



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE EDOARDO AMALDI  
Via Domenico Parasacchi, 21 – 00133 ROMA Distr. XVI Cod. Mecc. RMIS069006  
Liceo Scientifico RMPS06901L Liceo Classico RMPC06901D  
tel 062003140-0620686637 fax 062003026 [rmis069006@istruzione.it](mailto:rmis069006@istruzione.it) C.F. 97089790584

Prot. n. 3087

Roma, lì 11 aprile 2016

**Al personale docente e ATA dell'istituto**  
**All'albo**  
**Alla R.S.U. di Istituto**  
**Alle OO.SS. rappresentative territoriali**  
**Agli atti**

**Oggetto: Determinazioni dirigenziali relative a materie di contrattazione integrativa d'istituto, ai sensi dell'art. 40, comma 3-ter, DLgs. 165/01**

#### **Il dirigente scolastico**

**rilevato** di aver regolarmente avviato, fin dall'inizio dell'anno scolastico, la trattativa per la sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto relativo all'anno scol. 2015/2016, finora articolatasi negli incontri svoltisi nelle seguenti date: 1 ottobre 2015, 18 dicembre 2015, 15 gennaio 2016, 28 gennaio 2016 e 3 febbraio 2016;

**ricordato** che la trattativa è stata regolarmente avviata sulla base della propria proposta di contratto, elaborata nel rispetto degli ambiti riservati dalla legge rispettivamente alla contrattazione ed alle prerogative attribuite al dirigente;

**considerato** che dalla data di presentazione alla parte sindacale della proposta contrattuale di pertinenza dirigenziale, avvenuta in data 18 dicembre 2015 e in forma parzialmente modificata in data 3 febbraio 2016 sono trascorsi oltre 20 giorni, termine previsto dall'art. 6, c. 5, del CCNL scuola 29.11.2007, e che pertanto il rappresentante di parte pubblica riassume prerogative e libertà d'iniziativa;

**considerato** che la trattativa non è pervenuta ad un accordo tra le parti;

**attestato** che l'obbligo di informazione preventiva è stato assolto negli incontri svoltisi in data 1 settembre 2015 e 1 ottobre 2015;

**ritenuto** che si renda necessario garantire la continuità ed il migliore svolgimento della funzione pubblica, secondo quanto previsto dall'art. 40, comma 3-ter del d.lgs. 165/2001;

**ritenuto** altresì opportuno attenersi al contenuto della propria proposta contrattuale ed a quello dell'informativa resa alle parti sindacali, in quanto coerenti con le scelte strategiche e con il piano dell'offerta formativa adottati dall'organo d'indirizzo dell'istituto;

**adotta in via unilaterale le determinazioni contenute nell'allegato alla presente,  
ai sensi dall'art.40, comma 3-ter del d.lgs. 165/2001**

Le stesse sono immediatamente inviate all'organo di controllo, corredate della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, al fine di espletare le procedure di cui all'art. 40-bis del d.lgs. 165/01.

Tali determinazioni cesseranno la loro efficacia a seguito dell'eventuale successiva sottoscrizione di un contratto collettivo integrativo d'istituto, conformemente a quanto previsto dalla legge.

Il dirigente scolastico  
Fabio Cannata



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE EDOARDO AMALDI

Via Domenico Parasacchi, 21 – 00133 ROMA Distretto XVI

cod. mecc. **RMIS069006** ✉ [rmis069006@istruzione.it](mailto:rmis069006@istruzione.it) C.F. 97089790584

Liceo Scientifico-Liceo Linguistico RMPS06901L - Liceo ClassicoRMPC06901D

Sede Centrale: Via D. Parasacchi, 21 - ☎ **062003140-0620686637** fax**062003026**

Sede Succursale : Via Picciano, snc - ☎ **0622468129** fax**0622484399**

Sito web : [www.liceo-amaldi.it](http://www.liceo-amaldi.it)

Prot. 3056 dell'8 aprile 2016

# CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

sui criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D.Legisl. n. 165/2001 al personale docente ed ATA.

Il giorno 30 marzo 2016 alle ore 13,00 presso l'I.I.S. E. Amaldi di via Domenico Parasacchi 21, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, le parti costituite:

- la delegazione di parte pubblica nella persona del dirigente scolastico Fabio Cannatà;
- la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU nelle persone delle prof.sse Cinzia Licoccia, Jadera Vanni e la sig.ra Maria Luisa Marando e dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali dott. Antonio Cucinella per la FLC-CGIL, Prof.ssa Ivana Carbone Noto per lo SNALS/CONFESAL, Dott. Raffaele Palmiero Raso per la UIL SCUOLA

VISTO il CCNL/Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;  
VISTO D.L.vo 165/01, come modificato e integrato dal D.L.vo 150/2009;  
VISTO la nota prot. N. 13439 dell'11 settembre 2015 – Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, finanziarie e Strumentali – Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – ufficio IX per l'assegnazione delle risorse per l'anno scolastico 2015/2016;  
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2015/2016 adottato dal Consiglio di Istituto il 29 settembre 2015;  
CONSIDERATO quanto emerso durante la riunione di servizio del personale ATA effettuata il 2, 3 e 17 settembre 2015;  
PREMESSO che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'istituzione scolastica  
PREMESSO che nella scuola possono e debbono 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 Offerta Formativa;  
TENUTO CONTO che il Contratto Integrativo d'Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dai Revisori dei Conti operanti nell'Istituzione Scolastica

stipulano la seguente:

# **IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

### *Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata*

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità fino a stipula nuovo contratto.

### *Art. 2 - Interpretazione autentica*

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

## **TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I – RELAZIONI SINDACALI**

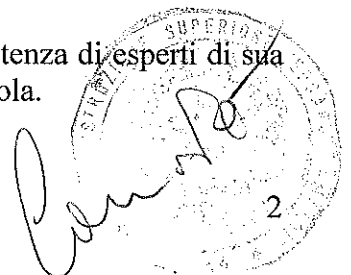
### *Art. 3 – Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA*

Con riferimento agli artt. 2 – 5 – 40 del D.Lvo 165/2001, nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'istituto si rispettano le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.

- Le parti si rapportano sulla base e nei limiti previsti dal CCNL 2006-2009 e dal D.L.vo 150/2009 del 27 ottobre 2009, art. 54 attraverso i modelli relazionali: a) informazioni preventive successiva; b) contrattazione integrativa d'istituto; c) conciliazione. Le parti prendono atto di quanto disposto da parte del D.L.vo 150, in particolare laddove si prevedono norme imperative, l'adeguamento automatico dall'1/1/2011 dei contratti integrativi e la vigenza dei contratti nazionali (D.L.vo 150/2009, art. 54 e 65, comma 2 e 5) e dall'altra parte della Legge 122/2010 con cui si determina il blocco della contrattazione nazionale.

### *Art. 4 - Obiettivi e strumenti*

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) contrattazione integrativa
  - b) informazione preventiva
  - c) procedure di concertazione
  - d) informazione successiva
  - e) interpretazione autentica, come da art.2
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, il D.S. può usufruire dell'assistenza di esperti di sua fiducia, anche previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.



### *Art. 5 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico*

1. La Parte sindacale designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la Parte sindacale le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della Parte sindacale va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie

## **CAPO II – DIRITTI SINDACALI**

### *Art. 6 - Attività sindacale*

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato all'entrata delle sedi, in Sala Professori e nella segreteria di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale situato al piano terreno, qualora non usato per l'attività dello sportello psicologico; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### *Art. 7 - Assemblea in orario di lavoro e sciopero*

1. La richiesta di assemblea in orario di servizio da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, anche nelle succursali, per cui n. 1 unità di personale per ciascun plesso non potrà partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
6. In caso di sciopero si fissa il numero di personale ATA ritenuto indispensabile a garantire i servizi minimi essenziali a 2 unità (una di collaboratore scolastico, una di assistente amministrativo) per la sede centrale e ad 1 unità (di collaboratore scolastico) per la sede succursale. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene



3

effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che assicurerà la sua presenza in caso di scadenze inderogabili (pagamento stipendi), tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

*Art. 8 - Permessi retribuiti e non retribuiti*

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

*Art. 9 – Referendum*

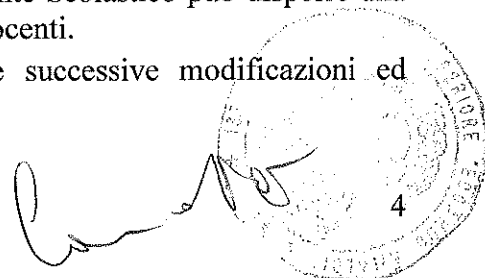
1. Prime della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto
2. le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale.

## **TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

### **CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

*Art. 10 – Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali*

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 della scuola dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
  - 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 nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte
  - c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre
  - 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 caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria
5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, comunicate all'interessato, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.
6. In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni



4

*Art. 11 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e collaborazioni plurime*

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati
2. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
3. Per particolari insegnamenti e/o attività, il dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 35 del CCNL. Le prestazioni dei docenti di altra scuola possono essere remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

## **CAPO II – ORARIO DI LAVORO**

*Art. 12 – Orario di insegnamento*

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni; nel caso in cui le richieste di giorno libero dovessero essere eccedenti le disponibilità si procederà a rotazione per anzianità di servizio.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel POF
3. L'orario di lavoro è continuativo e di norma non possono essere previste interruzioni orarie nell'arco della giornata, salvo per gravi motivi organizzativi; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art. 28 del CCNL.

*Art. 13 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori*

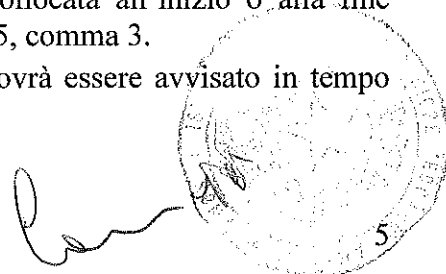
1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche
2. Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale, previo appuntamento con la famiglia per il ricevimento anti-meridiano dei genitori.

*Art. 14 – Orario giornaliero*

1. Non possono essere previste, di norma, più di cinque ore consecutive di insegnamento, ma si prevede, a richiesta scritta del docente anche un tetto massimo di quattro.
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le 8 ore giornaliere; va previsto almeno un intervallo.
3. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

*Art. 15 – Ore eccedenti*

1. Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 15, comma 3.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.



## TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

### CAPO I – NORME GENERALI

#### *Art. 16 – Ordine degli adempimenti*

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
- il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
- il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al POF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività. Il Direttore SGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.
- In relazione ai criteri di accesso al FIS, per garantire trasparenza e pari opportunità si concorda che, per ciascuna attività individuata, si acquisiscano in via prioritaria le disponibilità dei lavoratori.

### CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### *Art. 17 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate*

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, fatta salva la possibilità di provvedere con specifici provvedimenti a modifiche per sopraggiunte ed inderogabili esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
  - assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
  - assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
  - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre;
  - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale 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 caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
5. In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Successivamente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il DSGA, di concerto con il Dirigente Scolastico, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

#### *Art. 18 – Settori di lavoro*

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



## CAPO III – ORARIO DI LAVORO

### *Art. 19 – Orario normale*

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.
4. La rilevazione della presenza giornaliera è effettuata tramite dispositivo elettronico. Eventuali ritardi occasionali nella presa di servizio fino a 5 minuti saranno recuperati nella medesima giornata.

### *Art. 20 – Sostituzione dei colleghi assenti*

In caso di assenza di un assistente amministrativo o tecnico, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio previo riconoscimento di compenso aggiuntivo o recupero.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico la sostituzione per ripristino e pulizia degli spazi assegnati sarà effettuata dal collega in servizio in orario pomeridiano e verrà calcolata in 30 minuti in forma di intensificazione per 1 unità assente, per un massimo di 1 ora per più unità assenti. La sostituzione nella vigilanza verrà effettuata dal collega in servizio nel piano e verrà calcolata in 30 minuti in forma di intensificazione.

### *Art. 21 – Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali*

Visto che l'istituzione scolastica rientra nelle tipologie previste dall'art. 55 CCNL 23/11/2007 in quanto svolge un servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana ed alcune unità di personale sono adibite a regime di orario articolato su più turni a tali unità si applica l'orario di 35 h settimanali.

### *Art. 22 - Ferie*

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

Le fruizione delle ferie estive, per almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, deve essere assicurata nel periodo dal 1.7 al 31.8.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio e successivamente entro il 30 maggio sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

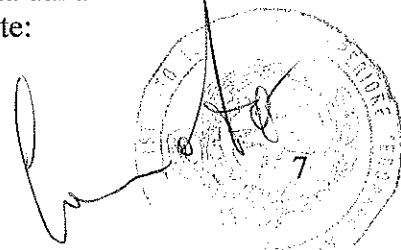
Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.

### *Art. 23 – Chiusura prefestiva*

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto del piano annuale delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Consiglio d'Istituto quando è richiesta dal almeno il 75% del personale in servizio. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate:

1. giorni di ferie o festività soppresse;
2. ore di lavoro straordinario non retribuite;





3. recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

- 7 dicembre 2015;
- 24 dicembre 2015;
- 31 dicembre 2015;
- 3 giugno 2016.

#### *Art. 24 – Permessi brevi*

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA con delega del D.S. I permessi complessivi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s. I permessi andranno recuperati così come previsto dall'art. 16 del CCNL 2006-2009, in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero, per fatto imputabile al dipendente, verrà eseguita la prescritta trattenuta sullo stipendio.

#### *Art. 25 - Ritardi*

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata, o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

#### *Art.26 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime*

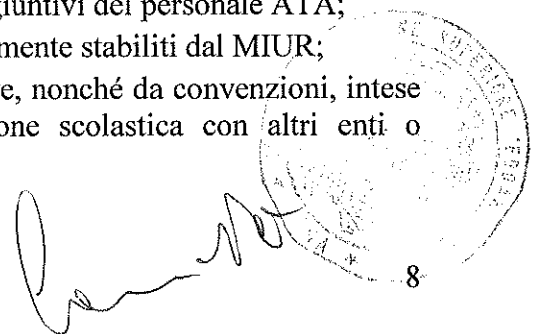
1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
  - della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
  - della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
  - della disponibilità espressa dal personale.
3. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività, il Dirigente - su proposta o con il parere del Direttore - può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 35 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica

## **TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I – NORME GENERALI**

#### *Art. 27 - Risorse*

- 1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
  - gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA;
  - gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - finanziamenti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica con altri enti o istituzioni.



8

*Art. 28 – Attività finalizzate*

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2015/2016 sono determinate come segue:

	Lordo dipendente
Fondo istituzione scolastica a.s.2015/16	71.247,99
Avanzo Fondo istituzione scolastica a.s.2014/15	4.989,25
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	4.741,24
Incarichi specifici del personale ATA	3.095,40
Avanzo incarichi specifici del personale ATA	874,71
Attività complementari educazione fisica 2015/2016	3.951,54
Avanzo attività complementari educazione fisica	3.201,05
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	4.860,41
	96.961,59

3. risorse presenti nel piano di riparto e non impegnate nelle attività

	Lordo dipendente
Capitolo 2154/Piano gestionale 05	1.407,14
Capitolo 2154/Piano gestionale 06	4.266,05
Capitolo 2155/Piano gestionale 6	267,16
TOTALE	5.940,35

*Art. 29 – Criteri per la suddivisione del Fondo della istituzione scolastica*

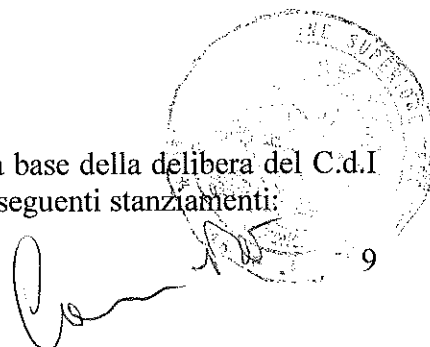
1. Destinazione non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal contratto integrativo sottoposto a certificazione.

	Lordo dipendente
Compenso quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA	4.830,00
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	4.860,41
TOTALE	9.690,41

2. Le risorse del fondo delle istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF.
3. Tale suddivisione si intende verificata a consuntivo e tutte le somme verranno erogate sulla base della dichiarazione dei soggetti circa il servizio effettivamente prestato e il raggiungimento degli obiettivi previsti. Laddove alcune risorse non venissero impiegate, il DS riconvoca le parti per procedere ad una nuova assegnazione, mantenendo l'utilizzo delle economie nel settore da cui sono state originate.

*ART. 30 - Stanziamenti*

1. Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del C.d.I di cui all'art.88 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definiti i seguenti stanziamenti:



9

## PERSONALE DOCENTE

Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente	4.900,00
Attività aggiuntive funzionali	17.505,50
Attività aggiuntive di insegnamento	2.660,00
Funzioni strumentali al POF (10 unità personale docente su 4 AREE)	4.741,24
Corsi di recupero	22.000,00
Attività complementari educazione fisica (€ 3951,01+ avanzo € 3.201,05)	7.152,59
TOTALE	58.959,33

## PERSONALE ATA

Prestazione aggiuntive del personale ATA	24.256,00
Incarichi specifici (+ avanzo 874,71)	3.970,11
TOTALE	28.226,11

### Art. 31 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente.
2. Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA.

## CAPO II – PERSONALE DOCENTE

### Art. 32 – Individuazione

Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dalla contrattazione di istituto, delle indicazioni contenute nei progetti o convenzioni, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

### Art. 33 - Collaboratori del Dirigente


1. I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto sono quelli di cui alla lettera f) dell'art.88 del CCNL.
2. A tali docenti spettano i seguenti compensi:
  - primo collaboratore, € 3.150,00 lordo dipendente;
  - secondo collaboratore, € 1.750,00 lordo dipendente.

## CAPO III – PERSONALE ATA

### Art. 34 – Quantificazione delle attività aggiuntive

Il dirigente scolastico, nell'autorizzare le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, terrà conto della seguente ripartizione di massima tra i diversi profili professionali:

- € 7.032,50 L/D per gli assistenti amministrativi;
- € 3.596,00 L/D per gli assistenti tecnici;
- € 13.627,50 L/D per i collaboratori scolastici.



10

*Art. 35 – Incarichi specifici*

Su proposta del DSGA, il dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola.

Il dirigente scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati.

Per il personale ATA il compenso è fissato in € 3.970,11

- per n. 4 unità di personale amministrativo;
- per n. 2 unità di assistente tecnico;
- per n. 3 unità di collaboratori scolastici.

**TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

*Art. 36 – Norme di tutela*

1. Il presente contratto ha validità per il tutto il personale Docente e ATA dell'Istituto fino alla data della stipula di un nuovo contratto d'Istituto. Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si invia a quanto previsto dalle norme legislative, dalla contrattazione nazionale o regionale vigente.

2. Le parti concordano che gli articoli del presente contratto eventualmente sostituite per effetto di norme imperative rientrano nella sfera di applicazione dell'art. 1339 del Codice Civile e non dell'art. 1419.

3. Eventuali adeguamenti a norme imperative che si rendessero necessari nel periodo di vigenza del presente contratto, in quanto in contrasto con quanto in esso contenuto, saranno apportati a seguito di nuova convocazione delle parti.

LA RSU            PROF.SSA LICOCIA CINZIA            .....

                         PROF.SSA VANNI JADERA            .....

                         SIG.RA MARANDO MARIA LUISA            .....

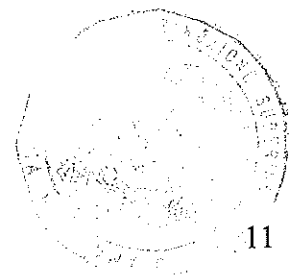
RAPPRESENTANTE TERRITORIALE UIL SCUOLA  
DOTT. RAFFAELE PALMIERO RASO            .....

RAPPRESENTANTE TERRITORIALE SNALS/CONFSAL  
DOTT.SSA IVANA CARBONE NOTO            .....

RAPPRESENTANTE TERRITORIALE FLC-CGIL  
DOTT. ANTONIO CUCINELLA            .....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
FABIO CANNATÀ

.....  
*Fabio Cannatà*  
.....



**FONDO ISTITUTO DOCENTI A.S. 2015/2016**

**BUDGET TOTALE 47.128,77**

	N. UNITA'	N. ORE	TOT. ORE	LORDO DIP.	SALDO LORDO/DIP.
I Collaboratore D.S.	1	180	180	17,5	3150,00
II Collaboratore D.S.	1	100	100	17,5	1750,00
<b>TOTALE</b>			<b>280</b>		<b>4.900,00</b>
Fiduciari Succursale	2	40	80	17,5	1400,0
Coordinatori classe	71	8	568	17,5	9940,0
commissione viaggi di istruzione	4	3	12	17,5	210,0
Collaborazione per impegni rinnovo organi collegiali	2	3	6	17,5	105,0
Tutor docenti neoimmessi	21	2	42	17,5	735,0
istruzione domiciliare	10	1	10	35,0	350,0
docenti coordinatori di dipartimento	9	3	27	17,5	472,5
Responsabilità laboratori e spazi attrezzati	10	5	50	17,5	875,0
<b>TOTALE</b>			<b>795</b>		<b>14.087,50</b>
<b>TOTALE FUNZIONAMENTO</b>			<b>1075</b>		<b>18.987,50</b>
<b>INTERVENTI DI RECUPERO, SOSTEGNO ECC.</b>			<b>440</b>	<b>50,0</b>	<b>22000,0</b>
<b>TOTALE FUNZIONAMENTO + RECUPERO</b>					<b>40.987,50</b>
<b>PROGETTI</b>					<b>6078,00</b>
<b>TOTALE FONDO DOCENTI</b>					<b>47.065,50</b>



I.I.S. E. AMALDI

REFERENTE	PROGETTO	ORE NON DI INSEG	TOTALE	ORE DI INSEGNAMENT	TOTALE	ASS. TEC. (14,50)	COLL. SCOL.(1 2,50)	FONDO ISTITUTO
ARMENI	BIBLIOTECA "P.P.PASOLINI" - SEDE CENTRALE	30	525		0,00			525,00
STRATI	BIBLIOTECA VIA PICCIANO	15	262,5		0,00			262,50
RUSSO	MEP	20	350		350,00	0,00		350,00
IODICE	STAGE LINGUISTICI	20	350		0,00	0,00		350,00
COCO	CERTIFICAZIONE LINGUISTICA INGLESE	10	175		0,00	0,00		175,00
ROSATI	ECDL	15	262,5		0,00	0,00		262,50
ANGELONI	TRA SCUOLA E TERRITORIO	30	525		0,00	0,00		525,00
RUSSO	KANGOURU	5	87,5		0,00	0,00		87,50
NISSI	OLIMPIADI DI MATEMATICA	10	175	8	280,00	0,00		455,00
DI GIACOMO	OLIMPIADI DI FISICA	10	175	8	280,00	2,00		484,00
LANFIUTI	CONCORSO CHIMICAMENTE	5	87,5		0,00	0,00		87,50
LANFIUTI	GIOCHI DELLA CHIMICA	5	87,5		0,00	0,00		87,50
SANTINI	SEMINARI DI FISICA E MATEMATICA	6	105	30	1050,00	0,00		1155,00
SANTINI	SEMINARI DI FISICA MODERNA	6	105	10	350,00	0,00		455,00
SANTINI	LA MASSERIA DELLE ALLODOLE		0		0,00	2,00		29,00
SAVIO	ECONOMIA E SOCIETA' NEL POST-FORDISMO	5	87,5	10	350,00	0,00		437,50
DONATI	MURALES		0	10	350,00	0,00		350,00
			3350		2650,00	58,00		6078,00



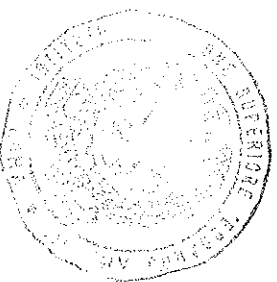
*[Handwritten signature]*

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " EDOARDO AMALDI "  
Via Domenico Parasacchi, 21 - 00133 ROMA Distr. XVI Cod. Mecc. RMIS069006  
☎ 062003140-0620686637 fax 062003026 ✉ rmis069006@istruzione.it C.F. 97089790584

**FONDO ISTITUTO ATA a.s.2015/2016**  
**BUDGET TOTALE 24.278,47**

COLLABORATORI SCOLASTICI

	UNITA'	TOTALE ORE	Q/ORARIA L/DIPENDENTE	SALDO / LORDO DIPENDENTE
SOSTITUZIONE COLLEGI ASSENTI	13	300	12,5	3750,0
STRAORDINARIO	13	285	12,5	3562,5
STRAORDINARIO FESTIVO	13	45	17,0	765,0
SERVIZIO ESTERNO	2	10	12,5	125,0
SERVIZI PORTINERIA, APERTURA E CENTRALINO	5	80	12,5	1000,0
SPOSTAMENTO STRAORDINARIO SUPPELETTIVI E CURA SPAZI ESTERNI	13	156	12,5	1950,0
PICCOLA MANUTENZIONE ORDINARIA	3	30	12,5	375,0
SPAZIO BIBLIOTECA VIA PICCIANO	1	8	12,5	100,0
COLLABORAZIONE SERVIZI SUCCURSALE	5	100	12,5	1250,0
SUPPORTO ALLA DIDATTICA CURRICULARE ED EXTRACURRICULARE	13	60	12,5	750,0
		1074		13627,5



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " EDOARDO AMALDI "**  
 Via Domenico Parasacchi, 21 – 00133 ROMA Distr. XVI Cod. Mecc. RMIS069006  
 ☎ 062003140-0620686637 fax 062003026 ✉ [rmis069006@istruzione.it](mailto:rmis069006@istruzione.it) C.F. 97089790584

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

	UNITA'	TOTALE ORE	Q/ORARIA L/DIPENDENTE	SALDO /LORDO DIPENDENTE
SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI	9	135	14,5	1957,5
SUPPORTO ATTIVITA' CURRICULARI ED EXTRA CURRICULARI	2	20	14,5	290
GESTIONE ARCHIVIO DEPOSITO	1	40	14,5	580
STRAORDINARIO	9	120	14,5	1740
GESTIONE GRADUATORIE DOCENTI E ATA	1	30	14,5	435
GESTIONE DATI TFA E CUII	1	25	14,5	362,5
INSERIMENTO DATI INVALSI	9	35	14,5	507,5
AVVIO REGISTRO ELETTRONICO	2	20	14,5	290
GESTIONE DATI PIANO ASSUNZIONALE STRAORDINARIO	1	40	14,5	580
GRADUATORIE INTERNE ISTITUTO	1	20	14,5	290
		485		7.032,50





**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " EDOARDO AMALDI "**

Via Domenico Parasacchi, 21 – 00133 ROMA Distr. XVI Cod. Mecc. RMIS069006

☎ 062003140-0620686637 fax 062003026 ✉ rmis069006@istruzione.it C.F. 97089790584

**ASSISTENTI TECNICI**

	UNITA'	TOTALE ORE	Q/ORARIA L/DIPENDENTE	SALDO / LORDO DIPENDENTE
STRAORDINARI	5	25	14,5	362,5
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	5	25	14,5	362,5
SUPPORTO TECNICO SEGRETERIA ED ATTIVITA' DIDATTICA	3	60	14,5	870
LIM SEDE VIA PICCIANO	1	15	14,5	217,5
SUPPORTO TECNICO ORARIO	1	40	14,5	580
COLLABORAZIONE PER IMPEGNI RINNOVO OO.CC.	1	3	14,5	43,5
SUPPORTO TECNICO SCRUTINI	1	50	14,5	725
SUPPORTO TECNICO ESAMI DI STATO	1	30	14,5	435
		<b>248</b>		<b>3.596,00</b>

	UNITA'	TOTALE ORE	Q/ORARIA L/DIPENDENTE	SALDO / LORDO DIPENDENTE
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI	13	1029	12,50	12862,5
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	9	485	17,00	765,0
TOTALE ASSISTENTI TECNICI	5	248	14,50	7032,5
<b>TOTALE PERSONALE ATA</b>				<b>3596</b>
				<b>24.256,00</b>





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " EDOARDO AMALDI "  
Via Domenico Parasacchi, 21 – 00133 ROMA Distr. XVI Cod. Mecc. RMIS069006  
Liceo Scientifico RMPS06901L Liceo Classico RMPC06901D  
☎ 062003140-0620686637 fax 062003026 ✉ [rmis069006@istruzione.it](mailto:rmis069006@istruzione.it) C.F. 97089790584

BUDGET INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2015/2016 € 3.095,40 + AVANZO € 874,71 = € 3.970,11

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INCARICHI SPECIFICI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
	Gestione pratiche sicurezza	441,12
	Orientamento in uscita	441,12
	POF	441,12
	Viaggi	441,12
		441,12

COLLABORATORI SCOLASTICI	INCARICHI SPECIFICI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
	Assistenza alunni diversamente abili (sede via Picciano).	441,12
	Assistenza alunni diversamente abili (sede via Picciano).	441,12
	Piccola manutenzione (sede centrale)	441,12

ASSISTENTI TECNICI	INCARICHI SPECIFICI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
	Gestione laboratorio informatica via Picciano	441,12
	Supporto attivita' extracurricolari	441,12





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " EDOARDO AMALDI "  
Via Domenico Parasacchi, 21 – 00133 ROMA Distr. XVI Cod. Mecc. RMIS069006  
Liceo Scientifico RMPS06901L Liceo Classico RMP C06901D  
☎ 062003140-0620686637 fax 062003026 ✉ [rmis069006@istruzione.it](mailto:rmis069006@istruzione.it) C.F. 97089790584

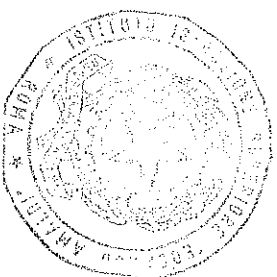
Personale beneficiario posizione economica art. 50 del CCNL Scuola (ex art. 7)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	DESCRIZIONE COMPITI	IMPORTO
ARGENIO PATRIZIA	Sostituzione DSGA in caso di assenza	Ex art.7
PETROSELLI MAURA	Gestione cedolino unico	Ex art.7
GALLO ROSSANA	Gestione magazzino materiale pulizia e cancelleria	Ex art.7
IMPAGLIAZZO DANIELA	Gestione corsi Pof sede via picciano	Ex art. 7

COLLABORATORI SCOLASTICI	DESCRIZIONE COMPITI	IMPORTO
CELLINI SERGIO	Assistenza alunni diversamente abili	Ex art.7
MARANDO MARIA LUGIA	Assistenza alunni diversamente abili	Ex art.7
MONTORO TERESA	Assistenza alunni diversamente abili	Ex art.7
TRIGONE DONATA	Assistenza alunni diversamente abili	Ex art.7
RENZI MARISA	Assistenza alunni diversamente abili	Ex art.7
AMENTA BENEDETTA	Assistenza alunni diversamente abili	Ex art.7 – Sede Via Picciano
ANTONACI RAFFAELE	Assistenza alunni diversamente abili	Ex art.7 – Sede Via Picciano



ASSISTENTI TECNICI	DESCRIZIONE COMPITI	IMPORTO
CERRATO FRANCESCO SAVERIO	Gestione attrezzature multimediale presenti nelle aule e biblioteca	Ex art. 7
ZITO DOMENICO	Gestione sito web	Ex art. 7
CERRATO ARTURO	Gestione attrezzature multimediale presenti nelle aule della sede centrale	Ex art. 7



A handwritten signature in black ink, appearing to be "L. Sapienza".