



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

Istituto Comprensivo - "Via Bravetta"

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 -0666169329
XVI Circoscrizione - Distretto scolastico 24 - Cod. Mecc. RMIC8FX00A C.F. 97714270580
Succursale Via Baldassarre Longhena 98 – 00163 Roma - secondaria 1° grado – Tel. 0666154041
Plesso "E.Loi" via della Pisana, 357 00163 Roma. Tel+fax 0666 15 23 16

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - A.S. 2014/2015

- VISTO il CCNL scuola del 29/11/2007
VISTO il D. lgs.vo 297/94
VISTA la Legge 18.12.1997, n° 440 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO il D.L.vo 30.03.2001, n° 165 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO il D.I. 1/2/01 n. 44 (Regolamento contabile);
VISTO il CCIR Lazio dell' 8 settembre 2003
VISTA la legge n. 300/1970 "Statuto dei lavoratori";
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa dell'anno scolastico corrente approvato con delibera n.9 dal Collegio dei Docenti del 25 novembre 2014 così come da relativo verbale;
VISTO il Fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2014- 2015
TENUTO conto delle economie degli anni scolastici precedenti;

Presso l'Istituto Comprensivo VIA BRAVETTA - via di Bravetta, 336 Roma, in data 19/02/2015, si riuniscono le parti (pubblica e sindacale) per la stipula del presente Contratto d'Istituto ai sensi del CCNL - comparto scuola – del 29/11/2007.

Sono presenti il Dirigente Scolastico assistita dal D.S.G.A, la RSU eletta ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce.

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - (Campo di applicazione, decorrenza e durata)

Gli effetti decorrono dalla data della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale in servizio nella scuola e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto d'Istituto. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto Integrativo d'Istituto nelle bacheche sindacali della scuola.



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

Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 -0666169329
XVI Circoscrizione - Distretto scolastico 24 - Cod. Mecc. RMIC8FX00A C.F. 97714270580
Succursale Via Baldassarre Longhena 98 – 00163 Roma - secondaria 1° grado – Tel. 0666154041
Plesso "E.Loi" via della Pisana, 357 00163 Roma. Tel+fax 0666 15 23 16

ART. 2 - (Procedure di raffreddamento ed interpretazione autentica)

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 s'incontrano sulla base di una richiesta scritta e motivata, precisando la clausola controversa, entro 5 giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.

Le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali per 30 giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma.

Ai fini delle procedure di raffreddamento e conciliazione si rinvia al disposto di cui all'art. 9 CCIR Lazio sulle relazioni sindacali dell'8/9/2003.

PARTE SECONDA – RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 – (Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali)

La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, prevista dall'art.2, comma 3, dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L.146/1990, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte del Direttore Regionale. La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'Istituto a cura dell'ufficio di segreteria, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte di tutto il personale.

Ai sensi degli articoli 3 e 4 del su citato accordo, il Dirigente :

- inviterà in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero

-dispone il preavviso di sciopero alle famiglie.

Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili. Si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA, il servizio deve essere garantito in particolare in presenza delle specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finale: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico;

- vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente, nel caso in cui il Dirigente scolastico sia costretto a mantenere oggettivamente il servizio: n. 1 collaboratore scolastico;

- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore SGA, Assistente amministrativo, Collaboratore scolastico.

In ogni caso, per le situazioni di necessità e emergenza dovrà essere assicurata la presenza di un collaboratore scolastico per ciascun plesso per l'accoglienza e la vigilanza e di un assistente amministrativo per gli uffici di segreteria.



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

Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 -0666169329
XVI Circoscrizione - Distretto scolastico 24 - Cod. Mecc. RMIC8FX00A C.F. 97714270580
Succursale Via Baldassarre Longhena 98 – 00163 Roma - secondaria 1° grado – Tel. 0666154041
Plesso "E.Loi" via della Pisana, 357 00163 Roma. Tel+fax 0666 15 23 16

A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Assemblee sindacali nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali sono indette dalle OO.SS. e/o dalla RSU. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni precedenti la data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio, il termine dei 5 giorni potrà essere ridotto. Per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali e al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto possono richiedere al D.S. l'indizione di assemblee con articolazioni temporali tali da consentire al personale tutto la massima partecipazione. In occasione di assemblee sindacali territoriali, si definiscono i seguenti tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede di assemblea (i seguenti tempi concorrono al conteggio delle 10 ore annuali pro capite): se l'assemblea è d'istituto fino a 15 minuti, se l'assemblea è territoriale fino a 60 minuti.

PARTE TERZA: SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART 4 - (attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

- 1) Il Dirigente scolastico: I suoi obblighi sono disciplinati dall'art.4 del D.L. 626/1994 e T.U. della sicurezza (D.L. 81) del 9/4/2008,
- 2) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): da individuare tra le RSU e qualora non ci fosse disponibilità la RSU stessa designa altro soggetto disponibile tra tutti i lavoratori della scuola. La nomina deve essere formalmente comunicata al Dirigente scolastico
- 3) Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Al RSPP è stato affidato per contratto l'incarico di predisporre il documento di valutazione dei rischi, la segnaletica specifica e l'attività di informazione/ formazione del personale, nonché il piano di evacuazione e di emergenza.

- 3) Le figure sensibili degli addetti al Primo Soccorso ed al Servizio di Prevenzione e Protezione nominati dal Dirigente scolastico.

Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio, i partecipanti sono considerati in servizio.

Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione.



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

Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 -0666169329
XVI Circoscrizione - Distretto scolastico 24 - Cod. Mecc. RMIC8FX00A C.F. 97714270580
Succursale Via Baldassarre Longhena 98 – 00163 Roma - secondaria 1° grado – Tel. 0666154041
Plesso "E.Loi" via della Pisana, 357 00163 Roma. Tel+fax 0666 15 23 16

E' compito del Dirigente scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce di nuove innovazioni che abbiano rilevanza nella materia di sicurezza sul lavoro.

PARTE QUARTA – PERSONALE DOCENTE

ART. 5 - (Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto)

1. Progetti

Acquisita la delibera da parte degli organi collegiali di approvazione del P.O.F., il D.S. rileva l'insieme delle disponibilità derivanti da tutte le iniziative progettuali.

Il D.S., una volta rilevate le disponibilità, le comunica formalmente a tutti i docenti comprendendo in queste anche le iniziative progettuali sulle quali sono state autorizzate prosecuzioni da parte della competente Amministrazione territoriale, ovvero autorizzate nuove iniziative.

Ai fini della trasparenza, il D.S., ove insistano utilizzazioni di docenti per prosecuzione di attività progettuali, ovvero nuove iniziative nell'ambito dell'organico sulle quali, con delibere del collegio docenti, è stato già esplicitato il nominativo del docente (e quindi l'autorizzazione è connessa al nominativo), nel comunicare le iniziative così come previsto in precedenza segnala, oltre all'attività progettuale, anche il nominativo del docente.

Tra le iniziative progettuali rientrano tutti i progetti deliberati dal C.D. connessi od inseriti nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.

2. Individuazione delle risorse professionali da impiegare sui progetti

Sulla base delle comunicazioni del D.S. di cui sopra, i docenti interessati dichiarano la propria disponibilità afferente le iniziative progettuali.

Premesso che di norma risulta già individuato il nominativo del docente, qualora le disponibilità accertate siano in numero inferiore rispetto al personale interessato, il Dirigente scolastico osserverà i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) importanza dei progetti per la loro rilevanza scolastica e innovativa deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto;
- b) continuità;
- c) requisiti professionali specifici dichiarati e accertati o accertabili indicati dal Collegio dei docenti;
- d) non cumulabilità in caso di più candidature ugualmente valide;
- e) rotazione.

3. Attribuzioni delle funzioni strumentali

Le funzioni strumentali al POF sono identificate, con delibera del collegio dei docenti, in coerenza con lo stesso piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari. In tabella allegata vengono identificate le aree, per un totale di 4, con le



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

Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 -0666169329
XVI Circoscrizione - Distretto scolastico 24 - Cod. Mecc. RMIC8FX00A C.F. 97714270580
Succursale Via Baldassarre Longhena 98 – 00163 Roma - secondaria 1° grado – Tel. 0666154041
Plesso "E.Loi" via della Pisana, 357 00163 Roma. Tel+fax 0666 15 23 16

rispettive unità.

4. Attività aggiuntive e altre attività nell'ambito del POF

Acquisita la delibera da parte degli organi collegiali di approvazione del P.O.F., per quelle attività ove non sia stato già esplicitato il nominativo del docente a cui sono attribuite, il D.S. provvede ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività aggiuntive. Ove il numero delle attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai docenti, la scelta viene effettuata tenuto conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) requisiti professionali dichiarati e accertati o accertabili e/o indicati dal Collegio dei docenti;
- b) esperienza specifica nell'attività nel corso degli anni scolastici passati;
- c) risultati giudicati positivi in base all'attività di cui alla relazione finale presentata nel corso del collegio dei docenti dell'ultimo/i anni scolastici.
- d) rotazione solamente a pari esperienza specifica;
- e) non cumulabilità di incarichi.

Inoltre, per tutte le attività aggiuntive deliberate dal collegio dei docenti, viene concordato di utilizzare prioritariamente i docenti disponibili interni all'istituzione scolastica rispetto ad eventuali esperti esterni, sempre dopo aver accertati i requisiti professionali di cui sopra.

5. Criteri generali di assegnazione degli incarichi

I docenti "Funzione strumentali" non potranno essere retribuiti come referenti di progetti, commissioni o altro tipo di attività aggiuntive, nell'ambito del P.O.F.,collocate nella stessa area delle funzioni strumentali di appartenenza.

Nell'ambito delle disponibilità dichiarate, si terrà conto dell'equità della distribuzione degli incarichi, evitando, ove possibile eventuali concentrazioni ed individuando le esperienze specifiche che comunque ritengono fondamentale l'affidamento dell'incarico al singolo docente.

Ove sia necessario per l'efficienza della scuola e/o anche per la prosecuzione di progetti già attivi o comunque già avviati negli anni scolastici precedenti, si prevede comunque come possibile una cumulabilità di incarichi ben precisa derivante da esperienze specifiche non duplicabili all'interno della scuola e che siano già stati eseguiti con successo indiscutibile.

6. Lettera d'incarico

Il Dirigente Scolastico ritiene l'incarico (risultante dal relativo verbale del collegio dei docenti) automaticamente affidato (poi formalizzato con lettera), così come definito nel POF, nel progetto stesso approvato sulla base della scheda progetto, nella relazione di bilancio, nella attribuzione dei fondi di istituto con indicazione del tipo di attività, i compiti, l'ambito di responsabilità e il compenso a seconda del tipo di incarico e di progetto.

7. Orario di insegnamento settimanale

La formulazione dell'orario di lezione è una prerogativa del Dirigente Scolastico che, a tale



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

Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 -0666169329
XVI Circoscrizione - Distretto scolastico 24 - Cod. Mecc. RMIC8FX00A C.F. 97714270580
Succursale Via Baldassarre Longhena 98 – 00163 Roma - secondaria 1° grado – Tel. 0666154041
Plesso "E.Loi" via della Pisana, 357 00163 Roma. Tel+fax 0666 15 23 16

proposito, tiene conto dei criteri deliberati dagli organi collegiali e si avvale della collaborazione di una commissione specifica per la funzionalità didattica ed organizzativa dell'orario.

I docenti possono chiedere fino a tre desiderata in ordine di priorità e si cercherà di soddisfarne almeno uno.

In caso di eccedenza di richieste per la stessa giornata, le stesse verranno soddisfatte con rotazione annuale.

Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto e senza pause o interruzioni, tenendo conto anche delle difficoltà nascenti dalla settimana corta che prevede l'effettuazione del servizio in cinque giorni a settimana e tenendo conto del riordino che prevede, nella scuola primaria, il modello dell'insegnante unico in una classe, due docenti per classe con il modello del tempo pieno e eventuali completamenti nelle altre classi.

8. Completamento orario cattedra

Il Dirigente scolastico, completa l'orario cattedra dei docenti della scuola secondaria di primo grado in base alle disposizioni di cui al co. 6 art.28 ultimo CCNL.

9. Sostituzione docenti assenti per brevi periodi

Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano alla scuola dell'infanzia, in quanto la normativa vigente non lo prevede.

Per quanto attiene la scuola primaria e secondaria di primo grado, i docenti di sostegno, operando per l'intero orario su attività programmate dal collegio dei docenti non possono essere utilizzati per supplenze brevi se non per ore eccedenti a richiesta.

Ai fini dell'assegnazione delle supplenze, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, si seguono i seguenti criteri:

- a) docenti che devono recuperare un permesso orario (così come da agenda della vicaria o coordinatore di plesso), con precedenza nella classe ove avrebbero dovuto prestare servizio al momento del permesso e che hanno concordato l'ora autorizzata dalla presidenza;
- b) docenti a disposizione; l'impegno sarà a rotazione fra gli insegnanti a disposizione;
- f) docenti della stessa materia;
- g) docenti della stessa classe;
- h) docenti di qualsiasi materia o classe a disposizione dell'istituzione scolastica;
- i) docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento retribuite. In tale ipotesi sono da privilegiare nell'ordine gli insegnanti:
 - 1) stessa disciplina;
 - 2) stessa classe.

Non sono consentite, in ogni caso, modificazioni orarie rispetto agli impegni di docenza prestabiliti né l'utilizzo di docenti impegnati su progetti, previsti dal Collegio docenti, con la finalità del recupero o dell'ampliamento dell'offerta formativa. Poiché in questo anno scolastico è stato stilato un calendario di impiego di ore disponibili, ove non ci fossero ore disponibili è prevista in



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

Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 -0666169329
XVI Circoscrizione - Distretto scolastico 24 - Cod. Mecc. RMIC8FX00A C.F. 97714270580
Succursale Via Baldassarre Longhena 98 – 00163 Roma - secondaria 1° grado – Tel. 0666154041
Plesso "E.Loi" via della Pisana, 357 00163 Roma. Tel+fax 0666 15 23 16

conseguenza la chiamata del supplente anche per una sola giornata lavorativa (eccetto per la scuola secondaria I°).

10. Permessi brevi e retribuiti

Per i permessi brevi si fa riferimento all'art. 16 del CCNL 2007 e vengono concessi per particolari esigenze personali senza dover produrre documentazione. Il D.S. può non concedere la fruizione del permesso solo per motivate esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata, salvo i casi di improvvisa necessità, con almeno tre giorni di anticipo.

Per i permessi retribuiti si fa riferimento all'art. 15 del CCNL 2007 e vengono concessi a domanda per motivi personali o familiari documentati o autocertificati.

ART.6 – (Criteri riguardanti le assegnazione dei docenti ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dalla intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani)

1. Assegnazione dei docenti alle sezioni staccate ai plessi ed alle succursali

Premesso che vengono preliminarmente soddisfatte le opzioni e le esigenze espresse dagli insegnanti, considerato che l'assegnazione a domanda ai plessi del personale già titolare precede quella del personale neo trasferito, qualora non sia possibile accogliere tutte le richieste, i docenti verranno assegnati ai plessi seguendo i sotto elencati criteri in ordine di priorità:

(Come approvato dal consiglio di circolo del 27 giugno 2002 e come reiterato nel tempo, fermo restando le esigenze della legge 104/92 e successive integrazioni).

- a. Richiesta di occupare una cattedra di un collega che la libera uscendo dalla scuola od andando in pensione (da effettuare prevalentemente alla fine del ciclo);
- b. Richiesta per motivazioni valide e certificate secondo il punteggio nella graduatoria interna;
- c. Richiesta di avere una sede unica per evitare completamenti su più sedi secondo il punteggio nella graduatoria interna di istituto;
- d. Richiesta per motivazioni valide essendo la cattedra libera (da effettuare di preferenza su una classe all'inizio di un nuovo ciclo);
- e. Richiesta per motivazioni valide in base alla graduatoria di istituto (da effettuare di preferenza su una classe all'inizio di un nuovo ciclo);
- f. Incompatibilità ambientale nella sede;
- g. Continuità didattica nel corso o di plesso;
- h. Specializzazione del neo arrivato nell'ambito delle materie di un posto libero in una classe nella sede con assegnazione quindi motivata dal completamento del team insegnante;
- i. titoli e professionalità del neo arrivato nella sede con assegnazione motivata.



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

Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 -0666169329
XVI Circoscrizione - Distretto scolastico 24 - Cod. Mecc. RMIC8FX00A C.F. 97714270580
Succursale Via Baldassarre Longhena 98 – 00163 Roma - secondaria 1° grado – Tel. 0666154041
Plesso "E.Loi" via della Pisana, 357 00163 Roma. Tel+fax 0666 15 23 16

2. Intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica

La riduzione dell'ora di lezione per cause esterne alla scuola, non deliberata dal collegio dei docenti, non va recuperata.

Ad ogni docente della scuola primaria verranno assegnate di norma n° 4 unità orarie giornaliere di insegnamento continuativo.

Le ore delle unità orarie vengono di norma ripartite in modo alternato nei vari giorni fra i singoli docenti della scuola primaria tra mattina e pomeriggio.

3. Ritorni pomeridiani

Nell'orario dei docenti impegnati la mattina non sono previsti ritorni pomeridiani se non per docenti disponibili ad attività aggiuntive approvate nel POF o per materie quali inglese, 2a lingua straniera, religione. E' comunque previsto un intervallo nella prestazione dopo le 6 ore continuative.

La distribuzione dei ritorni pomeridiani tra i docenti deve essere equa, così come quella di eventuali buchi nell'orario.

ART. 7 – (Criteri generali per l'impiego delle risorse, in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordine e gradi di scuola eventualmente presenti e alle tipologie di attività)

1. Suddivisione della parte del MOF dell'istituzione scolastica, delle economie degli aa.ss. precedenti.

Le risorse di cui all'art. 88 lett. a) del CCNL 2007 e le economie dell'anno scolastico precedente vengono ripartite nel seguente modo come in percentuale risultante dai valori del budget complessivo:

docenti 70% e ATA 30% , tolte le competenze per il DSGA come da parametri previsti.

Per quanto riguarda il compenso delle funzioni strumentali, identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il POF, bisogna rilevare che esso viene attribuito in base alla consistenza e complessità della funzione deliberata, identificando 4 aree.

2. Suddivisione fondo dell'istituzione scolastica tra le tipologie di attività

Sono da considerarsi attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica tutte le attività aggiuntive svolte dal personale docente per l'ampliamento dell'offerta formativa così come previste nel P.O.F. e come da delibera degli organi collegiali.

In particolare:

-attività aggiuntive d'insegnamento volte all'arricchimento ed all'integrazione dell'offerta formativa;

-attività aggiuntive d'insegnamento volte allo svolgimento di interventi didattici ed educativi integrativi

-flessibilità organizzativa e didattica;

-attività dei docenti con funzione di collaborazione con il Dirigente scolastico;

-attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (progettazione e produzione di materiali utili per la



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

Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 -0666169329

XVI Circoscrizione - Distretto scolastico 24 - Cod. Mecc. RMIC8FX00A C.F. 97714270580

Succursale Via Baldassarre Longhena 98 – 00163 Roma - secondaria 1° grado – Tel. 0666154041

Plesso "E.Loi" via della Pisana, 357 00163 Roma. Tel+fax 0666 15 23 16

didattica e in particolare materiali informatici, attività previste dall'art.29, c.3, lett. a) CCNL '07) eccedenti le 40 ore annue, progettazione interventi formativi, attività tutoriale, coordinamento di consigli di classe, partecipazione e coordinamento di commissioni di lavoro, responsabilità di laboratori, partecipazione e coordinamento di iniziative progettuali della scuola, partecipazione a progetti comunitari, nazionali, regionali, provinciali, comunali o municipali, ecc.);

-ogni altra attività deliberata dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto nell'ambito del P.O.F.

Per le attività di cui sopra il compenso è orario, tranne la flessibilità (compenso forfettario secondo quanto stabilito in tabella "Gestione del fondo dell'istituzione scolastica-docenti") e una somma percentuale all'interno delle ore extra per il servizio di istruzione domiciliare.

In via preliminare, in caso di insufficienza di fondi, viene prevista la realizzazione delle attività in base all'ordine di priorità, se indicato dal consiglio d'Istituto (ove sia necessario stabilirlo per questioni di disponibilità economiche inferiori alle richieste) e tenuto conto degli obiettivi prioritari del piano dell'offerta formativa e delle proposte di priorità progettuali formulate dal collegio dei docenti.

Tutte le attività a pagamento deliberate e inserite nel P.O.F. verranno realizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie attribuite al fondo dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle somme e delle ore assegnate a ciascuna attività.

Nel caso, a consuntivo, verranno operati aggiustamenti all'interno del monte ore destinato a ciascuna attività, anche utilizzando fondi residui o riducendo la retribuzione in via proporzionale per ciascuna attività, a ciascun soggetto.

3. Attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica

I prospetti indicanti le misure di tutti i compensi per le attività aggiuntive retribuite col fondo d'istituto dell'anno scolastico corrente, fanno parte integrante del presente contratto.

Il personale, entro il 30 giugno deve presentare il resoconto delle attività per l'anno scolastico corrente, con la dichiarazione relativa all'indicazione delle ore svolte.

I compensi a carico del fondo d'istituto sono definiti entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività e saranno liquidati non appena disponibili per la scuola i fondi specifici relativi.

ART.8 - (Misura compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il Dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni)

a. Compenso del primo ed altro collaboratore

Tra le attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica rientrano i compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali. Tali compensi, indicati nel prospetto allegato parte integrante del presente contratto, non



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

Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 -0666169329
XVI Circoscrizione - Distretto scolastico 24 - Cod. Mecc. RMIC8FX00A C.F. 97714270580
Succursale Via Baldassarre Longhena 98 – 00163 Roma - secondaria 1° grado – Tel. 0666154041
Plesso "E.Loi" via della Pisana, 357 00163 Roma. Tel+fax 0666 15 23 16

sono cumulabili con l'incarico di funzione strumentale ai sensi dell'art.86 CCNL 2007. Vengono attribuiti i compensi per tutti gli altri incarichi nella quantità oraria stabilita.

PARTE QUINTA: PERSONALE ATA

ART. 9 - (Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi della stessa istituzione scolastica)

Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 51 comma 3) del CCNL 29/11/2007, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica alla RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale corrispondenti alla Tabella A del CCNL Scuola 2007 da assegnare ai diversi plessi dell'istituto.

Il DSGA predispone il Piano dei servizi generali e amministrativi.

Il criterio relativo al numero delle unità di personale ATA da assegnare ai plessi sarà determinato dai seguenti parametri:

- numero degli alunni;
- durata del tempo scuola;
- dislocazione delle classi;
- numero dei piani da coprire
- tipologia delle attività svolte.

Le assegnazioni ai plessi del personale ATA sono di durata annuale e sono disposte dal Direttore SGA verificando innanzitutto la disponibilità dei singoli dipendenti.

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale ATA viene assegnato ai plessi secondo i seguenti principi in ordine di priorità:

- disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'anno scolastico in esame;
- maggiore anzianità di servizio;
- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente;
- rotazione tra il personale a domanda.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L.1204/71 e/o della L.903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

ART.10 - (Criteri per l'assegnazione del personale ai settori di servizio)

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio è mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal Direttore SGA sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- a) competenze e professionalità specifiche



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

Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 -0666169329
XVI Circoscrizione - Distretto scolastico 24 - Cod. Mecc. RMIC8FX00A C.F. 97714270580
Succursale Via Baldassarre Longhena 98 – 00163 Roma - secondaria 1° grado – Tel. 0666154041
Plesso "E.Loi" via della Pisana, 357 00163 Roma. Tel+fax 0666 15 23 16

- b) disponibilità del personale
- c) obiettivi e fini che la scuola intende raggiungere
- d) progetti ed alunni particolari
- e) rotazione tra il personale a domanda

I reparti e i settori di servizio con i rispettivi carichi di lavoro, sono equamente distribuiti.

ART. 11 - (Orario di lavoro)

Si articola, di norma, in 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza dell'istituzione scolastica.

L'orario di servizio per i collaboratori scolastici di 36 ore si articola su 5 giorni con 2 unità che hanno 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore ciascuno e con 9 unità con orario 7 ore e 12', con 1 unità per 18 ore settimanali, per n. 3 assistenti amministrativi e il DSGA numero 36 ore settimanali su 5 giorni a 7ore e 12 ore continuative con lo slittamento di 1 giorno settimanale per la copertura del pomeriggio, per n. 1 assistente amministrativa con un rientro pomeridiano di n. 3 ore.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale e viene assegnato dal Direttore SGA dopo aver acquisito la disponibilità del personale. Qualora non si raggiunga un accordo sull'articolazione dell'orario di lavoro si procederà alla turnazione settimanale tra il personale in servizio.

Il giorno libero per il riposo settimanale sarà per tutti il sabato.

Durante la sospensione delle attività scolastica, l'orario sarà di 7 ore e 12 minuti e sarà effettuato sempre su 5 giorni settimanali, dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

In coincidenza a periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

Tale attività può essere, a richiesta del dipendente, retribuita o recuperata. Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e fruite durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto. Soltanto in casi eccezionali esse possono essere fruite nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il mese di aprile, sentito il DSGA.

Per le attività svolte oltre il termine dell'orario previsto per le attività didattiche dell'Istituto è utilizzato il personale Ata (collaboratori scolastici) che ha espresso la disponibilità ad inizio anno.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono prioritariamente recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale con contratto a T.D. e il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a T.I. oppure retribuite fino al massimo delle ore riconosciute come da tabella allegata, compatibilmente con la disponibilità finanziarie del budget d'istituto per il personale ATA.



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

Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 -0666169329
XVI Circoscrizione - Distretto scolastico 24 - Cod. Mecc. RMIC8FX00A C.F. 97714270580
Succursale Via Baldassarre Longhena 98 – 00163 Roma - secondaria 1° grado – Tel. 0666154041
Plesso "E.Loi" via della Pisana, 357 00163 Roma. Tel+fax 0666 15 23 16

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.

ART. 12 - (Flessibilità)

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di tre ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

L'orario flessibile del lavoro giornaliero può essere adottato secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica (Piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.).

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, n. 903/77 e 104/92, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 13 - (Turnazioni)

In caso di necessità, per assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane/serali programmate e deliberate curriculari ed extracurriculari, si ricorrerà alla turnazione pomeridiana del servizio

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione del servizio da organizzare su turni, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si dovrà fare ricorso necessariamente alla rotazione.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. L'adozione di turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

ART. 14 - (Sostituzione colleghi assenti)

In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento del corrispondente compenso aggiuntivo.



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

Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 -0666169329
XVI Circoscrizione - Distretto scolastico 24 - Cod. Mecc. RMIC8FX00A C.F. 97714270580
Succursale Via Baldassarre Longhena 98 – 00163 Roma - secondaria 1° grado – Tel. 0666154041
Plesso "E.Loi" via della Pisana, 357 00163 Roma. Tel+fax 0666 15 23 16

In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito previo riconoscimento di compenso aggiuntivo.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

ART. 15 - (Chiusura prefestiva)

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblico all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale ed RSU.

Le chiusure prefestive per il corrente anno sono le seguenti: il 24, il 31 dicembre 2014, il 5 gennaio 2015; dall'10 agosto al 14 agosto 2015 .

ART. 16 - (Permessi brevi)

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio:

- n. 4 collaboratori scolastici su 12
- n. 1 assistenti amministrativi su 4

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi saranno autorizzati preventivamente ed andranno chiesti perciò almeno con un giorno di anticipo e non dovranno includere giornate in cui è previsto il turno di rientro pomeridiano. Essi verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente per servizio.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA e andranno a decurtare eventuali permessi.

ART. 17 - (Ritardi)

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

ART. 18 - (Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA)



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

Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 -0666169329
XVI Circoscrizione - Distretto scolastico 24 - Cod. Mecc. RMIC8FX00A C.F. 97714270580
Succursale Via Baldassarre Longhena 98 – 00163 Roma - secondaria 1° grado – Tel. 0666154041
Plesso "E.Loi" via della Pisana, 357 00163 Roma. Tel+fax 0666 15 23 16

La fruizione delle ferie per il personale ATA è regolata dall'art. 13 del CCNL 2007, con le particolarità espresse per il personale in oggetto.

Le ferie spettanti devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto dell'anno scolastico corrente con l'eventualità di usufruirne entro il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il DSGA.

Il numero di presenze in servizio per le ferie estive per salvaguardare i servizi minimi sarà: dal 1/7 al 31/8 possibilmente di n. 2 unità di personale collaboratore scolastico e di 1 assistenti amministrativi.

Durante i periodi di attività didattica le ferie saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie ed i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto;

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.

ART. 19 - (Permessi per motivi familiari o personali)

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti da CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo, permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

ART. 20 - (Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo d'Istituto)

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Le risorse di cui all'art. 88 lett. a) del CCNL 2007 vengono ripartite nel seguente modo come in percentuale risultante dai valori del budget complessivo: ATA 30% e docenti 70% tolte le competenze per il DSGA come da parametri previsti.

Il criterio di utilizzo del personale ATA rispetto alle attività aggiuntive è quella della disponibilità allo svolgimento di dette attività.

Tali attività consistono in:

- a) disponibilità alla flessibilità oraria e disagio per maggiori carico di lavoro
- b) ore eccedenti;
- c) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- d) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- e) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;



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

Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 -0666169329
XVI Circoscrizione - Distretto scolastico 24 - Cod. Mecc. RMIC8FX00A C.F. 97714270580
Succursale Via Baldassarre Longhena 98 – 00163 Roma - secondaria 1° grado – Tel. 0666154041
Plesso "E.Loi" via della Pisana, 357 00163 Roma. Tel+fax 0666 15 23 16

f) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, dei progetti didattici, delle mostre didattiche, degli spettacoli e della rappresentazione di fine anno scolastico, degli uffici, dei laboratori e dei servizi e sostituzione del personale assente.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo d'istituto.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere, di norma, notificata all'interessato con nota scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore;

L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva dovrà essere riscontrabile.

Per l'a.s. 2014/2015 sono state individuate in sede di assemblea del personale le seguenti attività da incentivare con il fondo d'istituto:

Per il personale Collaboratore Scolastico:

Ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo

Servizio fotocopie uso didattico e amministrativo

Sostituzione colleghi assenti

Attività aggiuntive per sovraccarico di lavoro per le attività previste nel POF

Partecipazione a progetti

Lavori di piccola manutenzione

Servizio pulizie scuola secondaria 1° grado

Per ciò che attiene l'assegnazione di incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1 b) e comma 2) relativamente al personale Collaboratore scolastico, vengono individuate le seguenti aree (per un totale di incarichi come meglio precisati nell'allegato alla presente contrattazione):

a) Supporto agli alunni con disabilità

b) Cura igiene personale scuola infanzia

I criteri di individuazione sono quelli dei requisiti professionali dichiarati, l'esperienza specifica già maturata anche nella stessa scuola e la disponibilità all'incarico.

Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente spettanti nell'a.s. 2014/2015, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31/08/99.

Per il personale Amministrativo,

Costante impegno nell'applicazione dei nuovi programmi informatici Rol (registri elettronici e scrutini elettronici), Axios e Sidi e gestione sito gov.it

Intensificazione di lavoro per la realizzazione delle attività previste nel POF

Per ciò che attiene l'assegnazione di incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1 b) e comma 2) relativamente al personale Assistente Amministrativo, vengono individuate le seguenti aree, per un totale di 1 incarichi, come meglio precisati nell'allegato alla presente contrattazione:

1. Coordinatore affari generali

I criteri di individuazione sono quelli dei requisiti professionali dichiarati, l'esperienza specifica già maturata anche nella stessa scuola e la disponibilità all'incarico.



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

Istituto Comprensivo -"Via Bravetta"

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 -0666169329
XVI Circoscrizione - Distretto scolastico 24 - Cod. Mecc. RMIC8FX00A C.F. 97714270580
Succursale Via Baldassarre Longhena 98 – 00163 Roma - secondaria 1° grado – Tel. 0666154041
Plesso "E.Loi" via della Pisana, 357 00163 Roma. Tel+fax 0666 15 23 16

Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente spettanti nel corrente anno scolastico.
Al D.S.G.A viene previsto il compenso previsto in relazione alla consistenza organica della scuola.

PARTE SESTA: NORME FINALI E DI RINVIO

ART. 21 - (Norme generali di rinvio)

Per quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Scuola del 27/11/2007.

ART. 22 - (Norme finali)

- 1.Durata del contratto: Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.
- 2.Verifica dell'accordo: I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti.
3. Norme di tutela:
Per quanto non specificamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale o nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.
Gli allegati (n. 5) fanno parte integrante del presente contratto.

Roma , 19/02/2015

LE RSU

La Delegazione di parte pubblica:

Puglielli Anna Maria (non firma)

Il Dirigente Scolastico

F.to Salusti Marina

F.to prof.ssa Nicoletta BIFERALE

F.to Tassarolo Angela

La Delegazione di parte sindacale

FLC-CGIL F.to Flavio Comandini

SNALS F.to Giovanna Mattei

Firme apposta ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.L.vo n. 39/93