



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**Istituto Comprensivo "BRUNO DE FINETTI"**

**Via B. De Finetti 170/b - 00134 ROMA**

**Tel. 06.50162010 fax 06.50684695 e mail [rmic8cw00p@istruzione.it](mailto:rmic8cw00p@istruzione.it)**

**COD. FISC. 97664620586 - Cod. Mecc. RMIC8CW00P - [www.icdefinetti.gov.it](http://www.icdefinetti.gov.it)**

Premesso che le finalità della contrattazione integrativa d'istituto sono correlate al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio al fine di ottenere il miglioramento dell'offerta formativa;

Premesso che tale miglioramento si attua attraverso un efficace supporto ai processi d'innovazione in atto, realizzabile anche mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali definite nei piani annuali delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal DSGA in coerenza con quanto stabilito nel PTOF deliberato in data 24/10/2017 dal collegio docenti e deliberato in data 09/11/2017 dal Consiglio d'Istituto.

Tenuto conto che il Contratto Integrativo d'Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti operante nell'Istituzione scolastica  
Il Dirigente scolastico, la RSU d'Istituto e le OO.SS in calce firmatarie stipulano la seguente

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2017-18**

**PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1: Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto è stipulato tra l'Istituto Comprensivo "Bruno De Finetti" di Roma, nella persona del Dirigente Scolastico, suo rappresentate legale, la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato in servizio nell'istituto.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato e/o modificato, previa nuova apertura del tavolo, da eventuali successivi atti contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione del presente contratto la parte pubblica ne cura l'affissione nella bacheca sindacale della scuola e sul sito web dell'Istituto.

**Art. 2 Interpretazione autentica**

- 1) In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura si deve concludere entro 30 giorni.
- 2) L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

**PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 3. Competenze degli OO.CC. del D.S. del DSGA**

- 1) Le parti si rapportano sulla base e nei limiti previsti dal CCNL 2006-209 e dal D. Lgs 150/2009 attraverso i modelli relazionali: a) informazioni preventive, successive b) contrattazione integrativa d'istituto c) conciliazione.

**Art. 4. Obiettivi e strumenti**

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio.
- 2) Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 3) In tutti i momenti delle relazioni sindacali il D.S. può usufruire dell'assistenza di esperti di sua fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

**Art.5: Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico**

- 1) La parte sindacale designa il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al dirigente scolastico; il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2) Il D.S. concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento delle relazioni sindacali. In ogni caso la convocazione va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta della parte sindacale va soddisfatta entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 3) Il D.S. convocherà il tavolo in caso di eventuali economie sul Fondo MOF e nel caso vengano comunicati ulteriori finanziamenti.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Istituto Comprensivo "BRUNO DE FINETTI"**  
**Via B. De Finetti 170/b - 00134 ROMA**

**Tel.06.50162010 fax 06.50684695 e mail [rmic8cw00p@istruzione.it](mailto:rmic8cw00p@istruzione.it)**

**COD. FISC. 97664620586 - Cod. Mecc. [RMIC8CW00P](http://www.icdefinetti.gov.it) - [www.icdefinetti.gov.it](http://www.icdefinetti.gov.it)**

**PARTE TERZA: DIRITTI SINDACALI**

**Art. 6: Attività sindacale**

1. La RSU e le OO.SS. hanno a disposizione in tutti i plessi dell'Istituto un proprio albo sindacale di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS. tramite posta, fax, o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale a cura della scuola.
3. I componenti della RSU, nel rispetto delle attività d'ufficio della segreteria possono utilizzare il telefono, il FAX e la fotocopiatrice della Scuola.

**Art. 7. Permessi retribuiti**

1. I permessi sindacali retribuiti e non retribuiti, verranno regolamentati come previsto dagli artt. 9,10,12 e 16 del CCNQ del 07/08/1998;
2. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU, nel rispetto del tetto massimo attribuito, comunicato dal D.S. come da contratto nazionale sui permessi e aspettative sindacali, verrà da queste gestito autonomamente con apposita regolamentazione interna che verrà consegnata al D.S. nel più breve tempo possibile;
3. Della fruizione dei permessi sindacali sarà dato preavviso scritto al D.S. almeno 5 giorni prima dalla RSU;
4. Per i permessi delle OO.SS. esterne si fa riferimento all'Accordo Quadro del 07/08/1998 e al D.Lvs. 165 del 30/03/2001.

**Art. 8. Diritto di Assemblea**

1. La richiesta di assemblea in orario di servizio va inoltrata al dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo.
2. Nella richiesta vanno indicate la data, l'ora d'inizio e fine, l'ordine del giorno, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione Scolastica assemblee durante l'orario di lavoro (inizio del servizio) e fuori dell'orario di lavoro, di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti; le assemblee che riguardino esclusivamente il personale amministrativo, potranno essere indette anche in orario intermedio.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. In caso di partecipazione di tutto il personale ATA ad assemblea indetta in orario scolastico dalla RSU e dalle OO.SS. il D.S. manterrà in servizio 1 sola unità per plesso tra i Collaboratori Scolastici (per portineria e centralino per servizio di vigilanza) ad esclusione della sede centrale dove sarà individuata 1 sola unità tra gli Assistenti Amministrativi (per garantire il minimo dei servizi di ufficio). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

**Art. 9. Diritto allo sciopero**

1. Il diritto allo sciopero verrà regolamentato nel pieno rispetto dell'art.2 comma 3 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90 allegato al CCNL 2007.
2. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico pubblica la Circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare (entro 5 giorni dal giorno dello sciopero), l'eventuale intenzione di adesione. Il personale firma per presa visione, ma non ha l'obbligo di segnalare la propria adesione.
3. Il personale che segnala la propria adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
4. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili - e soprattutto in caso di sciopero generale intercompartimentale - il Capo d'Istituto valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno 3 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, variazioni dell'orario del personale con la presenza a scuola all'orario d'inizio delle lezioni di tutto il personale docente e non docente non scioperante in servizio quel giorno) o la sospensione del servizio alle famiglie in caso di adesione generale.
5. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire prioritariamente la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni nelle proprie classi.
6. La comunicazione dello sciopero alle famiglie è a cura del Dirigente Scolastico che vi provvede mediante comunicazione scritta.

**Art. 10. Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero**

Il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad "assicurare le prestazioni indispensabili"

*[Handwritten signatures and initials]*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**Istituto Comprensivo "BRUNO DE FINETTI"**

**Via B. De Finetti 170/b - 00134 ROMA**

**Tel.06.50162010 fax 06.50684695 e mail [rmic8cw00p@istruzione.it](mailto:rmic8cw00p@istruzione.it)**

**COD.FISC. 97664620586 - Cod. Mecc. RMIC8CW00P - [www.icdefinetti.gov.it](http://www.icdefinetti.gov.it)**

previste dal comma 2 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90 e cioè nelle situazioni sottoelencate:

1. svolgimento degli scrutini finali: 1 assistente amministrativo; 1 Collaboratore scolastico;
2. per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esame;

Il Dirigente Scolastico, in occasione dello sciopero e nel caso nell'Istituto vi siano attività previste dal citato art. 1, procederà alla nomina del personale contingentato in base alla disponibilità dei diretti interessati. In mancanza di disponibilità si procederà secondo l'ordine alfabetico a rotazione.

**Art. 11- Chiusure straordinarie**

In caso di chiusura straordinaria di uno o più plessi, con regolare attività didattica negli altri (seggio elettorale, disinfestazione etc.) dovendo garantire lo svolgimento delle attività e la funzionalità del servizio scolastico si rende necessario utilizzare il personale docente ed ATA in un plesso diverso da quello di servizio. Per l'individuazione del personale docente ed ATA si utilizzeranno i seguenti criteri:

**PERSONALE DOCENTE:** tutti i docenti in servizio presso il plesso temporaneamente chiuso dovranno garantire la reperibilità nella fascia oraria che sarà individuata e saranno a disposizione per eventuale sostituzione di colleghi assenti secondo il proprio orario di servizio e interpellati secondo l'ordine in graduatoria d'Istituto a rotazione.

**PERSONALE ATA:** presteranno servizio nei plessi dove si svolgono le attività didattiche.

**Art. 12. Trasparenza**

Sarà curata l'affissione all'albo dei prospetti relativi al Fondo d'Istituto, le attività, gli impegni orari e i relativi importi. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alle R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione.

**PARTE TERZA**

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

**Art.13. Obblighi in materia di sicurezza del datore di lavoro**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

1. Adozione di misure preventive in materia di locali, laboratori, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali.
2. Valutazione dei rischi esistenti.
3. Elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti.
4. Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure.
5. Informazione e formazione a favore del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

**Art.14 Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

**Art.15. Rapporti con gli Enti Locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**Istituto Comprensivo "BRUNO DE FINETTI"**

**Via B. De Finetti 170/b - 00134 ROMA**

**Tel.06.50162010 fax 06.50684695 e mail [rmic8cw00p@istruzione.it](mailto:rmic8cw00p@istruzione.it)**

**COD.FISC. 97664620586 - Cod. Mecc. **RMIC8CW00P** - [www.icdefinetti.gov.it](http://www.icdefinetti.gov.it)**

contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

**Art.16. Attività di aggiornamento formazione ed informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili vengono realizzate attività di informazione, formazione ed aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli del D.Lgs. 81/2009.

**Art.17. Prevenzione incendi**

1. A questa Istituzione Scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi prevista dalla normativa vigente.

**Art.18. Soggetti Tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli alunni dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con apparecchiature fornite di videoterminali.
2. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli alunni presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare.
3. Gli alunni non sono numericamente computati per il calcolo dei dipendenti della scuola.
4. Gli alunni rientrano nel Piano Annuale d'emergenza.
5. Sono ugualmente tutelati tutti i soggetti esterni ma che si trovano all'interno della scuola, per l'espletamento di tutte le attività accessorie al servizio scolastico.

**Art.19. Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Per l'affidamento dell'incarico relativo al servizio di prevenzione e protezione il Dirigente Scolastico stipula un contratto di prestazione d'opera/servizi con soggetto in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 81/2008.

**Art.20. Documento valutazione rischi**

1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti appartenenti agli E.E.L.L. proprietari dell'edificio o dall'esperto di cui all'art.18. Il documento viene revisionato periodicamente in rapporto ad eventuali variazioni.

**PARTE QUARTA: CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE**

**Art. 21 Criteri per l'impiego delle risorse**

Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio.

1 - Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate, verranno utilizzate con le seguenti priorità :

- a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente, e delle attività aggiuntive per il personale ATA
- b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale ;

2 - Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nella scuola.

3 - Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti :

- a) in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti ; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione ; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività ;
- b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate ; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

**PARTE QUINTA PERSONALE DOCENTE**

**Articolo 22 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF ed assegnazione alle classi**

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività curriculari ed extracurriculari tenendo conto dei criteri indicati dagli



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Istituto Comprensivo "BRUNO DE FINETTI"**

Via B. De Finetti 170/b - 00134 ROMA  
Tel. 06.50162010 fax 06.50684695 e mail [rmic8cw00p@istruzione.it](mailto:rmic8cw00p@istruzione.it)  
COD. FISC. 97664620586 - Cod. Mecc. RMIC8CW00P - [www.icdefinetti.gov.it](http://www.icdefinetti.gov.it)

OO.CC. competenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella Scuola.

**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI DELIBERATI DAGLI ORGANI COLLEGIALI:**

- 1) Continuità didattica per i docenti a tempo determinato e indeterminato, salvo casi particolari che impediscono l'applicazione di tale principio
- 2) Equa distribuzione dei docenti a tempo indeterminato su tutte le classi

**Articolo 23 Orario di servizio**

L'orario di servizio deve rispettare: a) la normativa vigente b) le delibere in merito degli Organi Collegiali. L'orario della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado è articolato su 5 giorni alla settimana con il sabato libero. I docenti della scuola dell'infanzia prestano servizio nelle classi a tempo normale nella fascia oraria dalle 8,00 alle 16,00 dal lunedì al venerdì. I docenti della scuola primaria possono prestare servizio nella fascia oraria dalle ore 8,15 alle 16,30 secondo le articolazioni de singoli tempi scuola. I docenti della scuola secondaria possono prestare servizio nella fascia oraria dalle ore 8,15 alle 14,15. Si riconosce la flessibilità ai docenti che hanno un orario giornaliero con numero di ore-buche superiori a 2, stabilendo nella formulazione dell'orario una rotazione tra i docenti, per gli anni successivi.

**Articolo 24 Orario delle lezioni**

Ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si tiene conto delle richieste presentate dai docenti che si trovano nelle condizioni previste dalla Legge n. 104/92 e dalla Legge n. 1204/71.

**Articolo 25 Sostituzione personale docente assente**

Alla sostituzione del personale assente si provvede:

- a. Con personale avente un orario di cattedra inferiore alle 25/24/18 ore settimanali;
- b. Con personale che abbia usufruito di permessi brevi (da recuperare.);
- c. Con personale che abbia dichiarato la propria disponibilità a supplire i colleghi assenti nei limiti delle risorse disponibili.

**Art. 26 Fruizione dei permessi per il diritto alla formazione**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Per le modalità vedi art.62 CCNL del 2006.

La richiesta va presentata al D. S. con una settimana di anticipo;

La partecipazione, che non può superare contemporaneamente 2 unità nell'Istituto Comprensivo, viene consentita in base ai seguenti criteri:

- a) Completamento di corso già iniziato;
  - b) Una unità per ordine di scuola (nell'ambito delle 2 unità si può andare a compensazione tra gli ordini di scuola);
- In caso di più richieste all'interno di un plesso si consente prioritariamente la partecipazione:
- a) a chi non ha partecipato a corsi dello stesso tipo da più tempo.
  - b) in base alla data di presentazione della domanda.

Al rientro in servizio va consegnato in segreteria l'attestato di partecipazione per essere conservato nel fascicolo personale.

**PARTE SESTA**

**PERSONALE ATA**

**Art. 27 Atti preliminari**

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del P.T.O.F. e delle attività previste si procede c.s.:

- 1) Il Dirigente scolastico formula la Direttiva al DSGA relativa agli obiettivi e indirizzi dell'attività dei sevizi generali ed amministrativi;
- 2) Il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano dei sevizi generali ed amministrativi, dopo aver sentito i lavoratori;
- 3) Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi comunicano al personale e alla R.S.U. il piano delle attività per l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi;

**Art. 28 Settori di lavoro**

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e delle disponibilità personali.

*[Handwritten signatures and initials]*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Istituto Comprensivo "BRUNO DE FINETTI"**  
**Via B. De Finetti 170/b - 00134 ROMA**

**Tel. 06.50162010 fax 06.50684695 e mail [rmic8cw00p@istruzione.it](mailto:rmic8cw00p@istruzione.it)**  
**COD.FISC. 97664620586 - Cod. Mecc. RMIC8CW00P - [www.icdefinetti.gov.it](http://www.icdefinetti.gov.it)**

**Art.29 Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio in rapporto alla realizzazione del PTOF e delle esigenze dei lavoratori
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli OO.CC.

**Art. 30 Definizione dei turni ed orari**

L'orario di servizio del personale ATA è definito nel piano predisposto dal D.S.G.A. (vedere allegato)  
L'orario di servizio si articola, di norma, in 36 ore settimanali su 5 giorni. La sua articolazione ha durata annuale. L'orario giornaliero si articola normalmente su sei ore consecutive mentre l'orario massimo è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Nel caso l'orario di lavoro giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto di norma ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

**Art. 31 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)**

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo per esigenze imprevedute e non programmabili. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- a) Della disponibilità espressa dal personale;
- b) Della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- c) Equa distribuzione.

Le ore di straordinario, potranno essere, a scelta del dipendente, pagate o recuperate secondo le modalità previste all'art 54 c.4 e 5 CCNL 29/11/2007

**Art. 32 Attribuzione incarichi specifici ( art. 47 C.C.N.L. 07/10/07 )**

A) I collaboratori Scolastici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- a) Formazione specifica
- b) Competenze certificate in relazione ai compiti
- c) Possesso di esperienza per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti
- d) Disponibilità personale
- e) Anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia)

B) Gli Assistenti Amministrativi impegnati in attività di coordinamento sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Possesso delle competenze certificate inerenti i compiti
- 2) Possesso delle esperienze per aver svolto, negli anni precedenti, gli stessi compiti

**Art. 33 Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A, 86 e 87)**

Vedere piano dei servizi(allegato)

Per l'individuazione del personale che sostituisce quello assente si utilizzeranno i seguenti criteri con il riconoscimento di intensificazione delle prestazioni o lavoro straordinario:

- Disponibilità del personale in servizio nella stessa sede
- Disponibilità personale di altra sede.
- Rotazione in ordine alfabetico prioritariamente nella stessa sede

**Art. 34 Chiusura prefestivi**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive così come individuate dal calendario scolastico regionale.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

Tali giorni saranno coperti a scelta dal personale ATA con le ferie, permessi retribuiti o con eventuali recuperi compensativi.

**Art. 35 ferie**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Istituto Comprensivo "BRUNO DE FINETTI"**

Via B. De Finetti 170/b - 00134 ROMA  
 Tel. 06.50162010 fax 06.50684695 e mail [rmic8cw00p@istruzione.it](mailto:rmic8cw00p@istruzione.it)  
 COD. FISC. 97664620586 - Cod. Mecc. RMIC8CW00P - [www.icdefinetti.gov.it](http://www.icdefinetti.gov.it)

I giorni di ferie previsti per il personale ATA possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, salvo quanto previsto dal c.10 art. 13 CCNL 29/11/2007. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite dal 15 giugno al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 20 maggio di ogni anno, con risposta da parte del Dirigente scolastico, previo assenso del DSGA, entro 15 giorni dalla presentazione delle domande. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica (escluso periodo esami) si richiede la presenza di almeno 3 Collaboratori scolastici e 2 Assistenti Amministrativi.

**Art. 36 Fruizione dei permessi per il diritto alla formazione personale A.T.A.**

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità: vedesi art. 64 comma 4 del CCNL quadriennio giuridico 2006-2009.
2. La richiesta va presentata al D. S. con una settimana di anticipo e non può superare- di norma- contemporaneamente 2 unità nell'Istituto Comprensivo per qualifica professionale. Si favorirà la partecipazione alle iniziative formative promosse dalla scuola polo dell'Ambito territoriale n. 6.
3. In caso di più richieste il Dirigente Scolastico concederà l'autorizzazione secondo i seguenti criteri:
  - 1) specificità della formazione rispetto al profilo professionale e ai compiti svolti;
  - 2) graduatoria interna d' Istituto;
  - 3) turnazione
4. Le attività di formazione riconosciute sono considerate servizio a tutti gli effetti

**Clausola di salvaguardia**

I compensi pattuiti saranno liquidati in base alle somme effettivamente erogate dal MIUR o altri Enti preposti.  
 Roma,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

prof. ssa Cristiana Carissimi Firmato Cristiana Carissimi

R.S.U. di Istituto: Daniele Bernadette Firmato Daniele Bernadette

R.S.U. di Istituto: Liuzzi Silvia Firmato Silvia Liuzzi

LE OO.SS:

FLCCGIL Stefano De Mario Minerva

CISL Silvia Liuzzi Stozi

UIL Silvia Liuzzi Stozi

GILDA UNAMS Silvia Liuzzi

SNALS CONFSAI Mario Minerva

7