



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
 ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
 VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
 C.F. 97713080584 - C.M. RMC8GF005  
 e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
 Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

**Contratto integrativo d'istituto**  
**ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

VISTA la normativa vigente;  
 CONSULTATO il personale docente ed ATA sulle materie in oggetto;  
 RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;  
 Il giorno ..... presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Via del Calice 34 I" - viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto tra:

**PARTE PUBBLICA**

Dirigente Scolastico: Dott.ssa Renata Ruggiero

**PARTE SINDACALE**

OO.SS. Territoriali:

FLC CGIL: STANGONI LUCREZIA - PISANI MARI ELENA  
 CISL Scuola: SORAS NICOLE  
 UIL Scuola: GRAZIELLA FAUJANI  
 SNALS: *Unica conosciuta* - *Boris Jurek*  
 GILDA: .....

RSU d'Istituto:

Camillò Fabrizio *FABRIZIO CAMILLO*  
 Pellegrini Marco .....  
 Sgaramella Liliana *LILIANA SGARAMELLA*

sulle seguenti materie:

- ✓ Relazioni sindacali a livello dell'Istituzione scolastica;
- ✓ Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali;
- ✓ Utilizzazione del personale docente in relazione al POF;
- ✓ Utilizzazione del personale ATA;
- ✓ Criteri generali di ripartizione e distribuzione delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica;
- ✓ Modalità di attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

*Pisci*  
*RF*  
*W*

Premessa:

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al

*RF* *W* *l*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) - PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali del buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

## PARTE GENERALE

### Art. 1

#### Campo di applicazione

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

### Art. 2

#### Durata e validità del contratto

1. Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2017/2018 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari entro 5 giorni dalla richiesta di una delle parti.
2. Copia del contratto è esposto all'albo delle RSU; il personale può consultarlo personalmente e a proprie spese produrre copia.

### Art. 3

#### Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione

1. In caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione di una norma del presente contratto le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse. La parti non intraprendono iniziative unilaterali e tentano una conciliazione all'interno della scuola.

### Art. 4

#### TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI AL PERSONALE DELLA SCUOLA (avvisi, circolari, ordini di servizio)

1. La notifica delle comunicazioni interne al personale può avvenire:

- su supporto cartaceo;
- mediante pubblicazione nel sito di Istituto;
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.

2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.

3. Le comunicazioni interne, a firma del dirigente scolastico, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo devono essere firmate per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate. La firma per presa visione non costituisce un'automatica accettazione.

Le comunicazioni dovranno avvenire con almeno cinque giorni di anticipo rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestano un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo può essere portato a due giorni.

4. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.

*Handwritten signatures and initials:*  
P.P.  
P.P.  
S.P.  
M.H.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) - PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

5. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

## TITOLO I RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA Art. 5

### Soggetti delle relazioni e composizioni delle delegazioni

1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sindacali sono:
2. per la parte pubblica: il Dirigente scolastico
3. per la parte sindacale: la Rappresentanza sindacale unitaria eletta all'interno dell'Istituzione scolastica; le OO.SS. firmatarie del CCNL ai sensi dell'art. 9 del CCNL '99.

### Art. 6

#### Informazione preventiva e successiva

1. Il D.S. fornisce l'informazione preventiva e successiva sulle materie previste dall'art. 6, del C.C.N.L. 2006/2009 e del CCNR dell'8 settembre 2003.
2. Le parti individuano, quale documentazione minima, da consegnare alla parte sindacale per l'avvio della contrattazione d'Istituto, la seguente:
  - a. numeri relativi all'organico del personale docente ed Ata;
  - b. comunicazione del monte ore di permesso sindacale spettante alla RSU sulla base del numero dei dipendenti;
  - c. prospetto indicante nomi, data di assunzione, tipo di contratto del personale Ata;
  - d. composizione del fondo dell'Istituzione scolastica con indicazione delle singole somme, nonché degli avanzi dell'anno precedente;
  - e. verbali delle riunioni del Cons. d'Istituto e del Collegio dei Docenti, relativi alle delibere inerenti la materia di contrattazione;
  - f. verbale della riunione informativa del personale A.T.A. sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti al P.O.F.;
  - g. Piano delle attività del personale A.T.A. predisposto dal DSGA con indicazione dei nominativi dei singoli dipendenti, dell'orario di servizio, del reparto e delle mansioni assegnate;
  - h. articolazione dell'Istituto: uffici, aule utilizzate, laboratori e reparti, magazzini, palestre, spazi esterni, succursali/plessi, strutture destinate alla didattica ed allo sport;
  - i. criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi;
  - j. tabella riassuntiva dei progetti del P.O.F. indicante titolo del progetto, n° del personale coinvolto, n° delle ore da dedicare ai singoli progetti e n° delle ore per persona coinvolta con relativi costi;
  - k. il piano delle attività dei docenti.

### Art. 7

#### Informazione e trasparenza



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

1. Il DS fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
2. Per permettere di acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica il Dirigente farà pervenire alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del consiglio di istituto e del collegio dei docenti relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie.

#### Art. 8

#### Incontri di informazione e contrattazione

1. Tra il DS e la parte sindacale viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:
  - a) *entro il mese di settembre:*
    - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
    - adeguamento degli organici del personale;
    - assegnazione del personale ai plessi;
    - organizzazione del lavoro personale A.T.A.;
    - assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
    - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto e modalità di utilizzazione del personale in relazione al P.O.F., all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari;
  - b) *nel mese di ottobre:*
    - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi e attività aggiuntive;
    - attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;
    - utilizzazione dei servizi sociali.
  - c) *entro il mese di gennaio:*
    - verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. e del personale docente in relazione al P.O.F.
  - d) *entro il mese di marzo:*
    - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.
  - e) *entro il mese di giugno:*
    - verifica - consuntivo distribuzione risorse fondo istituzione scolastica.
2. Ulteriori incontri, oltre alle riunioni di massima programmate, saranno concordati fra DS, RSU e OO.SS. ogni qualvolta se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.
3. Almeno 72 ore prima degli incontri il D.S. fornisce alla parte sindacale la documentazione relativa alle materie di discussione o all'informazione preventiva e successiva. Per le OO.SS. detta documentazione sarà consegnata a mezzo posta o fax o posta elettronica. Previo accordo telefonico con le OO.SS. tale materiale potrà essere messo a disposizione in segreteria per un successivo ritiro.
4. Al termine degli incontri è redatto un verbale, anche in forma schematica, sottoscritto dalle Parti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

5. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
6. Agli incontri possono partecipare, su richiesta del DS, anche il DSGA ed esperti, i quali non hanno titolo ad intervenire nella discussione.

## TITOLO II

### MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

#### Art. 9

#### Assemblee sindacali

1. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro capite comprensive di tempo di percorrenza.
2. Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette:
  - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
  - b. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'Accordo Quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;
  - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
3. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale;
4. la dichiarazione di cui al comma 3 è espressa dai lavoratori apponendo la propria firma nell'apposito foglio di rilevazione delle adesioni con almeno due giorni lavorativi di anticipo. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare all'assemblea con le modalità di cui sopra, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento.
5. Nel caso di assenza dal servizio per sopravvenuta malattia o per altro motivo, manifestatosi dopo la dichiarazione individuale di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore individuale.
6. Il D.S. si impegna ad interpellare anche il personale assente della avvenuta indizione dell'assemblea al fine di rilevarne l'eventuale adesione. Al personale non interpellato o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
7. In caso di totale adesione del personale Ata (collaboratori scolastici) all'assemblea, il contingente minimo da garantire è 1 collaboratore scolastico per plesso.
8. Il personale che garantisce i servizi essenziali verrà individuato sulla base dei seguenti criteri:
  - disponibilità personale
  - rotazione a partire da estrazione della lettera
9. In caso di totale adesione all'assemblea del personale docente e ATA di un plesso scolastico, in quella sede non sarà necessario il contingente minimo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

#### Art. 10 Sciopero

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/5/99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99 si conviene che in caso di sciopero del Personale Docente ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni previste dalla legge.
2. Al di fuori delle specifiche situazioni ivi elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.
3. In caso di sciopero il D.S. potrà invitare, entro 10 giorni e in forma scritta, tutto il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'intenzione di aderire allo sciopero. Sulla base dei dati pervenuti, improrogabilmente entro 5 giorni dall'effettuazione dello sciopero, il D.S. comunicherà alle famiglie, nel modo che riterrà più opportuno, le modalità di funzionamento delle varie classi e sezioni e/o l'eventuale sospensione del servizio.
4. Tutto il personale non aderente allo sciopero si adopererà – in ogni caso – per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola, i cui insegnanti abbiano aderito allo sciopero.

#### Art. 11

##### Servizi minimi del personale ATA in caso di sciopero

1. Ai sensi dell'art. 6 CCNL scuola 2006/09 i criteri di individuazione dei contingenti minimi del personale educativo ed ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica: si conviene pertanto quanto segue:
  - il contingente minimo deve essere garantito solo dal personale ATA e solo nei casi previsti dall'A.I.N. 08/10/99.
  - Nel caso si ricorra al contingente minimo, il lavoratore designato potrà, qualora non lo avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere se possibile la sostituzione con altre unità.
  - Il dipendente ufficialmente designato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma deve essere escluso dalle trattenute stipendiali.
  - Nessuna limitazione si applica al personale docente in caso di sciopero.

#### Art. 12

##### Rilevazione della partecipazione allo sciopero

1. Entro le ore 16 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce agli uffici competenti, alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione e contestualmente ne dispone l'affissione all'albo dell'Istituto.

#### Art. 13

##### Agibilità sindacale

1. Il Dirigente Scolastico fornisce per iscritto ai componenti della R.S.U., e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 6, comma 2 del CCNL 2006/09, l'informativa preventiva e successiva, senza che questi ne debbano fare richiesta. Resta inteso che la RSU possono farne richiesta.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) - PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

2. Ai lavoratori facenti parte della RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale purché non sia pregiudicata la normale attività.
3. Per le comunicazioni esterne ed interne, per l'informazione e per l'attività sindacale in genere la RSU può accedere gratuitamente ai mezzi tecnici (computer laboratorio informatico, accesso ad internet, fax, telefono, fotocopiatrice e quanto altro sia necessario all'espletamento del suo mandato).
4. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale anche sul sito della scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo deve riguardare materie contrattuali o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.

#### Art. 14

##### Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento di assemblee sindacali, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., per gli appositi incontri concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, nonché per l'adempimento di tutte le mansioni sindacali, la RSU può usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali, con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il preavviso necessario per usufruire dei permessi di cui al precedente comma è di norma di 24 ore, salvo improrogabili esigenze.

#### Art. 15

##### Albo sindacale delle OO.SS.

1. In ogni sede, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
2. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, senza preventiva autorizzazione del D.S., assumendosene la relativa responsabilità.
3. Il D.S. trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### Art. 16

##### Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU fatte salve le norme di cui alla L. 675, su delega degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, ha diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
2. La RSU ha il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 26/5/99.
3. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

#### Art. 17

##### Permessi per motivi familiari o personali

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

7

Pisci



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/L - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) - PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;  
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.  
I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.

6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi né riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

7. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

#### Art. 18 Permessi brevi

1. I permessi, della durata massima di due ore, sono autorizzati dal D.S. su richiesta scritta del docente.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 18 ore (secondaria), 22 ore (primaria) o 25 ore (Infanzia) nel corso dell'anno scolastico.
3. Salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità, i permessi andranno richiesti almeno 48 ore prima della loro fruizione.
4. Il DS concede il permesso in tempi utili in forma scritta e l'eventuale diniego avverrà almeno 24 ore prima della loro fruizione.
5. I permessi andranno recuperati secondo le norme del CCNL.

#### Art. 19 Altri motivi di assenza del personale

PF

8

PF  
yeo

Pisoi

SP

MM  
S



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
 ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
 VIA DEL CALICE 34/1 - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
 C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
 e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) - PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
 Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

1. Resta inteso che il presente contratto conferma e non preclude, né limita tutte le altre tipologie di permessi e di assenze del personale, già regolamentati dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di livello superiore.

### TITOLO III

#### UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

##### Art. 20

##### Individuazione delle risorse professionali da impiegare sui Progetti o Commissioni

1. I docenti interessati dichiarano la propria disponibilità a svolgere attività previste nel PTOF a seguito di comunicazione del DS.
2. Qualora le disponibilità accertate fossero inferiori alle necessità del progetto si rimanda al Collegio dei Docenti.

##### Art. 21

##### Criteri di retribuzione delle attività del Personale docente

1. In relazione alle attività del personale docente per le quali viene riconosciuto, in base alle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, il diritto a retribuzione con le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, si concordano le seguenti tipologie:
  - a) attività retribuite con compenso orario:  
attività aggiuntive di insegnamento, volte all'arricchimento ed all'ampliamento dell'offerta formativa;  
attività eccedenti le 40 ore annuali;
  - b) attività non quantificabili, retribuite con compenso forfetario, oppure come da specifico verbale:  
flessibilità organizzativa e didattica (vedi tabella allegata);  
particolare intensificazione del lavoro;
2. Nel progetto devono essere indicate le ore d'insegnamento, di progettazione e di verifica in itinere e finale. S'intende per insegnamento ogni attività svolta dai docenti con gli alunni.
3. La misura dei compensi è quella stabilita dalla vigente normativa contrattuale di livello nazionale.
4. Eventuali economie derivanti dal personale docente a qualsiasi titolo, confluiscono nell'intensificazione in base alla tabella allegata.

##### Art. 22

##### Attività funzionali all'insegnamento

1. Le ore eccedenti al numero massimo di ore stabilite per le attività funzionali dovranno essere retribuite come attività aggiuntive (art. 30, CCNL 2006/2009)
2. le riunioni di programmazione e quelle per gli organi collegiali verranno convocate secondo i criteri stabiliti dal C.d.D. e con un preavviso di almeno 5 giorni.

##### Art. 23

##### CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART. 20 DEL PRESENTE CONTRATTO.

Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il M.O.F., secondo i seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) - PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

2. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere su richiesta formale dell'Amm.ne.

3. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;

4. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di attività stabilito annualmente dal tavolo di contrattazione in relazione alle delibere in merito del Collegio docenti;

Qualora risultino attività non richieste, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 4 del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore, a firma del D.S.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione come da informativa successiva.

Nell'affidamento dell'incarico saranno indicate:

a. la delibera del collegio docenti;

b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;

c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento).

Copia verrà consegnata in sede di informativa successiva (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA') al tavolo sindacale prima dello svolgimento dell'attività.

#### Art. 24

#### Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:

a) Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;

b) Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:

- delle disponibilità espresse;

- della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;

- della valutazione personale del DS, in relazione ai bisogni del plesso, sulla base del curriculum dell'insegnante, di competenze specifiche certificate, nonché esperienze lavorative e didattiche;

c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre nell'a.s. in corso;

d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
 ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
 VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
 C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
 e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) - PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
 Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.

5. in tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92 secondo quanto previsto dal CCNI mobilità e la legge 151/2001.

Il DS si impegna a garantire:

- la continuità didattica, in assenza di esplicita e motivata richiesta di assegnazione ad altro plesso del docente;
- la mobilità interna, in caso di precise e motivate esigenze del docente.

**Art. 25**

**Assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni della scuola dell'infanzia**

1. Premesso che per le classi o sezioni intermedie è fatta salva la continuità ed altresì la mobilità nelle modalità espresse dal precedente articolo, laddove si verificassero situazioni difficilmente gestibili e/o risolvibili, con conseguente necessità di effettuare degli spostamenti, il DS si riunirà con la RSU per trovare soluzioni adeguate, previa consultazione di tutti i docenti interessati.
2. Si ribadisce la non obbligatorietà, per gli insegnanti uscenti dalle classi o sezioni terminali e/o quelli resisi liberi, ad essere assegnati alle classi o sezioni di nuova formazione e l'esigenza, per il buon funzionamento della scuola, di rispettare le seguenti priorità:
  - a) copertura delle classi che non hanno ancora una stabilità di insegnanti "titolari" secondo l'ordine: quarte, terze, seconde, prime;
  - b) assegnazione di almeno un titolare ad ogni classe prima o sezione di scuola dell'infanzia;
  - c) assegnazione degli insegnanti incaricati annuali prioritariamente alle classi iniziali.
3. Tenuto conto di quanto previsto ai commi 1 e 2, il D.S., nell'individuazione dei docenti da assegnare alle classi, si impegna a rispettare i seguenti criteri:
  1. richiesta individuale e/o libera adesione;
  2. mantenimento del team compatibilmente con esigenze personali e di servizio;
  3. anzianità di servizio nel circolo + punteggio nella graduatoria interna di circolo.

Qualora tutte le situazioni siano chiare e le condizioni lo consentano, l'attribuzione dei docenti alle classi verrà effettuata dal DS entro la fine del mese di giugno.

**Art. 26**

**UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

ALLE CLASSI:

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

POTENZIAMENTO:

Handwritten signatures and initials: *MM*, *e*, *Pisci*, *zoy*, *CS*, *B*, and a large signature on the left.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
 ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
 VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
 C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
 e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
 Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).  
**RETI DI SCUOLE:**
- Ai sensi dell'art. 35 del CCNL il personale docente potrà prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.
- Le parti si impegnano a definire i criteri di utilizzo e di attribuzione di compensi accessori riguardanti il personale docente della scuola eventualmente impegnato in attività realizzate nell'ambito di convenzione fra reti di scuole.

**Art. 27**

**ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.
2. L'orario settimanale di insegnamento si articola su cinque giorni, come da delibera degli OO.CC.
3. I criteri generali dell'orario di servizio sono i seguenti:
  - a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
  - b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;
  - c. i docenti con orario di lezione che conclude la giornata di venerdì, preferibilmente, non potranno essere impegnati con ore di lezione nelle prime ore del lunedì;
  - d. nell'orario individuale di lezione non potranno essere previste pause orarie (cosiddette "ore buco");
  - e. Il personale docente non può essere impegnato in più di sei ore giornaliere consecutive d'insegnamento;
  - f. nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento e in attività funzionali l'orario massimo giornaliero è di 9 ore. In tal caso va comunque prevista:
    - mezz'ora di pausa all'interno delle 9 ore.
    - Qualora, nella stessa giornata, coincidano uscite, manifestazioni sportive ecc. con attività funzionali all'insegnamento che in totale superino le 9 ore, il docente dovrà essere esonerato dalla partecipazione alla programmazione o ad organi collegiali per quella giornata.
    - Su richiesta dei docenti, in occasione di partecipazione a uscite didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio, è possibile un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro del dipendente per agevolare la partecipazione delle attività esterne.

Nella predisposizione dell'orario di servizio del personale docente della scuola primaria, di norma, si cercherà di assicurare la contemporanea presenza nella classe di non più di due unità di personale,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

tenendo conto delle diverse professionalità e garantendo un'equilibrata distribuzione nel corso della settimana.

**Art. 28**  
**FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.**

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti come previsto dall'art. 33 del CCNL 2006-2009 e dall'art 37 comma 4 d.lgs. 297/94. Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa preventiva alle parti sindacali.
2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente contratto

**Art. 29**  
**ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.

La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:

- docenti della stessa classe;
- docenti della stessa materia (scuola secondaria);
- altri docenti disponibili.

L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informativa successiva come da art. 6 del presente contratto.

**Art. 30**  
**MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE**

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
  - a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
  - b. Ogni docente ha il diritto di chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente (cambio turno), a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
  - c. Ogni docente può, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento senza compenso in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
 ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
 VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
 C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
 e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
 Sito WEB [www.viadecalice.gov.it](http://www.viadecalice.gov.it)

- Docente in servizio con un numero di ore settimanali inferiore all'orario-cattedra, individuato nell'ordine:
  - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
  - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
- Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
- Docente che deve recuperare permessi brevi.
- Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo senza retribuzione (comma 2 punto c del presente articolo);
- Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo);
- 4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell' istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
- 5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 52 comma 10 del presente contratto.

**Art. 31**

**Organizzazione del lavoro del personale in caso d'interruzione attività per causa di forza maggiore**

I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale:

1) Il personale docente, dello stesso ordine di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, può dare la propria disponibilità alla reperibilità secondo il seguente criterio:

- Utilizzo prioritario del contingente interno ai plessi operativi già destinato alle supplenze;
- Utilizzo ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
- Anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.
- Ai docenti che si spostano nei plessi per i motivi sopra indicati, sarà riconosciuto un recupero pari al doppio delle ore prestate. Potranno essere recuperate per intero se usufruite nel periodo 15 giugno-30 giugno; frazionate se usufruite durante l'anno scolastico.

2) Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9.30.

**Art. 32**

**Attività di aggiornamento/formazione**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/T - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

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. Il Collegio dei docenti, nell'ambito dei compiti attribuiti dal D. Lvo 297/1994 e del CCNL della scuola, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto attraverso la delibera del Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il DSGA predispose il piano di formazione per il personale Ata.
2. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.
3. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
4. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
  - a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
  - b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
  - c. ai docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi
  - d. Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
  - e. Docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
5. Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:
  - a. N. 1 docenti per la scuola dell'infanzia;
  - b. N. 2 docenti per la scuola primaria;
  - c. N. 2 docenti per la scuola secondaria.
6. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.
7. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

**TITOLO IV**  
**UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA**  
**Art. 33**

**Orario di servizio**

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12').
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

4. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
5. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
6. Viste le esigenze di funzionamento della scuola, l'orario di servizio sarà articolato su 5 giorni lavorativi, con le seguenti modalità di durata:
  - a. 7 ore e 12 minuti (con eventuale pausa di 30 minuti richiesta dal lavoratore);
  - b. 9 ore (con pausa obbligatoria di 30 minuti)
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola.

#### Art. 34

#### Riunione programmatica di inizio d'anno scolastico

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con le RSU e le OO.SS. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 15 ottobre, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale in merito a:
  - a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
  - b. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
  - c. articolazione dell'orario di lavoro: orario ordinario, flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
  - d. utilizzazione del personale;
  - e. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 54 CCNL 04/08/1995) e contestuale disponibilità del personale;
  - f. individuazione delle tipologie di incarico specifico;
  - g. individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Della riunione viene redatto apposito verbale. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente.

#### Art. 35

#### Il Piano delle attività

1. La proposta dell'orario di servizio e dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. deve contenere:
  - a. la definizione dei settori ed ambiti di servizio e i criteri per l'eventuale rotazione tra gli stessi;
  - b. le competenze specifiche dei singoli profili professionali;
  - c. l'indicazione dell'orario d'inizio del lavoro, che deve essere individuato tra le ore 7.30 e le ore 9.30. Eventuali deroghe potranno essere adottate in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità del personale coinvolto.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'istruzione, dell'università e delle scienze  
tecnologiche  
Dipartimento per le Programmazioni  
U.O. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la crescita umana

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

- d. la tipologia di orario adottato dall'istituto: eventuali prestazioni orarie eccedenti, e/o flessibilità, e/o turnazioni; eventualmente la settimana su cinque giorni, i recuperi, le chiusure prefestive, ecc. (art. 52 CCNI 31/08/1999);
- e. l'indicazione che in caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività, ecc.) 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 per qualsiasi causa;
- f. l'indicazione delle prestazioni aggiuntive, di cui all'art. 47 del CCNL, per le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

#### Art. 36

#### Attuazione del piano delle attività

1. Il Dirigente scolastico adotta il piano, nei tempi e con le modalità previste dai commi 1 e 2 dell'art. 53 del CCNL 2006/2009.
2. Copia del Piano sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto tra le parti.

#### Art. 37

#### Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi dell'Istituzione scolastica

1. Il personale ATA è assegnato ai plessi primariamente verificando la disponibilità dei singoli dipendenti.
2. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 (secondo quanto stabilito dal contratto sulla mobilità) ha diritto a scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio, ovvero a quello dell'assistito. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 151/2001 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
3. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al comma 1 il personale viene assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri:
  - a) equa distribuzione del personale a T. I. tra le sedi;
  - b) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente (per il personale a T. I.);
  - c) disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da
  - d) attivarsi nelle sedi;
  - e) graduatoria d'Istituto.
4. Quanto previsto dal comma 2 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
5. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento delle mansioni.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures: Pisci, etc.]*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

### Art 38

#### DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti;
- complessità della gestione amministrativa;
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

##### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- numero degli addetti in ogni sede;
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni;
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri compatibilmente con le esigenze della scuola:

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a) disponibilità individuale dichiarata;
- b) competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell' amm.ne;
- c) graduatoria d'istituto.

##### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a) disponibilità individuale dichiarata;
- b) graduatoria d'istituto.

### Art. 39

#### SOSTITUZIONE PERSONALE ATA ASSENTE.

1. In caso di assenza temporanea di una unità del personale ATA, il Dirigente scolastico, al fine di garantire la piena funzionalità delle attività organizzative, amministrative, di vigilanza e di assistenza, provvederà alla sua sostituzione attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. In considerazione della carenza di organico del personale Ata (collaboratori scolastici), della necessità di garantire le attività dell'offerta formativa, del rispetto della normativa sulla sicurezza e sull'incolumità



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
 ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
 VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
 C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
 e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
 Sito WEB [www.viadecalice.gov.it](http://www.viadecalice.gov.it)

degli alunni, il Dirigente Scolastico disporrà la sostituzione del collaboratore scolastico assente, ogni qualvolta si ritenga necessario.

3. In caso di assenza di un assistente amministrativo, l'eventuale sostituzione nelle mansioni con altro personale in servizio verrà riconosciuta con un compenso forfetario per intensificazione, del valore di un'ora, della normale attività lavorativa in relazione alle risorse previste nel presente contratto e con il riconoscimento delle ore effettivamente svolte se le mansioni saranno assolte in orario eccedente (vedi tabella allegata).
4. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, l'eventuale sostituzione nelle mansioni con altro personale in servizio verrà riconosciuta con un compenso forfetario, del valore di un'ora, per intensificazione della normale attività lavorativa in base al numero di sostituzioni effettuate. Se la sostituzione comporterà anche impegni oltre il normale orario di servizio, al compenso che si riferisce all'intensificazione si aggiungeranno le ore effettivamente svolte con attività straordinaria.

**Art. 40**

**Organizzazione del lavoro del personale in caso d'interruzione attività per causa di forza maggiore**

I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie. Volendo assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale:

1) Tutto il personale Ata dei plessi chiusi possono dare la propria disponibilità ad assicurare il servizio nei plessi operativi:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto per il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Per il plesso "La Nostra Scuola" sarà sufficiente la presenza di un solo assistente a rotazione con orario d'inizio 8.00 e massimo sino alle ore 9.30. Gli addetti saranno individuati prioritariamente secondo la disponibilità personale annuale e con il criterio della rotazione giornaliera secondo la graduatoria a partire dall'ultima posizione.
- Agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI che si spostano nei plessi per i motivi sopra indicati, sarà riconosciuto il recupero pari al doppio delle ore effettivamente svolte, da usufruire solo ed esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- COLLABORATORI SCOLASTICI: la collocazione e il numero del personale disponibile saranno decisi dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, in base alle esigenze riscontrate in relazione alle assenze nei plessi operativi, utilizzando lo stesso criterio definito per gli assistenti amministrativi. Ai Collaboratori che si spostano nei plessi per i motivi sopra indicati, sarà riconosciuto lo stesso trattamento degli Assistenti amministrativi.

2) Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9.30

**Art. 41**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

### Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può usufruire di brevi permessi per motivi personali di norma non superiori alle 3 ore.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso nell'a.s. e sono autorizzati dal D.S o dal DSGA.
3. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno richiesti almeno 48 ore prima della loro fruizione.
4. Il DS o il DSGA concede il permesso in tempi utili in forma scritta e l'eventuale diniego avverrà almeno 24 ore prima della loro fruizione.
5. La mancata concessione deve essere motivata dal DS o dal DSGA al lavoratore almeno 24 ore prima della loro fruizione.
6. Il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e previo accordo con il D.S. e il DSGA, nella stessa giornata o entro i due mesi lavorativi successivi a quello in cui sono stati concessi.
7. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNL 2006/09.
8. Non va considerato come permesso da recuperare quello necessario per la riscossione dello stipendio e relative competenze, se non percepito tramite accredito presso Banche o Uffici postali in cui sia possibile accedere in orario pomeridiano: a questo proposito il personale interessato deve produrre un'istanza motivata.
9. Non deve essere, altresì, recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'Amministrazione scolastica.

### Art. 42

#### Permessi per motivi familiari o personali

1. Si rimanda a quanto stabilito dall'art. 17, commi 1 -2 -3 del presente contratto integrativo.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dell'assistente amministrativo ricevente.

### Art. 43

#### Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive previa delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio scolastico Territoriale.
3. Le giornate di servizio non prestate devono essere recuperate tranne che il personale non intenda estinguere i crediti di lavoro derivanti da:
  - giorni di ferie o di festività soppresses;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) - PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

- recupero delle ore estensive maturate e non retribuite.

#### Art. 44

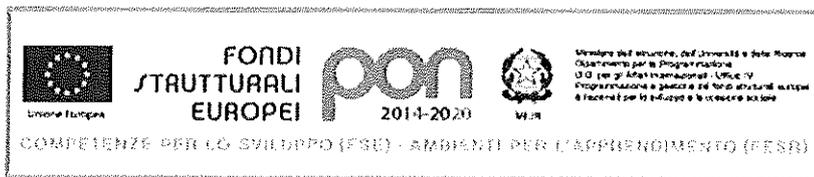
#### Modalità per la fruizione delle ferie

1. Per contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
2. A tal fine, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunica nel Piano delle attività del personale ATA le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica: nella misura di 2 amministrativi e 2 collaboratori scolastici.
3. La richiesta di ferie da parte del dipendente dovrà avvenire entro il 30 aprile di ogni anno, l'Amministrazione risponderà alla richiesta entro 15 giorni dal termine della presentazione delle domande.
4. Al dipendente sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto.
5. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si cercherà di pervenire ad un accordo tra i dipendenti, in caso contrario si terrà conto:
  - a) del comma 4;
  - b) della rotazione rispetto alla fruizione delle ferie dell'anno precedente;
  - c) della posizione in graduatoria del personale che abbia usufruito dello stesso periodo nell'anno precedente.
6. Il DSGA predisporrà quindi un piano di fruizione delle ferie, curandone l'affissione all'albo della scuola dopo l'approvazione da parte del DS.

#### Art. 45

#### Attività aggiuntive

1. L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il M.O.F., è consentito per un massimo di attività stabilite annualmente dal tavolo della contrattazione, sempre su esplicita dichiarazione di disponibilità del dipendente e con i seguenti criteri:
  - richiesta dell'interessato;
  - competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
  - a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
2. Le parti individuano quali attività aggiuntive quelle indicate nella allegata tabella.
3. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile dal sistema di rilevazione delle presenze. Mensilmente il D.S.G.A. cura su apposito registro il riepilogo delle attività prestate ed il personale che le ha svolte.
4. Le ore eccedenti vanno a pagamento nei limiti delle disponibilità delle risorse assegnate dalla contrattazione o potranno andare a recupero.
5. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
6. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) - PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

7. Qualora risultino attività non richieste, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nel comma 1 del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.
8. Le parti sulla base del Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., e tenuto conto dell'ammontare del F.I.S., concordano l'organizzazione secondo quanto indicato nelle Tabelle in allegato.

#### RETI DI SCUOLE

- il personale ATA potrà prestare la propria collaborazione in altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nell'istituzione scolastica. Tale collaborazione è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.
- Le parti si impegnano a definire i criteri di utilizzo e di attribuzione di compensi accessori riguardanti il personale

#### Art. 46

#### Valorizzazione professionale e attribuzione di incarichi di maggiore responsabilità al personale ATA

Al fine dell'attuazione del POF, vengono individuati gli incarichi da attribuire al personale ATA secondo i seguenti criteri:

1) Incarichi per i titolari di prima e seconda posizione economica

Assistenti amministrativi titolari di prima e seconda posizione economica:

a) Richiesta dell'interessato;

b) Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione provinciale);

c) prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale)

Collaboratori scolastici:

a) richiesta dell'interessato;

b) precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale;

2) Incarichi Specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006-2009, secondo i seguenti criteri:

a) disponibilità del personale interessato, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione, dichiarando contestualmente la propria disponibilità;

b) essere in servizio nel plesso nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un incarico specifico.

Assistenti Amministrativi:

sostituzione DSGA assente:

- avere già svolto attività dello stesso tipo (p. ti 1 per ogni anno di servizio);

- possesso di diploma di laurea di accesso all'area D (p. ti 4);

- anzianità di servizio nel profilo di appartenenza (p. ti 1 di servizio a T. I nel profilo e.p. ti 0,5 x ogni



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) - PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

anno di servizio a T.D nel profilo);  
- servizio continuativo nell'Istituto di servizio (p. ti 1 x ogni anno);  
a parità di punteggio, titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio.  
Considerata la disponibilità finanziaria, le parti stabiliscono che l'importo medio da attribuire ai compensi per il profilo dei collaboratori scolastici e che quello da attribuire ai compensi per il profilo degli assistenti amministrativi è stabilito nella Tabelle in allegato.

#### Titolo V

#### CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE E DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

##### Art. 47

#### Risorse destinate al personale docente ed A.T.A.

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, successivamente all'elaborazione del Piano delle Attività, al fine di operare un'equilibrata ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica, è definita in sede sindacale la quota da assegnare al personale Docente ed ATA.
2. Per i criteri di ripartizione e l'ammontare delle somme destinate alle diverse componenti vedi Tabelle in allegato.

##### Art. 48

#### Assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
  - a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - b) il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
  - c) le modalità di certificazione dell'attività;
  - d) i termini e le modalità di pagamento.
2. La lettera di incarico reca, inoltre, gli estremi delle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto in virtù delle quali l'incarico stesso viene attribuito.

##### Art. 49

#### Collaboratori del Dirigente scolastico

1. In base alla normativa contrattuale di livello superiore, il Dirigente Scolastico può avvalersi di non più di due collaboratori in modo continuativo, individuati annualmente, ai quali viene conferito incarico con lettera scritta, recante i limiti della delega conferita.
2. La misura del compenso riconosciuto ai collaboratori di cui al comma 1 del presente articolo è determinata in uno specifico accordo di inizio d'anno tra il Dirigente Scolastico e parti sindacali.
3. I compensi sono quelli indicati nella tabella allegata al presente contratto. Tali somme verranno corrisposte in relazione ai compiti loro assegnati nelle rispettive lettere di incarico e sulla base della verifica intermedia/finale del lavoro svolto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) - PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

4. Le retribuzioni di cui al presente articolo non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali al P.T.O.F.

#### Art. 50

#### Liquidazione dei compensi

- PERSONALE ATA - L'intensificazione e gli incarichi specifici per attività di durata annuale saranno modulati in ragione delle presenze nel periodo settembre-giugno e/o delle attività effettivamente svolte. La quota decurtata sarà distribuita, a consuntivo secondo i seguenti parametri:
  - stessa tipologia di incarico all'interno dello stesso plesso;
  - in caso di assenza di stessa tipologia, tra il personale dello stesso plesso;
  - altri plessi in modo proporzionale alla tipologia di incarico e di compenso.
- Eventuali economie derivanti dal personale ATA a qualsiasi titolo, verranno ridistribuite secondo le esigenze che verranno a determinarsi durante l'anno scolastico al tavolo del consuntivo.
- PERSONALE DOCENTE - Eventuali economie derivanti dal personale Docente a qualsiasi titolo, confluiscono nell'intensificazione che saranno distribuite a consuntivo.

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, fermo restando che il MIUR abbia assegnato il fondo dell'Istituzione Scolastica.

#### TITOLO VI

#### MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### Art. 51

- Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
- Se i rischi concernano le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
- Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
- Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
  - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
  - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

- Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
- 5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
- 6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
- Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
- In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
- 7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i ) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
- 8. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.
- 9. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
- 10. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:
  - a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
  - b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
  - c. Il docente individuato come affidatario, in assenza delle condizioni previste alle lettere a e b, può rifiutare la prestazione.
- 11. Informazione e formazione:
  - a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.

c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (*ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni*).

d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

12. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

13. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU tra le RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.

2. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.

4. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

5. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.

6. L'RLS in particolare:

a. promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;

b. avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;

c. formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;




**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**


 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la Programmazione  
 Ufficio di Assistenza Tecnica - Ufficio di Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per la scuola e la ricerca scolastica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (PSR) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PESR)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE**  
 VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
 C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
 e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
 Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

- d. ricorre alle autorità competenti (Asl, VV. FF, ecc....) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
- e. partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).
- f. Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

**NORME FINALI**

**Art. 52**

**Monitoraggio e verifica**

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
2. Nel caso di variazioni delle risorse contrattate, le parti s'incontrano per discutere gli accordi.
3. Per quanto non espressamente riportato nel presente contratto si rimanda alla normativa vigente.

Letto, firmato, sottoscritto

Il Dirigente

Dott.ssa Renata Ruggiero	
--------------------------	--

Le OO.SS.

FLC CGIL	<i>Renata Ruggiero</i>
CISL scuola	<i>Renata Ruggiero</i>
UIL scuola	<i>Renata Ruggiero</i>
SNALS scuola	<i>Renata Ruggiero</i>

*Handwritten signatures and initials on the right side of the page.*



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Classificazione per la Programmazione  
O.S. per gli ASPT Interregionali - UFFICIO  
Programmazione e Politiche di Fondi Strutturali Europei  
e FASCE per lo Sviluppo e la Ricerca Scientifica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259  
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005  
e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) -PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)  
Sito WEB [www.viadelcalice.gov.it](http://www.viadelcalice.gov.it)

GILDA	
-------	--

RSU d'Istituto

Camillò Fabrizio	
Pellegrini Marco	
Sgaramella Liliana	<i>Liliana Sgaramella</i>

*Lg*

*P*

*Pier*  
*fez*

*SP*

I.C. VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I  
00178 ROMA

**CALCOLO MOF 2017/2018**

ASSEGNAZIONI PER GLI ISTITUTI CONTRATTUALI IPOTESI CCNI DEL 28 LUGLIO 2017  
COMUNICAZIONE MIUR PROT. N.19107 del 28 settembre 2017  
DISTRIBUZIONE RISORSE AVVISO PUBBLICATO SITO MIUR 28/09/2017

**DETERMINAZIONE FONDO ISTITUTO 2017/2018**

parametri di calcolo				LORDO	Lordo
	importo quota	punti erogazione	n. addetti	stato	dipendente
punti di erogazione	2.598,73	7		18.191,11	13.708,45
addetti in organico di diritto	338,71		108	36.580,68	27.566,45
<b>totale</b>				<b>54.771,79</b>	<b>41.274,90</b>

**DETERMINAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI 2017/2018**

parametri di calcolo						LORDO	Lordo
	importo quota	punti erogazione	docenti	stato	dipendente		
quota base per istituto	1.702,13	1		1.702,13	1.282,69		
quota aggiuntiva per complessità org.	777,65	1		777,65	586,02		
quota per docenti in organico di diritto	45,15		91	4.108,65	3.096,19		
<b>totale</b>				<b>6.588,43</b>	<b>4.964,90</b>		

**DETERMINAZIONE INCARICHI SPECIFICI 2017/2018**

parametri di calcolo					LORDO	Lordo
	importo quota	punti erogazione	ata	stato	dipendente	
quota per ATA in organico di diritto	161,77		16,00	2.588,32	1.950,50	
<b>totale</b>				<b>2.588,32</b>	<b>1.950,50</b>	

*Handwritten signatures and initials:*  
 WNF  
 JG  
 Pison  
 K D  
 JG

I.C. VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I  
00178 ROMA

**DETERMINAZIONE ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI 2017/2018**

parametri di calcolo				LORDO stato	LORDO dipendente
	importo quota	punti erogazione	docenti		
scuola primaria e infanzia lett. a)	26,86		77	2.068,22	1.558,57
scuola secondaria di primo grado lett. B)	49,52		14	693,28	522,44
<b>totale</b>				<b>2.761,50</b>	<b>2.081,01</b>

**riepilogo mof. Assegnato 2017/2018**

	lordo stato	lordo dip.
Fondo Istituzione Scolastica	54.771,79	41.274,90
Funzioni Strumentali	6.588,43	4.964,90
Incarichi specifici	2.588,32	1.950,50
Ore eccedenti	2.761,50	2.081,01
<b>totale</b>	<b>66.710,04</b>	<b>50.271,31</b>
economie FIS 2016/2017	4,22	3,18
economia ore eccedenti 2017/18	1.463,56	1.102,91
<b>totale</b>	<b>68.177,82</b>	<b>51.377,40</b>

**DETERMINAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE A CARICO FIS DSGA TITOLARE**

parametri di calcolo				LORDO dipendente	LORDO stato
fonte normativa	importo	punti	organico		
<b>tabella 9 CCNL 29/11/2007</b>					
art.3, co2, della Sequenza contr. 25/07/08	750,00			750,00	995,25
lettera c)					
lettera e)	30	108		3.240,00	4.299,48
<b>totale</b>				<b>3.990,00</b>	<b>5.294,73</b>

**DETERMINAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE A CARICO FIS DSGA SOSTITUTO**

parametri di calcolo				LORDO dipendente	LORDO stato
fonte normativa: tabella 9 CCNL 29/11/200; art.3, co2, d	importo	punti	organico		
lettera c)	750,00			750,00	995,25
lettera e)	30	108		3.240,00	4.299,48
<b>totale</b>				<b>3.990,00</b>	<b>5.294,73</b>

*Handwritten notes and signatures:*  
 H  
 W  
 F  
 Pison  
 Pisci  
 2017



I.C. VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE, 34/I  
00178 ROMA

TABELLA ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE - a.s. 2017/2018  
ripartito in base alla delibera del collegio docenti del 25 OTTOBRE 2017 N. 19

quota fis docenti	lordo dip.	lordo stato
	18.999,78	25.212,71
	TOTALE SPESA L.D.	
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI	100,00	7
PROGETTI VEDI DETTAGLIO		700,00
COORDINATORE MEDIE	57,00	7
RESP. LABORATORIO	33,00	13
REFERENTI PLESSI	200,00	3
REFERENTI (GITE/TEATRO)	50,00	3
TOTALE FIS DOCENTI	18.500,50	24.550,16
DIFF+/-	499,28	662,54

*RF*

DETTAGLIO PROGETTI A CARICO FIS 2016/2017

PLESSO	ORDINE SCUOLA	PROGETTO	DOCENTI	ORE INSEGN	COSTO (35,00 h)	ORE FUNZ.	COSTO (17,50 h)	TOTALE
Gregna Sant'Andrea	Sec. Primo Grado	corso recupero	1	51	1.785,00	16	280,00	2.065,00
Via Amantea	Sec. Primo Grado	corso recupero italiano	1	30	1.050,00	11	192,50	1.242,50
Calice/Amantea	primaria	L'ambiente sono io	16	32	1.120,00	2	35,00	1.155,00
Calice/Amantea/Gregna	infanzia	progetti sc. infanzia	17	34	1.190,00	2	35,00	1.225,00
Calice/Amantea/Gregna	primaria	Una diversa opportunità	21	252	8.820,00	2	35,00	8.855,00
Calice/Amantea/Gregna	primaria/secondaria	Amici per sempre (bullismo)	13	39	1.365,00	14	245,00	1.610,00
Calice/Amantea	primaria/secondaria	Giochi matematici	2	2	0,00	4	70,00	70,00
totali					15.330,00		892,50	16.222,50

*WJ per*  
*riso*  
*RF*

RIPARTIZIONE FIS ATA 2017/18

QUOTA ASSEGNATA

L. dip. 11.158,60 L. stato 14.807,46

Collaboratori Scolastici				6.250,00	8.293,75
	Attività' aggiuntive personale Coll.re Scolastici	plexso	disponibilità H	q. area l. dip. (12,50*H)	q. area l. stato
1)	Sostituzione colleghi assenti (per 10 unità)	Calice/Gregna/Amanta	50	625,00	829,38
2)	Aggravio per complessità sede e presenza di inidonei (100 ore Calice/50 ore Amantea/70 ore Gregna)	Amanta	220	2.750,00	3.649,25
3)	Collaborazione POF	Amanta	10	125,00	165,88
4)	Cammina tore (1 Unità)	Calice	12	150,00	199,05
5)	Straordinario (per 11 unità)	Calice/Gregna/Amanta	208	2.600,00	3.450,20
		<b>totale</b>	<b>500</b>	<b>6.250,00</b>	<b>8.293,75</b>

Assistenti Amministrativi				4.908,60	6.513,71
	Attività' aggiuntive personale Assistenti amm.vi		disponibilità H	q. area l. dip. (14,50*H)	q. area l. stato
1)	Sostituzione colleghi assenti	3	90	1.305,00	1.731,74
2)	Complessità pratiche da gestire (pensioni, neo immessi in ruolo, rapporti con il comune ed altri enti)	2	46	667,00	885,11
3)	Nuove procedure on line e digitalizzazione segreteria	3	30	435,00	577,25
4)	Invalsi, visite guidate, supporto genitori per iscrizioni	1	31	449,50	596,49
5)	Valutazione Dichiarazione Servizi, Acquisizione servizi pregressi e riconoscimento servizi e benefici.	2	54	783,00	1.039,04
6)	Graduatorie	3	18	261,00	346,35
7)	Supporto al DS e DSGA	3	9	130,50	173,17
8)	Straordinario	3	60	870,00	1.154,49
		<b>totale</b>	<b>338</b>	<b>4.901,00</b>	<b>6.503,63</b>

totale fis utilizzato 11.151,00 14.797,38

DIFF+/- 7,60 10,09

*river*

*10/11/18*

*mer*

Proposta incarichi specifici 2017/2018
--

## incarichi assegnati ai beneficiari dell' articolo 7: Coll.ri Scolastici

	Nominativo	plesso	incarico	decorrenza
1)	Unità	Via Gregna S. Andrea	Handicap e l soccorso scuola secondaria Gregna	dal 01/09/2011
	Unità	Gregna S. Andrea	handicap Primaria Gregna	dal 01/09/2011
2)	Unità	Via Gregna S. Andrea	collaborazione docenti per la realizzazione del POF	dal 01/09/2008
3)	Unità	Via del Calice	Supporto ai docenti per uso strumentazione informatica e collaborazione uffici	dal 01/09/2008

QUOTA ASSEGNATA	L. Dip.	L. Stato
	1950,50	2588,32

## incarichi assegnati retribuiti con il MOF 2017/18

	Coll.ri Scolastici	plesso	incarico	I. dip.	I. stato
1	unità	Via del Calice	Assistenza Handicap primaria	75,00	99,53
2	unità	Via Amantea	Assistenza ALUNNI H infanzia	150,00	199,05
4	unità	Via Amantea	Assistenza ALUNNI H primaria	150,00	199,05
5	unità	Via del Calice	Assistenza ALUNNI H infanzia	150,00	199,05
6	unità	Via Amantea	Assistenza ALUNNI H primaria	150,00	199,05
7	unità	Gregna Sant'Andrea	Assistenza ALUNNI H scuola secondaria	150,00	199,05
8	unità	Calice	Assistenza ALUNNI H infanzia	150,00	199,05
9	unità	via del Calice	collaborazione docenti per la realizzazione del POF	150,00	199,05
totale coll.ri				1125,00	1492,875

	Assistenti Amministrativi	incarico	I. dip.	I. stato
1)	unità	sostituzione dsqa	350,00	464,45
2)	unità	ricostruzioni di carriera	250,00	331,75
3)	unità	coordinamento settore supplenze	225,50	299,24
totale assistenti amministrativi			825,50	1.095,44
totale			1950,50	2588,31

I.C. VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I  
00178 ROMA



FUNZIONI STRUMENTALI 2017/2018

IMPORTO FUNZIONI  
STRUMENTALI 2017/18  
ASSEGNATO

l. dip.

l. stato

4.964,90

6.588,43

*Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.*

FUNZIONI STRUMENTALI DELIBERATE

15

UNITA'	AREE	DOCENTI	q. procapite dip.	TOTALE L.D.
1	INCLUSIONE PROGETTAZIONE	4	330,993	1.323,97
2	DIDATTICA E VALUTAZIONE	4	330,993	1.323,97
3	INVALSI	2	330,993	661,99
4	CONTINUITA'	4	330,993	1.323,97
	WEBMASTER	1	330,993	330,99
<b>totale</b>		<b>15</b>		<b>4.964,90</b>