individuali, salvo situazioni straordinarie che dovranno comunque essere dettagliatamente motivate dal Dirigente Scolastico.
4. Qualora, previa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, vengano svolti progetti finanziati da Enti esterni alla scuola o da privati, il pagamento del personale coinvolto negli stessi potrà essere effettuato esclusivamente con le risorse esterne afferenti al progetto. Per tali progetti dovrà essere seguito il criterio di massimo coinvolgimento del personale interno al fine di valorizzarne le competenze.
5. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 28 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per l'anno scolastico 2016/2017 le risorse, comprese le economie, per attività finalizzate destinate al pagamento di compensi per il personale scolastico sono quelle di seguito indicate al lordo dipendente:

a. Finanziamenti ministeriali per FIS (lordo Stato € 96.517,36) • Finanziamento 2016/2017 €. 72.681,52 • Economie €. 51,99	€ 72.733,51
b. Finanziamento ministeriale per le ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti (lordo Stato € 15.286,32) • Finanziamento 2016/2017 € 4.511,60 • Economie €. 7.007,86	€ 11.519,46
c. Funzioni strumentali al POF (lordo Stato € 7.940,54) • Finanziamento 2016/2017 € 5.929,83 • Economie €. 54,01	€ 5.983,84
d. Incarichi specifici del personale ATA (lordo Stato € 4.595,05) • Finanziamento 2016/2017 € 3.425,70 • Economie €. 37,04	€ 3.462,74
e. Finanziamenti ministeriali per corsi di recupero (lordo Stato € 654,21) Le economie indicate, eventualmente integrate da ulteriori finanziamenti specifici, verranno utilizzate per compensi dovuti al personale docente impegnato nei corsi di recupero. Nel caso in cui il personale docente interno non fosse disponibile allo svolgimento di corsi di recupero, tali risorse saranno utilizzate per il pagamento dei compensi dovuti a personale esterno.	€ 493,00
f. Contributi da famiglie e privati per il Progetto ECDL (lordo Stato € 880,00) Le risorse indicate, derivanti da economie, saranno utilizzate per il compenso previsto per gli esaminatori ECDL stabilito nella misura di € 55,00 (lordo dipendente) per ciascuna sessione di esame (risorse finalizzate provenienti da alunni e privati)	€ 663,15
g. Compensi Progetto "Estate al Caravaggio" - Scuola al Centro (lordo Stato € 2.300,00) Il compenso viene ripartito nel modo seguente (lordo dipendente): • Docente referente € 875,00 • Collaboratori scolastici € 600,64 • Assistente amministrativo € 128,52 • Direttore S.G.A. € 128,51	€ 1.732,67
h. Finanziamento MIUR per concorso docenti (lordo Stato € 800,00) Il finanziamento, assegnato dal MIUR nel mese di dicembre 2016, verrà distribuito tra il personale impegnato nel concorso docenti	€ 602,86
i. Contributi da famiglie per i Corsi EduPuntoZero (lordo Stato € 1.100,00) Le risorse a disposizione derivanti dai contributi degli alunni frequentanti i corsi, saranno distribuite tra i collaboratori scolastici che hanno garantito lo svolgimento pomeridiano dei corsi.	€ 828,94
j. Progetti Alternanza Scuola Lavoro (lordo Stato € 20.750,97) **Compensi Docenti:** € 13.527,50 lordo dipendente • Mostre e concorsi: € 1.750,00 da ripartire tra i docenti coinvolti, sulla base del lavoro effettivamente svolto	€ 15.637,50

• Comitato Tecnico-scientifico: € 1.102,50 (€ 52,00 per ciascuno dei 21 componenti) • Referente del Progetto: € 175,00 • Referenti di plesso: € 525,00 da ripartire tra i tre docenti coinvolti • Tutor delle classi: € 9.975,00 da ripartire tra i 19 docenti (€ 525,00 per ciascun tutor) **Compensi Personale ATA**: € 2.110,00 lordo dipendente • Assistenti amministrativi: € 1.740,00 da ripartire tra gli assistenti che hanno partecipato alla gestione amministrativo-contabile dei progetti, sulla base del lavoro effettivamente svolto • Direttore s.g.a.: € 370,00 per la gestione tecnico-finanziaria dei progetti	
Totale Lordo Dipendente € **Totale Lordo Stato €**	**€ 113.657,67** **€ 150.824,45**

CAPO II – UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 29 – Funzioni strumentali

1. Acquisita la delibera da parte del collegio dei docenti per l'identificazione delle funzioni strumentali, il Dirigente scolastico provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti possono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali funzioni.
   I criteri di accesso alla funzione da osservare saranno i seguenti:
   - titoli specifici
   - competenze acquisite
   - disponibilità
2. Le risorse disponibili per l'a.s. 2016/2017 pari a € 5.983,84 (lordo Stato € 7.940,54) verranno ripartite tra le seguenti Funzioni Strumentali:

Denominazione	N.	€
Area P.T.O.F.	1	€ 854,83
Orientamento	2	€ 1.709,68
Viaggi e visite guidate	1	€ 854,83
Organizzazione Corsi Recupero	1	€ 854,83
Area Sostegno alunni con disabilità	1	€ 854,84
Gare, Concorsi e Progetti	1	€ 854,83
Totali	**7**	**€ 5.983,84**

Art. 30 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica. Il Dirigente scolastico conferisce tali incarichi con decreto affisso all'Albo dell'Istituto e comunicazione scritta individuale secondo le modalità e i criteri di seguito definiti.
2. Le risorse disponibili per l'anno scolastico 2016/2017 destinate al pagamento dei compensi per gli incarichi specifici, pari a € 3.462,74 (lordo Stato € 4.595,05) sono ripartite nel modo seguente:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

COORDINAMENTO DELL'AREA FINANZIARIA 1 Incarico specifico (€ 1.200,00)
La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare ad un assistente amministrativo, in stretta collaborazione con il direttore S.G.A., il coordinamento della gestione finanziaria.
L'assistente amministrativo destinatario di tale incarico svolgerà, in particolare, i seguenti compiti:

- Controllo sulla correttezza delle procedure e verifica dell'applicazione della normativa vigente
- Coordinamento del lavoro del personale amministrativo sugli aspetti che hanno ripercussioni sulla gestione delle risorse finanziarie
- Verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna con particolare riferimento all'attività negoziale
- Verifica e controllo degli atti contabili
- Verifica dell'esattezza delle procedure di liquidazione

Requisiti specifici richiesti

- esperienza maturata nel settore della gestione delle risorse finanziarie
- conoscenza del D.I. 44/2001
- buona conoscenza dei pacchetti applicativi riguardanti la gestione finanziaria e SIDI

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

SUPPORTO TECNICO-INFORMATICO AI DOCENTI:
2 Incarichi specifici (€ 370,00 per ciascun assistente per un totale di € 740,00)
La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare a due assistenti tecnici, uno per la sede di Via Argoli e uno per quella di Viale Oceano Indiano, un supporto tecnico-informatico ai docenti per l'organizzazione dell'attività didattica e dei progetti P.O.F..
Requisiti richiesti

- titoli culturali e di servizio
- capacità relazionali
- autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto

SUPPORTO TECNICO-INFORMATICO UFFICI:
1 Incarico specifico (€ 250,02)
La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare ad un assistente tecnico presso la sede di Viale Odescalchi 75, un supporto tecnico-informatico agli Uffici.
Requisiti richiesti

- titoli culturali e di servizio
- capacità relazionali
- autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO E SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA: 3 Incarichi specifici (€ 212,12 per ciascun assistente per un totale di € 636,36)
La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare a tre collaboratori scolastici, uno nella sede di Viale Odescalchi 75, uno nella sede di Viale Oceano Indiano e uno nella sede di Via Argoli, compiti di collaborazione all'attività di primo soccorso e di supporto all'attività didattica.
I collaboratori scolastici destinatari di tale incarico svolgeranno i seguenti compiti:

- Collaborazione in caso di necessità all'attività di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico

- Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola
- Funzioni di supporto all'attività didattica
- Effettuazione di lavori di stampa, fotocopiatura e duplicazione di materiali ad uso didattico
- Approntamento delle attrezzature e dei sussidi didattici

Requisiti richiesti

- titoli culturali e di servizio
- conoscenza del funzionamento delle fotocopiatrici e del duplicatore digitale
- capacità relazionali
- autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DIDATTICA: 3 Incarichi specifici (€ 212,12 per ciascun assistente per un totale di € 636,36)

La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare a tre collaboratori scolastici, uno nella sede di Viale Odescalchi 75, uno nella sede di Viale Oceano Indiano e uno nella sede di Via Argoli, compiti di collaborazione con gli uffici amministrativi e di supporto all'attività didattica.

I collaboratori scolastici destinatari di tale incarico svolgeranno i seguenti compiti:

- Funzioni di supporto all'attività amministrativa
- Effettuazione di lavori di stampa, fotocopiatura e duplicazione di materiali ad uso amministrativo
- Collaborazione con gli uffici di segreteria per l'effettuazione di semplici lavori amministrativi (archiviazione di atti, distribuzione di stampati, controllo sull'effettiva distribuzione delle circolari interne, approvvigionamento del materiale di pulizia ecc.)
- Predisposizione, in stretta collaborazione con il D.S.G.A. e il personale amministrativo addetto, le turnazioni e la gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico
- Effettuazione di lavori di stampa, fotocopiatura e duplicazione di materiali ad uso didattico
- Approntamento delle attrezzature e dei sussidi didattici

Requisiti richiesti

- titoli culturali e di servizio
- capacità relazionali
- conoscenza del funzionamento delle fotocopiatrici e del duplicatore digitale
- autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto

Art. 31 - Incarichi al personale titolare di posizione economica

1. Gli incarichi specifici di cui al precedente articolo non possono essere attribuiti alle unità di personale titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del Ccnl/2005 e all'art. 2, comma 3 della Sequenza contrattuale 25/7/08.
2. Per l'a.s. 2016/2017 vengono affidati i seguenti incarichi al personale titolare di posizione economica:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1) RESPONSABILE DELL'AREA PERSONALE: Sig. DI CARLO GIAMPIERO (ex Art. 7 Ccnl/2005)

Le mansioni affidate riguardano la gestione degli adempimenti amministrativi legati alla gestione dell'area personale attraverso l'utilizzo di strumenti informatici che garantiscano una gestione volta a garantire una maggiore trasparenza ed uniformità delle procedure amministrative. I compiti connessi al presente incarico consistono nel/la:

- coordinamento del lavoro del personale amministrativo sugli aspetti che hanno ripercussioni sulla gestione del personale scolastico

- controllo sulla correttezza delle procedure e verifica dell'applicazione della normativa vigente
- verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna
- verifica della certificazione rilasciata all'utenza
- controllo e verifica della documentazione relativa alla carriera del personale scolastico (dalla gestione dell'organico al trattamento di quiescenza)
- firma delle certificazioni su delega del direttore S.G.A.

2) RESPONSABILE DELL'AREA DELLA DIDATTICA: Sig.ra FELCI MARIA (ex Art. 7 Ccnl/2005)

Le mansioni affidate riguardano la gestione dell'area della Didattica compresa la gestione degli sportelli di informazione e consulenza indirizzati all'utenza interna ed esterna. I compiti connessi al presente incarico consistono nel/la:

- coordinamento del personale amministrativo appartenente ai diversi settori che svolge attività connesse con la gestione dell'area della didattica
- cura della correttezza delle procedure amministrative in relazione allo svolgimento dell'attività didattica
- verifica dell'applicazione della normativa vigente e della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna
- verifica della certificazione rilasciata all'utenza
- verifica e controllo dell'applicazione della normativa relativa alle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni) e sulla privacy (D. Lgs. 196/03)
- controllo e verifica della documentazione relativa al percorso curriculare ed extracurriculare degli studenti
- coordinamento del personale amministrativo appartenente ai diversi settori e dei collaboratori scolastici impegnati nei servizi di prima informazione e accoglienza dell'utenza
- firma delle certificazioni su delega del direttore S.G.A.

3) RESPONSABILE DELLA GESTIONE CONTABILE DELLE RISORSE FINANZIARIE DESTINATE AL PERSONALE: Sig. PELLICCIA MASSIMO (ex Art. 7 Ccnl/2005)

Le mansioni affidate riguardano la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili legati alla gestione delle risorse finanziarie destinate al personale interno ed esterno mediante l'utilizzo di strumenti informatici che garantiscano una gestione volta a garantire una maggiore trasparenza ed uniformità delle procedure. I compiti connessi al presente incarico consistono nel/la:

- verifica dell'applicazione della normativa vigente e della correttezza delle procedure e degli atti aventi rilevanza esterna con particolare riferimento all'attività negoziale
- verifica della certificazione rilasciata all'utenza
- verifica e controllo dell'applicazione della normativa relativa alle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni) e sulla privacy (D. Lgs. 196/03)
- supporto amministrativo-contabile ai responsabili dei progetti inseriti nel P.O.F. e verifica della documentazione dei progetti previsti nel POF e nel Programma Annuale con riferimento alle direttive amministrativo-contabili indicate nel Regolamento di contabilità D.I. 44/01
- verifica dell'esattezza delle procedure di liquidazione, versamenti contributi e dichiarazioni fiscali
- firma delle certificazioni su delega del direttore S.G.A.

4) RESPONSABILE DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE A.T.A.: Sig.ra STORTI PAOLA (ex Art. 7 Ccnl/2005)

Le mansioni affidate riguardano la gestione, in stretta collaborazione con il Direttore S.G.A., dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. e, in particolare del personale collaboratore scolastico. I compiti connessi al presente incarico consistono nel/la:

- predisposizione delle turnazioni del personale A.T.A. comprese quelle relative al lavoro straordinario
- controllo degli orari di servizio
- predisposizione delle sostituzioni del personale assente
- controllo sulla correttezza delle procedure e verifica dell'applicazione della normativa vigente
- verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna
- firma delle certificazioni su delega del direttore S.G.A.

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

1) RESPONSABILE E COORDINATORE DELL'AREA INFORMATICA: Sig. ROSSIGNO MASSIMILIANO (art. 2, comma 3, Sequenza Contrattuale 25/7/2008)

Le mansioni affidate consistono nel coordinamento e supervisione dei servizi informatici dell'Istituto e delle infrastrutture di rete, compresa l'amministrazione del dominio registrato. I compiti connessi al presente incarico consistono nel/la:

- Attività di collaborazione con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore.
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nella ricerca di nuove soluzioni informatiche per l'aggiornamento delle attrezzature dell'Istituto
- Collaborazione con il Dirigente scolastico e i responsabili di progetto e degli acquisti nella formulazione di specifiche per la richiesta di preventivi e per la scelta del materiale informatico
- Attività di collaborazione con i docenti referenti dei progetti per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle comunicazioni multimediali; collaborazione con i responsabili di tutti i laboratori dove sono presenti risorse informatiche
- Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle informazioni e trasmissione telematica dei dati
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G.A. per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia

2) RESPONSABILE E COORDINATORE SERVIZI TECNICI LABORATORI DI PITTURA: Sig.ra MARCHESE ANGIOLINA (art. 2, comma 3, Sequenza Contrattuale 25/7/2008)

I compiti connessi al presente incarico consistono nel/la:

- Attività di collaborazione con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore.
- Collaborazione con il Dirigente scolastico e i responsabili di progetto e degli acquisti nella formulazione di specifiche per la richiesta di preventivi e per la scelta del materiale di laboratorio
- Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori dell'area
- Gestione dei beni in dotazione ai laboratori dell'area
- Supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal P.O.F.

- Collaborazione con il docente responsabile di laboratorio per l'approvvigionamento del materiale di consumo, l'acquisto di attrezzature e lo sviluppo di attività destinate all'incremento dell'efficienza e della sicurezza del laboratorio
- Attività di gestione del laboratorio
- Collaborazione con i docenti preposti nella gestione della manutenzione delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n. 626/94 (compresa la cartellonistica); gestione dei rifiuti pericolosi

3) COORDINATORE SERVIZI TECNICI LABORATORIO DI GRAFICA: Sig. TUCCI FRANCO (ex Art. 7 Ccnl/2005)

I compiti connessi al presente incarico consistono nel/la:

- Gestione dei beni in dotazione ai laboratori dell'area
- Supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal P.O.F.
- Collaborazione con il docente responsabile di laboratorio per l'approvvigionamento del materiale di consumo, l'acquisto di attrezzature e lo sviluppo di attività destinate all'incremento dell'efficienza e della sicurezza del laboratorio
- Attività di gestione del laboratorio
- Collaborazione con i docenti preposti nella gestione della manutenzione delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n. 626/94 (compresa la cartellonistica); gestione dei rifiuti pericolosi

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

ORGANIZZAZIONE ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI: Sig.ra CIRILLI PATRIZIA

Le mansioni affidate riguardano l'assistenza agli alunni diversamente abili. I compiti connessi al presente incarico consistono nella prestazione di ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

CURA DEGLI SPAZI ESTERNI: Sig. BORTOLONI SERGIO

Le mansioni affidate riguardano la pulizia e la cura degli spazi esterni della sede di Via Argoli.
I compiti connessi al presente incarico consistono nella:

- Pulizia degli spazi esterni
- Raccolta e smaltimento del fogliame
- Segnalazione di eventuali situazioni di pericolo derivanti da rami pericolanti o altro.

Art. 32 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Le risorse disponibili per l'anno scolastico 2016/2017, comprensive delle economie, ammontano ad € 72.733,51 (lordo dipendente) e verranno utilizzate per le attività aggiuntive del personale docente e A.T.A. nel modo seguente:

Tipologia di personale	Lordo dipendente	Lordo Stato
Personale Docente	41.885,00	55.581,38
Personale A.T.A. (compreso D.s.g.a.)	30.848,51	40.935,98
TOTALE	**72.733,51**	**96.517,36**

Le risorse non utilizzate confluiranno nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.

Art. 33 – Ripartizione dei compensi per le attività aggiuntive del personale docente

1. Per i progetti verranno riconosciute le ore funzionali e frontali indicate, per ogni singolo docente, nelle schede di presentazione del progetto approvate dal Collegio Docenti. Per le ore frontali farà comunque fede il registro firmato dagli studenti che documenterà le ore effettivamente svolte. Le ore frontali non possono essere svolte all'interno della didattica curricolare degli studenti.
2. Per l'anno scolastico 2016/2017 i compensi forfettari, pari a € 41.885,00 (lordo dipendente), per il personale docente si articolano nel modo seguente:

Attività Aggiuntive	Lordo dipendente
Collaboratori Dirigente scolastico • € 630,00 per il primo collaboratore • € 630,00 per il secondo collaboratore	€ 1.260,00
Supporto Fiduciari • € 525,00 da ripartire tra i due docenti impegnati presso le sedi di Viale Odescalchi • € 840,00 da ripartire tra i cinque docenti impegnati presso la sede Viale Oceano Indiano • € 805,00 da ripartire tra i quattro docenti impegnati presso la sede Via Argoli Tutti i compensi verranno distribuiti sula base degli impegni effettivamente sostenuti • Docente fiduciario per Esami di Stato € 70,00	€ 2.240,00
Direttori di laboratorio • € 70,00 per ciascuno dei 13 docenti direttori	€ 910,00
Coordinatori di classe • € 140,00 per ciascuno dei 46 docenti coordinatori	€ 6.440,00
Coordinatori dei Dipartimenti • € 70,00 per ciascuno dei 13 docenti coordinatori	€ 910,00
Segretari e supporto tecnico Consigli di classe • € 17,50 per ciascuna classe per il segretario del consiglio di classe (€ 805,00 per le 46 classi) • € 262,50 da ripartire tra i tre docenti impegnati nel supporto tecnico in base agli impegni effettivamente sostenuti	€ 1.067,50
Commissione orario • € 1.400,00 da ripartire tra i docenti impegnati in base al lavoro effettivamente svolto	€ 1.400,00
Commissione formazione classi • € 350,00 da ripartire tra i 4 docenti impegnati in base al lavoro effettivamente svolto	€ 350,00
Supporto operativo elezioni scolastiche • € 525,00 da ripartire tra i docenti impegnati in base al lavoro effettivamente svolto	€ 525,00
Commissione graduatorie interne • € 87,50 per ciascuno dei due docenti impegnati	€ 175,00
Somministrazione e correzione prove Invalsi • € 875,00 da ripartire tra i docenti impegnati in base al lavoro effettivamente svolto	€ 875,00
Referente TFA • € 87,50 per il docente referente	€ 87,50
Orientamento • € 3.660,00 da ripartire tra i docenti impegnati in base al lavoro effettivamente svolto	€ 3.660,00

Referenti sostegno alunni diversamente abili • € 175,00 per ciascuno dei due docenti impegnati	€ 350,00
Commissione viaggi • € 525,00 da ripartire tra i docenti impegnati in base al lavoro effettivamente svolto	€ 525,00
Vigilanza concorso docenti • € 735,00 da ripartire tra i docenti impegnati in base al lavoro effettivamente svolto	€ 735,00
Tutor docenti neo-assunti • € 140,00 per ciascuno dei quattro docenti impegnati	€ 560,00
TOTALI	**€ 22.070,00**

Progetti POF **Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento**	**Lordo dipendente**
Progetto annuale inclusione - Integrazione del diverso • Compenso da ripartire tra i docenti utilizzati sulla base degli effettivi impegni	€ 665,00
Progetto assistenza specialistica • Compenso da assegnare al docente referente	€ 140,00
Progetto LGBT - Rainbow • Compenso da assegnare al docente referente	€ 122,50
Progetti in collaborazione con i municipi di appartenenza, mostre e collaborazioni in attività sul territorio • Concorso Ovidio: € 87,50 da ripartire tra i due docenti impegnati • Incontri di autore: € 87,50 da ripartire tra i due docenti impegnati • Attraversamenti: € 140,00 da ripartire tra i due docenti impegnati	€ 315,00
Riciclarte - A Sud Onlus • Compenso da assegnare al docente referente	€ 157,50
Ripensare i "Non-luoghi" • Compenso da ripartire tra i docenti utilizzati sulla base degli effettivi impegni	€ 437,50
Progetto Archivio Artistico • Compenso da ripartire tra i docenti utilizzati sulla base degli effettivi impegni	€ 175,00
Sport insieme • Compenso da ripartire tra i cinque docenti utilizzati sulla base degli effettivi impegni	€ 227,50
Progetto " Gli occhi, il cuore, le mani" • Compenso da assegnare al docente referente	€ 262,50
Progetto " Cittadinanza Attiva" • Compenso da assegnare al docente referente	€ 227,50
Laboratorio di Chimica • Compenso da ripartire tra i tre docenti impegnati in base al lavoro effettivamente svolto	€ 140,00
Vediamoci Chiara – Informiamoci • Compenso da ripartire tra i docenti impegnati sulla base degli effettivi impegni	€ 105,00
Seminari Educazione alla salute e ambientale • Compenso da ripartire tra i docenti utilizzati sulla base degli effettivi impegni	€ 262,50
Progetto "Quotidiano in classe - La rivista in classe - Focus scienze " • Compenso da ripartire tra i docenti impegnati sulla base degli effettivi impegni	€ 367,50
Progetto Potenziamento lingua Inglese • Compenso da assegnare al docente referente	€ 542,50
Progetto "Italiano per alunni stranieri" • Compenso da ripartire tra i docenti impegnati sulla base degli effettivi impegni	€ 70,00
Progetto "La Metafisica e l'EUR" • Compenso da assegnare al docente referente	€ 35,00
Progetto Coppa Di Bartolomei "Coppa Ago" • Compenso da ripartire tra i docenti utilizzati sulla base degli effettivi impegni	€ 122,50
TOTALI	**€ 4.375,00**

Progetti POF **Attività aggiuntive d'insegnamento**	**Lordo dipendente**
Progetto assistenza domiciliare • Compenso da ripartire tra i docenti utilizzati sulla base degli effettivi impegni	€ 1.050,00
Progetto LGBT - Rainbow • Compenso da assegnare al docente referente	€ 105,00
Progetti in collaborazione con i municipi di appartenenza, mostre e collaborazioni in attività sul territorio • Concorso Ovidio: € 315,00 da ripartire tra i due docenti impegnati sulla base degli effettivi impegni • Incontri di autore: € 245,00 da ripartire tra i due docenti impegnati sulla base degli effettivi impegni • Attraversamenti: € 140,00 da ripartire tra i due docenti impegnati sulla base degli effettivi impegni	€ 700,00
Riciclarte - A Sud Onlus • Compenso da assegnare al docente referente	€ 105,00
Ripensare i "Non-luoghi" • Compenso da ripartire tra i docenti utilizzati sulla base degli effettivi impegni	€ 1.575,00
Progetto Archivio Artistico • Compenso da ripartire tra i docenti utilizzati sulla base degli effettivi impegni	€ 595,00
Dalla Creatività alla Progettualità • Compenso da ripartire tra i docenti impegnati sulla base degli effettivi impegni	€ 945,00
Laboratorio di Chimica • Compenso da ripartire tra i docenti utilizzati sulla base degli effettivi impegni	€ 525,00
Progetto "Italiano per alunni stranieri" • Compenso da ripartire tra i docenti impegnati sulla base degli effettivi impegni	€ 315,00
Progetto "La Metafisica e l'EUR" • Compenso da assegnare al docente referente	€ 385,00
Progetto Coppa Di Bartolomei "Coppa Ago" • Compenso da ripartire tra i docenti utilizzati sulla base degli effettivi impegni	€ 140,00
TOTALI	**€ 6.440,00**

Nel caso in cui si verificassero economie sugli stanziamenti previsti per i Progetti (ore funzionali e ore frontali), le stesse verranno redistribuite previa convocazione di un apposito tavolo di contrattazione.

Corsi di recupero e sportelli Help	**Lordo dipendente**
Attività di corsi di recupero • compenso da ripartire tra i docenti impegnati	€ 9.000,00
TOTALI	**€ 9.000,00**

Art. 34 - Ripartizione dei compensi per le attività aggiuntive del personale ATA

1. Costituiscono attività aggiuntive, quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Per l'anno scolastico 2016/2017 il fondo d'istituto destinato al personale A.T.A. è pari a € 30.848,51 (lordo dipendente). I compensi si articolano nel modo seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività Aggiuntive	Lordo dipendente
a) Lavoro straordinario (*) Il budget sarà utilizzato per il pagamento delle ore eccedenti il normale orario di lavoro, comprese quelle effettuate per la realizzazione dei progetti inseriti nel P.O.F., quelle per garantire l'effettuazione degli scrutini, delle riunioni degli OO.CC., delle pulizie straordinarie e delle manutenzioni, delle aperture straordinarie dell'Istituto anche in giornate festive, ecc..	€ 2.375,00
b) Sostituzione assenti e collaboratori impegnati nelle turnazioni pomeridiane (*) • € 24,00 x assente x giorno di effettiva sostituzione. Il budget verrà distribuito tra le unità di personale in servizio nella giornata e nella sede in cui si verifica il reale disagio in conseguenza dell'assenza del collaboratore scolastico. Tale compenso sarà attribuito per le sostituzioni effettuate nei giorni in cui si svolge l'attività didattica.	€ 3.250,00
c) Turnazioni pomeridiane e serali comprese quelle per realizzare i progetti P.O.F. (*) Il budget verrà distribuito tra tutti i collaboratori scolastici che effettueranno le turnazioni pomeridiane per l'effettuazione di attività didattiche pomeridiane, riunioni di organi collegiali e scrutini, ecc.. a) Compenso forfettario di € 6,25 per ciascun turno con pausa oraria b) Compenso forfettario di € 12,50 per ciascun turno con uscita oltre le ore 17,30 c) Compenso forfettario di € 18,00 per ciascun turno con uscita oltre le ore 20,00 I compensi a), b) e c) non sono cumulabili tra loro per la medesima turnazione.	€ 2.287,50
d) Lavori di manutenzione dei locali e degli arredi Il compenso verrà distribuito nel modo seguente: Sedi di V.le Odescalchi • Compenso forfettario € 415,00 per il referente • Compenso forfettario € 75,00 per il collaboratore non referente Sede di V.le Oceano Indiano • Compenso forfettario € 380,00 per il referente Sede di Via Argoli • Compenso forfettario € 380,00 da ripartire tra i due collaboratori impegnati I collaboratori scolastici referenti, oltre ad essere impegnati nei lavori di manutenzione effettuati anche con l'uso di strumenti tecnico-specialistici, provvederanno ad effettuare periodiche ricognizioni degli ambienti scolastici e degli arredi per individuare eventuali necessità di manutenzione e a controllare l'andamento di interventi di manutenzione commissionati ad esterni.	€ 1.250,00
e) Compenso referenti allarme • Compenso forfettario per il referente delle sedi di Viale Odescalchi € 200,00 • Compenso forfettario per il referente della sede di Viale Oceano Indiano € 125,00	€ 325,00
f) Trasloco e sistemazione sedi di Viale Odescalchi Il compenso verrà distribuito nel modo seguente: • Compenso forfettario € 100,00 per il coordinatore • Compenso forfettario di € 1.000,00 da ripartire tra i collaboratori impegnati in base al lavoro effettivamente svolto	€ 1.100,00
g) Sistemazione locali, archivi, magazzini e smaltimento creta • Compenso forfettario da ripartire tra le unità di personale impegnate sulla base dei lavori effettivamente svolti	€ 1.112,50

h) Assistenza alunni diversamente abili • Compenso forfettario di € 500,00 da assegnare al collaboratore scolastico che presta assistenza di base presso per la sede di Viale Odescalchi • Compenso forfettario per la sede di Via Argoli € 450,00 da ripartire tra le cinque unità di personale coinvolte	€ 950,00
i) Servizi esterni per uffici amministrativi • Compenso forfettario di € 150,00 da assegnare al collaboratore addetto della sede di Viale Odescalchi 75	€ 150,00
TOTALI	**€ 12.800,00**

(*) E' possibile la compensazione tra gli stanziamenti previsti ai punti a), b) e c)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività Aggiuntive	Lordo dipendente
Lavoro straordinario	€ 870,00
Gestione Sito WEB • Compenso forfettario di € 835,51 per l'assistente referente • Compenso forfettario di € 145,00 per l'assistente che collabora nella gestione	€ 980,51
Nuove procedure segreteria digitale • Compenso forfettario di € 420,50 da assegnare a ciascuno dei sei assistenti amministrativi	€ 2.523,00
Ricostruzione contributiva gestione separata INPS • Compenso forfettario di € 435,00 da assegnare all'assistente impegnato	€ 435,00
Ricostruzioni di carriera, modelli P04 e TFR • Compenso forfettario di € 754,00 da ripartire tra i due assistenti impegnati	€ 754,00
Rendicontazione Carta del Docente • Compenso forfettario di € 174,00 per l'assistente referente	€ 174,00
Assistenza tecnico-amministrativa servizi "self-service" Portale NOIPA • Compenso forfettario di € 290,00 per l'assistente referente	€ 290,00
Supporto amministrativo prove INVALSI • Compenso forfettario di € 435,00 da ripartire tra i due assistenti impegnati	€ 435,00
Supporto Progetti POF • Compenso forfettario di € 72,50 per l'assistente referente per l'assistente referente Progetto Coppa Di Bartolomei "Coppa AGO" • Compenso forfettario di € 406,00 da ripartire tra i due assistenti impegnati nella rendicontazione dei progetti • Compenso forfettario di € 435,00 per l'assistente amministrativo impegnato negli acquisti	€ 913,50
Commissione elettorale • Compenso forfettario di € 348,00 da ripartire tra i due assistenti impegnati	€ 348,00
TOTALI	**€ 7.723,01**

ASSISTENTI TECNICI

Attività Aggiuntive	Lordo dipendente
Lavoro straordinario Il budget sarà utilizzato per il pagamento delle ore eccedenti il normale orario di lavoro, comprese quelle effettuate per la realizzazione dei progetti inseriti nel P.O.F.	€ 812,00
Supporto tecnico informatico scrutini • Compenso forfettario di € 826,50 da ripartire tra gli assistenti impegnati sulla base dell'effettivo lavoro svolto	€ 826,50
Referenti Plico telematico • Compenso forfettario di € 565,50 da ripartire tra i tre assistenti referenti • Compenso forfettario di € 435,00 da ripartire tra i tre assistenti aggiunti ai referenti	€ 1.000,50
Amministratore di sistema • Compenso forfettario di € 1.087,50 per l'assistente incaricato	€ 1.087,50
Supporto Progetti e mostre • Compenso forfettario di € 391,50 da ripartire tra gli assistenti impegnati sulla base dell'effettivo lavoro svolto	€ 391,50
Supporto informatico Concorso docenti • Compenso forfettario di € 290,00 da ripartire tra gli assistenti impegnati sulla base dell'effettivo lavoro svolto	€ 290,00
Sistemazione nuove attrezzature e laboratori • Compenso forfettario di € 217,50 da ripartire tra gli assistenti impegnati sulla base dell'effettivo lavoro svolto	€ 217,50
Responsabile Ufficio Tecnico • Compenso forfettario di € 435,00 per l'assistente incaricato	€ 435,00
Supporto INVALSI • Compenso forfettario di € 145,00 da ripartire tra gli assistenti impegnati sulla base dell'effettivo lavoro svolto	€ 145,00
TOTALI	**€ 5.205,50**

DIRETTORE S.G.A.

- Indennità di direzione **€ 5.120,00** (lordo dipendente)

TITOLO QUARTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 35 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti per l'utilizzo dei laboratori, delle attrezzature e delle apparecchiature fornite di videoterminali.
2. Sono parimenti soggetti tutelati tutti coloro che vengano a trovarsi nei locali della Istituzione in veste di: ospiti, rappresentanti di ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, utenti, insegnanti corsisti.

Art. 36 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. In base a quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU ha designato al suo interno come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Gianfranco Lucia e

ne ha comunicato il nominativo al Dirigente. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 37 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 38 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate dal Dirigente scolastico 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 di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO QUINTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 39 – Liquidazione dei compensi accessori

1. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza tra progetto presentato e progetto realizzato.

Art. 40 – Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente previsto dal presente contratto, si rinvia al CCNL in vigore, ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale o nazionale, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Caravaggio"
Sede legale: Viale C.T. Odescalchi n. 98 - 00147 Roma
Sede Uffici amministrativi: Viale C.T. Odescalchi n. 75 - 00147 Roma
Telefono: 06121126965 – Fax: 0651604087
Sedi Liceo Artistico: Viale C.T. Odescalchi 98, Viale C.T. Odescalchi 75, Viale Oceano Indiano 62, Via Argoli
XIX Distretto – Codice mecc. RMIS08200L - C.F. 97567330580
e-mail: RMIS08200L@istruzione.it - casella PEC: RMIS08200L@pec.istruzione.it - sito web: http://www.istruzionecaravaggio.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 20 giugno 2017, alle ore 11:30, nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Caravaggio" di Roma

VIENE STIPULATA

la presente ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica I.I.S.S. Caravaggio di Roma.

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente pro-tempore: Flavio De Carolis _____

PARTE SINDACALE:

RSU:

Sig. Gianfranco Lucia _____

Prof.ssa Anna Padula _____

Sig. Massimiliano Rossigno _____

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI:

_____

_____

_____

_____

_____

_____