



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma  
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

## **Contratto collettivo integrativo di istituto a.s. 2007/08**

Il giorno 01 febbraio 2008 alle ore 10,00 nella presidenza del Liceo Scientifico Federigo Enriques, viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della scuola anno scolastico 07/08.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra :

### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Donatella Bresciani

### **PARTE SINDACALE**

RSU .....

SINDACATI CGIL .....

SCUOLA CISL .....

TERRITORIALI UIL .....

SNALS .....



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma  
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

## **PARTE PRIMA – NORMATIVA**

### **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 per l'a.s. 2007/08.
- 3- Il presente contratto può essere disdetto con almeno un mese di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
- 4- Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

- 1- Qualora insorgono 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 –** Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

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

- 1- Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di aumentare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla comunità.
- 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



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma  
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

- d) Informazione successiva
  - e) Interpretazione autentica, come da art. 2
- 4- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

**Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

- 1- La RSU designa al suo interno 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- Dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare, previa comunicazione del dirigente scolastico del numero del personale in organico.
- 3- La convocazione degli incontri da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte delle RSU o delle OO.SS. va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 4- Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie ed il primo incontro sarà fissato entro il termine stabilito dal C.C.N.L.

**Art. 6 – Contrattazione integrativa**

- 1- Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL del 24/07/2003:
  - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
  - b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
  - c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazioni dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
  - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
  - f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
  - g) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.
- 2- Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma  
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

- 3- La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

**Art. 7 – Informazione preventiva e concertazione**

- 1- sono oggetto di informazione preventiva:
  - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - c) utilizzazione dei servizi sociali.
- 2- Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva 15 giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
- 3- Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
- 4- La procedura di concertazione si conclude entro 10 giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.
- 5- Il D.S. fornirà copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo della istituzione scolastica indicanti le attività con il numero del personale coinvolto, gli impegni orari delle attività e i relativi importi. Tali prospetti saranno considerati il riferimento per la verifica successiva e come tali fanno parte integrante del contratto.

**Art. 8 – Informazione successiva**

- 1- Sono materie di informazioni successive:
  - a) criteri di individuazioni e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;
  - c) nel mese di settembre il Dirigente Scolastico consegna copia alla RSU ed espone all'albo del personale sia docente che ATA il quadro riepilogativo delle risorse del fondo della istituzione scolastica utilizzate nell'anno scolastico precedente per ciascun progetto e attività; consegna tempestivamente alle RSU e alle OO.SS. aventi titolo i prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo della istituzione scolastica, con l'indicazione dei nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma  
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

- d) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

## CAPO II – DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 – Attività sindacale

- 1- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in sala docenti di ciascuna sede, di cui sono responsabili, in ciascuna sede è presente un albo sindacale per il personale ATA. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
- 2- Il Dirigente Scolastico trasmette alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### Art. 10 – Assemblea di istituto in orario di lavoro

- 1- La richiesta di assemblea 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'indicazione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare cinque giorni prima; l'adesione, in forma scritta, va espressa con almeno due giorni di anticipo per i docenti, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni e entro il giorno prima dal personale ATA.
- 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, per cui n 3 unità di personale uno per ciascuna sede non potranno partecipare all'assemblea.

Per le Assemblee territoriali vale l'Art.10 del C.C.I.R. sulle Relazioni Sindacali in vigore.

### Art. 11 – Referendum

- 1- Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma  
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

- 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 ed organizzativo.

## TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

### Capo I – Organizzazione del lavoro

#### Art. 12 – Assegnazione dei docenti alle succursali

1-L'assegnazione alle sedi dei docenti è effettuata tenendo conto della delibera del C.d.I. e dei criteri in vigore di assegnazione delle cattedre. Nella costituzione e assegnazione delle cattedre il D.S. si atterra ai criteri del C.d.I. tenendo presente l'esigenza di ridurre le cattedre costituite con classi su più sedi e le norme di tutela delle leggi n. 1204 e n. 104 riferita al lavoratore. In ogni caso costituire cattedre al più su due sedi. Nel caso in cui ci siano modifiche dei criteri sopraccitati o cambiamenti nelle sedi il tavolo sindacale sarà convocato entro la prima decade di luglio.

#### Art. 13 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

- 1- Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente interno. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il D.S. farà ricorso a risorse esterne come previsto dal decreto 44/2001.

Per le modalità di utilizzazione si prevede di impegnare prioritariamente:

- docenti del Consiglio di classe per le attività deliberate per la classe;
- docenti interni in possesso delle competenze richieste;
- esterni in possesso delle competenze richieste.

In particolare per quanto riguarda l'affidamento degli incarichi per i corsi di recupero in orario aggiuntivo:

- personale interno, in base alla disponibilità, alla appartenenza al CdC degli studenti interessati e alla posizione nella graduatoria interna;
- personale esterno, docenti di altre scuole sul territorio o appartenenti alle graduatorie interne supplenti.

- 2- Il Dirigente Scolastico assegna le attività sulla base delle proposte emerse nel Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità e competenze acquisite e delle disponibilità espresse dai singoli docenti. Per i progetti ove non sono indicati i nominativi il D.S. assegna l'incarico previa circolare interna di invito al personale a dare la disponibilità. In caso di più disponibilità per la stessa attività si terrà conto prioritariamente:

- curriculum



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma  
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

- rotazione
- anzianità di servizio di ruolo

## Capo II – Orario di lavoro

Art. 14 – L’orario di insegnamento viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.

### Art. 15 – Orario giornaliero

- 1- Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento e compatibilmente con le esigenze di servizio su richiesta preventiva non più 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 sette ore giornaliere; è previsto un intervallo di almeno 50 minuti.
- 3- L’orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell’interessato per l’attribuzione del giorno libero. In caso d’impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione per la quale ci si atterrà alle seguenti modalità: si assegna il giorno libero richiesto prioritariamente a chi non ha usufruito di quel giorno l’anno precedente; se le richieste sono superiori alla disponibilità si procederà a sorteggio. Analogamente si procederà a sorteggio se risultano ulteriori disponibilità.

Art. 16 – Ferie: si fa riferimento agli art. 13 e 15 del CCNL.

Art. 17- Compensi relativi alle funzioni strumentali: n° 15 per l’a.s. 2007/08

Compenso diviso in parti uguali del budget secondo il carico di lavoro definito dal Collegio dei docenti fermo restando che sarà fatta una verifica finale dell’impegno effettivo prestato nella funzione ed eventuale compensazione

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

### Capo I - Norme generali

#### Art. 18 – Atti preliminari

- 1- All’inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell’inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:
  - Il Dirigente Scolastico individua le necessità e propone quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.
  - Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività.
  - Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in apposita riunione in orario di lavoro.



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma  
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

Capo II – Organizzazione del lavoro

Art. 19 – assegnazione alle sedi

- 1- L'assegnazione alle sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
- 2- Il personale è confermato di norma nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
- 3- Nel caso sussistono in una delle 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 e tenendo conto delle norme delle leggi di tutela n° 1204 e n° 104:
  - assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due sedi;
  - assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
  - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza primo settembre;
  - assegnazione alle sedi del personale con rapporto di lavoro 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 nell'altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede secondo la graduatoria interna contemperando il più possibile le esigenze del personale con quelle di servizio.

Art. 20 – Settori di lavoro

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

Art. 21 – Definizione dei settori di lavoro

ORDINE DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI VALIDO PER L'A.S.  
2007/2008

<b>SEZIONE amministrativa</b>	<b>Amministrazione del personale docente n. 1 unità</b>	<b>Stipula contratti di assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici e riconoscimenti dei servizi in carriera docenti ed ata, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, ricevimento docenti, graduatorie, piccolo prestito, cessione del quinto, etc. Organico docenti. Mobilità docenti. Comunicazioni impegni sindacali, convocazione Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva. Collaborazione diretta con la presidenza. Circolari interne. Protocollo.</b>
-------------------------------	---	---



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma  
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

<b>SEZIONE amministrativa</b>	<b>Gestione finanziaria</b> n. 1 unità	<b>Anagrafe delle prestazioni, tenuta registri contratti.</b> <b>Pagamento progetti e compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (INPS telematica, IRAP, 770, DMA, CUD, TFR).</b> <b>Fondo di istituto con relativo preventivo e consuntivo</b> <b>Sistemazione mandati e reversali</b> <b>Rapporti con enti esterni: Manital, Cooperativa Lido, Barrique, Food Sistem.</b> <b>Collaborazione con la Preside per la contrattazione interna di Istituto.</b> <b>Collaborazione con il DS e il DSGA per la stesura dei documenti di bilancio.</b> <b>POF incarichi a collaboratori esterni, docenti e personale ATA.</b> <b>Circolari interne. Protocollo.</b>
<b>SEZIONE amministrativa</b>	<b>Amm. del personale ATA</b> n. 1 unità	<b>Convocazione supplenti docenti e ATA, stipula contratti di assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, tenuta dei fascicoli.</b> <b>Compilazione dei certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa, del personale docente supplente e di tutto il personale Ata</b> <b>Procedimenti pensionistici, circolari ATA, turnazione pomeridiana, quadro orario mensile, piccolo prestito, cessione. Mobilità ATA.</b> <b>Protocollo e posta elettronica. Circolari interne.</b>
<b>SEZIONE amministrativa</b>	<b>Contabilità magazzino</b> n. 1 unità	<b>Tenuta del registro di facile consumo e del registro di magazzino informatizzato, con relativa predisposizione dei buoni d'ordine e registrazione nell'inventario dei beni dell'istituto. Richieste preventivi.</b> <b>Raccolta e verifica delle necessità relative alla manutenzione delle tre sedi, richiesta interventi di manutenzione e predisposizione documenti per il pagamento.</b> <b>Gestione prenotazioni aula magna e televisori</b> <b>Servizi della segreteria didattica in caso di necessità.</b> <b>Circolari interne . Protocollo.</b>
<b>Sezione didattica</b>	<b>n. 1 unità</b>	<b>Gestione ed impostazione di tutte le tabelle del programma ALUNNI (mappa classi, piani di studio, inserimento orario docenti, ecc.)</b> <b>Gestione esami di Stato, esami integrativi e scrutini (registrazione voti, stampa tabelloni, verbali, pagelle e diplomi)</b> <b>Tenuta registri obbligatori.</b> <b>Statistiche, monitoraggi e rilevazioni integrative, anagrafe alunni.</b> <b>Organico alunni con inserimento dati al Simpi</b> <b>Diritto-dovere all'istruzione, dispersione scolastica</b> <b>Gestione debiti e crediti formativi e predisposizione circolari</b>



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma  
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

		<b>per il recupero del debito.</b> <b>Nulla osta e richieste di documenti. Conferme titoli di studio.</b> <b>GLHO</b> <b>Protocollo. Gestione libri di testo.</b>
<b>Sezione didattica</b>	<b>n. 1 unità</b>	<b>Rilascio e compilazione certificazioni e dichiarazioni varie</b> <b>Comunicazioni scuola/famiglia (Convocazioni genitori e comunicazioni varie).</b> <b>Organizzazione ricevimento docenti.</b> <b>Convocazione consigli di classe.</b> <b>Rimborsi tasse.</b> <b>Uscite didattiche. Sussidi viaggi istruzione</b> <b>Esoneri educazione fisica.</b> <b>Buoni libro 07/08 e borse di studio del Comune</b> <b>Campionati studenteschi di ed. fisica.</b> <b>Raccolta prove scritte degli studenti.</b> <b>Sportello utenza, consegna vocabolari e circolari interne.</b> <b>Protocollo.</b>
<b>Sezione didattica</b>	<b>n. 1 unità</b>	<b>Controllo verifica ed inserimento assenze alunni</b> <b>Inserimento iscrizioni classi prime</b> <b>Invio documenti alunni trasferiti</b> <b>Collaborazione per i libri di testo.</b> <b>C/c postale.</b> <b>Gestione infortuni (anche durante giochi studenteschi)</b> <b>Registro carico e scarico rifiuti.</b> <b>Sportello utenza e circolari interne.</b> <b>Protocollo.</b> <b>Aggiornamento DPS privacy e relativi incarichi.</b>



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
 Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma  
 Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

**ORDINE DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A. S. 2007/2008**

ANNO SCOLASTICO 2007/2008	SORVEGLIANZA	PULIZIE					SEDE CENTRALE
		LABORATORI	AULE	SCALE	COR RID OI	BAGNI	
1 unità	<b>Ingresso piano terra</b>	INFORMATICA		DESTRA			Guardiola. Ingresso quando necessario
1 unità	<b>1° PIANO E sostituzione piano terra</b>	LINGUISTICO 1° piano	2 AULE 3^ PIANO				STANZA FOTOCOPIE P.T. - ASCENSORE
1 unità	<b>2° PIANO</b>	FISICA 4° piano	2 AULE 3^ PIANO			Bagno DOCENTI 4^ PIANO	GABINETTO MEDICO AL 2° PIANO
1 unità	<b>3° PIANO</b>		2 AULA 3^ PIANO		3^PIANO	n. 3 blocchi BAGNI 3^PIANO maschi, femmine e docenti	
1 unità	<b>4° PIANO</b>	SCIENZE 5° piano	2 AULE 5^ PIANO		5^PIANO	Un blocco bagni 5^ PIANO	
1 unità	<b>5° piano e vedi nota allegata*</b>	INFORMATICA - AULA MAGNA	1 AULA 3^ PIANO	SINISTRA			GRAFICA 6^ PIANO



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
 Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma  
 Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

1 unità	<b>2° piano</b>	LINGUE	1 Auletta 1° piano			BAGNO DOCENTI		SUCCURSALE DI VIA DELLE QUINQUEREMI
1 unità	<b>2° piano</b>	INFORMATICA		Ingresso con guardiola, scala e androne				
	<b>SORVEGLIANZA</b>	<b>LABORATORI</b>	<b>AULE</b>	<b>SCALE</b>	<b>CORRIDOI</b>	<b>BAGNI</b>		
1 unità	<b>1° piano e ingresso interno</b>	SCIENZE			1^ PIANO		AULETTA DOCENTI	
1 unità	<b>2° e 3° piano</b>	INFORMATICA	8 AULE - (martedì e giovedì 3 classi e venerdì una classe, sono in sede centrale)		Spazi esterni alle aule	BAGNI 2° E 3° PIANO (2 blocchi)	VICEPRESIDENZA-PALESTRA (alternativamente con Anco Marzio e Garrone)	SUCCURSALE DI VIA DELLE SIRENE
1 unità	<b>1° piano</b>			SCALA dalla porta di ingresso al 3° piano	CORRIDOIO	BAGNI 1° PIANO (due blocchi)	SPOGLIATOI EDUCAZIONE FISICA-PALESTRA (come sopra)	

\*NOTA: integrazione all'ordine di servizio del collaboratore scolastico di vigilanza 5° piano: il collaboratore scolastico durante il servizio provvede ad espletare interventi particolari di pulizia che giornalmente sono necessari, al riordino delle suppellettili ed alla vigilanza generale della sede. Provvede, inoltre, a supportare il personale esterno che effettua interventi di manutenzione nell'istituto. Nei giorni di lunedì, mercoledì, sabato nei quali non sono presenti in centrale al 5° piano le classi della succursale, il collaboratore scolastico collaborerà con il collega del centralino.



**Ministero della Pubblica Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**Liceo Scientifico Statale  
"FEDERIGO ENRIQUES"**

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma

Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

**Sede centrale**

Pulizia dello spazio esterno usato per la ricreazione a rotazione tra il personale tutti i giorni dopo ricreazione

**Succursale via delle Quinqueremi**

Pulizia dello spazio esterno a rotazione tutti i giorni dopo ricreazione

**Sede succursale via delle Sirene**

Pulizia dello spazio esterno di accesso tutti i giorni a rotazione. Pulizia della scala di emergenza e del campo di calcio secondo le necessità a rotazione

**Sede Centrale**

Capo III – Orario di lavoro

Art. 22 – 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.

Art. 23 – Definizione dei turni ed orari

Orario apertura e chiusura istituto:

Sede Centrale: 8,00 – 18,00

Sabato 8,00 – 14,00

Sede Succursale n° 1: 8,00 – 14,30

Sede Succursale n° 2: 8,00 – 14,30

**A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art.50, 52 e 54 )**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni :

**A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI**

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni e orario pomeridiano in caso di necessità.

**A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI:**

C.F. 80204630588 Cod.M.P.I. RMPS090001

Contrattazione 3 2007.2008.doc



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale**  
**“FEDERIGO ENRIQUES”**

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma  
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

Sede Centrale

Orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per sei giorni;  
Orario pomeridiano dalle ore 14.00 alle ore 18.00 per cinque giorni escluso il sabato.  
L'operatore che effettuerà il turno pomeridiano osserverà il seguente orario:  
8.00 – 13.00 servizio  
13.00 – 14.00 pausa pranzo  
14.00 – 18.00 servizio

Sede Succursale

Succursale n° 1

8,00 – 14,00 per sei giorni due operatori  
8,30 – 14,30 per sei giorni un operatore

Succursale n° 2

8,00 – 14,00 per sei giorni per un operatore e 8,30 – 14,30 per cinque giorni per un operatore a turnazione.

Per le attività istituzionali (consigli di classe, ricevimento genitori, ecc.) l'orario sarà dalle ore 14,00 alle ore 20,00

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

Art. 24 – Ferie

- 1- Le ferie sono fruita a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto. Nel caso di richieste per il medesimo periodo incompatibili con le esigenze di servizio verrà usato il criterio della rotazione.
- 2- Le ferie al personale, durante l'attività didattica potranno essere concesse per non più di 6 giorni consecutivi a non più di una unità di personale contemporaneamente:
  - Collaboratore scolastico per ciascuna sede
  - Assistente amministrativo per ciascun ufficio
  - Assistente tecnico.

Art. 25 - Chiusura prefestivi



**Ministero della Pubblica Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**Liceo Scientifico Statale  
"FEDERIGO ENRIQUES"**

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma

Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

La richiesta di chiusura della scuola nei giorni prefestivi da parte del personale ATA è effettuata annualmente e deliberata dal Consiglio di istituto, sulla base delle indicazioni dell'assemblea ATA.

Il recupero delle ore non lavorate potrà essere effettuato:

- con presenza in orario aggiuntivo concordato con il D.S.G.A.;
- come compensazione di ore prestate per attività aggiuntive autorizzate;
- come giorno di ferie.

Art. 26 – Prestazioni aggiuntive: criteri di attribuzione.

- 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 imprevedute e non programmabili.
- 2- Nella attribuzione 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 rotazione;
  - della opportunità di distribuire equamente gli incarichi;
  - della disponibilità espressa dal personale;
  - della graduatoria interna.

Art.27 – Formazione in servizio.

Le ore aggiuntive di servizio utilizzate in attività di formazione ai sensi dell'art. 62 comma 3 del CCNL/03 saranno recuperate durante la sospensione della attività didattica.

## **PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **TITOLO PRIMO – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO**

Art. 28 – 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 specifici del personale ATA.
  - Gli stanziamenti del Fondo dell'istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR.
  - Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
  - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale**  
**“FEDERIGO ENRIQUES”**

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma

Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

- Eventuali contributi dei genitori finalizzati alla retribuzione del personale interno.
- 2- Per l'a.s. 2007/2008 le risorse di cui al comma precedente ammontano a:
- a) Funzioni strumentali docenti € 1.549,77 x 5 = € 7.748,85
  - b) Incarichi specifici personale ATA: n° 3 per gli assistenti amministrativi pari a euro 3.098,76, n° 1 per gli assistenti tecnici pari a euro 1.032,92, n° 2 per i collaboratori scolastici pari a euro 1.239,50.
  - c) Per l'a.s. 2007/2008 il Fondo dell'Istituzione Scolastica, con cui vanno retribuite le attività di cui all'art. 86 del CCNL, ammonta:  
euro 74.867,52 finanziamenti relativi all'a.s. 07/08 per docenti e ATA (art. 28 CCNI 31/8/1999 lett.a – c);  
euro 30.593,29 finanziamenti relativi ai soli docenti a.s. 07/08 (art. 82 c.1 CCNL 24/7/2003 e art. 14 lett. C CCNL 15/3/2001);  
euro 5.298,28 finanziamenti relativi al solo personale ATA a.s. 07/08 (art. 82 c. 1 CCNL 24/7/2003 e art. 14 lett. D CCNL 15/3/2001);  
euro 16.271,55 rimanenze anni precedenti da utilizzare per docenti e ATA;  
euro 602,87 fondi per patentino ciclomotore;  
**TOTALE c € 127.633,51**
  - d) Flessibilità docenti: euro 5.519,15 a.s. 07/08 (art. 14 lett. B CCNL 15/3/2001).

**Art. 29 – 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.

**Art. 30 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto**

- 1- Le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche 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 Consiglio di Istituto nell'ambito del POF.
- 2- L'utilizzazione delle risorse del Fondo della istituzione scolastica è finalizzata alla realizzazione del POF e a compensare le prestazioni rese dal personale per sostenere il processo di autonomia.
- 3- Il fondo comune assegnato per docenti e ATA e gli avanzi degli anni precedenti sono ripartiti proporzionalmente tra le diverse figure professionali in base alla consistenza numerica di ciascuna figura.
- 4- La quota del fondo assegnata per gli IDEI è utilizzata prioritariamente per l'insegnamento aggiuntivo dei docenti. A questa quota accede il personale ATA per compensare l'attività



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale**  
**"FEDERIGO ENRIQUES"**

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma

Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

aggiuntiva connessa all'ampliamento dell'offerta formativa per un numero di ore proporzionale a quelle programmate per i docenti.

- 5- Viene istituito un fondo di riserva per € 800,00 per far fronte ad eventuali necessità aggiuntive previa informativa alla RSU; il fondo di riserva se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.

## TITOLO SECONDO – STANZIAMENTI PERSONALE DOCENTE E ATA

### Art. 31 –

- 1- Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del C.d.I. di cui all'art. 86 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definiti i seguenti stanziamenti:
- la somma necessaria per i compensi ai due collaboratori del dirigente, pari a 4.247,97 euro;
  - la somma prevista per il personale ATA, pari a € 19.443,49;
  - la somma necessaria a retribuire il personale docente per attività varie e progetti POF € 101.698,33;
  - fondo di riserva € 1.800,00;
  - ritenute INPS € 443,72;
  - **TOTALE € 127.633,51**
  - flessibilità docenti € 5.519,15

## TITOLO TERZO - CRITERI DI ATTRIBUZIONE

### Capo I - Personale docente

#### Art. 32 – Collaboratori del Dirigente

I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto sono quelli di cui alla lettera e) dell'art. 86 del CCNL; a tali docenti spettano i seguenti compensi, in misura forfetaria annua:

- docente responsabile della succursale n° 1 euro 1.670,55
- docente che svolge funzioni vicarie e di vicepresidenza in sede centrale euro 2.577,42.
- considerate le novità normative relative al recupero dei debiti e i nuovi importi per la retribuzione delle attività aggiuntive, si ritiene di verificare l'andamento del corrente anno scolastico per definire nel prossimo anno scolastico le attività aggiuntive retribuite con il FIS rientranti nel tetto e le modalità di superamento di tale tetto.

#### Art. 33

1 - Per realizzare tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa, per i docenti è stanziata la somma massima di € 79.519,79 per retribuire le attività didattiche aggiuntive pianificate nei progetti del POF.



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale**  
**"FEDERIGO ENRIQUES"**

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma  
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

2 – per la organizzazione della scuola e per il suo funzionamento, secondo le esigenze indicate nel POF, viene stanziata per i docenti la somma massima di € 22.178,54.

Art. 34- Per la flessibilità docenti si concorda di incentivare ciascun docente impegnato nelle attività non obbligatorie dei progetti POF deliberati annualmente dal Consiglio di istituto e i docenti che nell'attività curricolare utilizzano una quota del 20% dell'orario curricolare per recupero e potenziamento, ripartendo la somma stanziata in parti uguali.

Art 35

Le funzioni strumentali dei docenti nel numero stabilito dal Collegio dei docenti (n° 15) saranno retribuite con 1/15 del totale della assegnazione annuale di fondi per tali funzioni.

Capo II – Personale ATA

Art . 36

- 1- Sostituzione collega assente collaboratori scolastici: per ogni giorno di assenza a qualunque titolo di un collega si riconosce a chi lo sostituisce il compenso aggiuntivo corrispondente a ½ ora giornaliera di intensificazione dell'orario di servizio ordinario per vigilanza e pulizie fino a esaurimento dell'importo stanziato (€ 2.272 cfr. tabella successiva) per questa voce.

Succursale n.1 (via delle Quinqueremi) in caso di un solo collega assente chi lo sostituisce avrà accesso alla ½ ora di intensificazione per le attività di sorveglianza e pulizia.

Nel caso di due colleghi assenti, l'unico collaboratore in servizio avrà accesso ad 1 di intensificazione (½ ora + ½ ora )e, inoltre effettuerà ½ ora di straordinario per la copertura dell'attività didattica curricolare, con orario 08:00-14:30. Per questa attività in orario aggiuntivo (straordinario) si effettuerà il recupero durante la sospensione dell'attività didattica.

Succursale n.2 (Via delle Sirene) in caso di un collega assente chi lo sostituisce avrà accesso alla ½ ora di intensificazione per le attività per le attività di sorveglianza e pulizia. Inoltre, effettuerà ½ ora di straordinario per la copertura dell'attività didattica curricolare, con orario 08:00 – 14:30. Per questa attività in orario aggiuntivo (straordinario) si effettuerà il recupero durante la sospensione dell'attività didattica.

Centrale (Via Paolini) il collaboratore che sostituisce il collega assente effettuerà il servizio con orario 07:30 – 13:30 ed avrà accesso alla ½ ora di intensificazione per le attività di sorveglianza e pulizia.

- 2- Al fine di assicurare la vigilanza giornaliera prioritariamente per l'attività didattica curricolare, preso atto delle difficoltà esistenti, le ore di servizio pomeridiane richieste ai collaboratori scolastici per le attività del POF sono prestazioni di straordinario.
- 3- Sostituzione assenti per gli assistenti amministrativi: nell'eventualità di brevi assenze di personale in uno degli uffici le pratiche urgenti dovranno essere espletate da personale con altro incarico. Il compenso aggiuntivo del Fondo di Istituto per la sostituzione dei colleghi



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**Liceo Scientifico Statale**  
**"FEDERIGO ENRIQUES"**

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma

Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

assenti per lunghi periodi (più di 6 giorni) è ripartito in percentuale in base alle presenze del personale che effettua il lavoro del collega assente.

- 4- L'importo di € 19.443,49 destinato al personale ATA è utilizzato nel seguente modo:
- € 13.540,82 per le attività aggiuntive di tutto il personale escluso il DSGA
  - € 3.020,42 incrementati di € 1.000 presi dal fondo di riserva per un totale di € 4.020,42 per intensificazione proporzionalmente alle presenze nel periodo settembre giugno, per tutto il personale escluso il DSGA.

Al DSGA sono attribuite un massimo di € 1.647,00 di straordinario a carico del FIS art. 87 lettera a) per il carico di lavoro derivante dai numerosi progetti del POF e dal controllo e coordinamento delle attività aggiuntive del personale ATA. Per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati da enti pubblici e da soggetti privati si corrisponde un compenso a carico del FIS del 1% dell'importo introitato dall'istituto per tali progetti fino ad un massimo di € 1.235,25.

- 5- In caso di risorse aggiuntive o di economie sull'utilizzo del FIS si stabilisce una somma massima di € 4.000 per la flessibilità del personale relativa all'orario di servizio da ripartire in parti uguali per chi la presta ad esclusione del DSGA.
- 6- Le attività aggiuntive utili individuate per il personale ATA per un importo massimo di € 13.540,82 sono le seguenti:

	<b>Tipologia</b>	<b>Amministrativi e assistenti tecnici n. 10</b>	<b>Ore pagate a € 13,07</b>	<b>Collaboratori scolastici n. 11</b>	<b>Ore pagate a € 11,36</b>
1	Apertura pomeridiana dell'istituto e degli uffici	4	€ 2.457,16	Personal e che ha dato la disponibilità	€ 4.100,96
2	Collaborazione progetti del POF	Tutto il personale	€ 2.287,25	0	0
3	sostituzione collega assente	Tutto il personale	€ 980,25	Personale che ha dato la disponibilità	€ 2.272,00
4	Ore aggiuntive per necessità straordinarie e aggiornamento graduatorie supplenti docenti e ATA	2	€ 849,55	Personale che ha dato la disponibilità	€ 397,60
5	Partecipazione alla commissione elettorale	1	€ 196,05	0	0
	Totale ore				
	Costo complessivo		€ 6.770,26		€ 6.770,56



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale**  
**“FEDERIGO ENRIQUES”**

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma

Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

**Art. 37 – Recuperi compensativi**

- 1- possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle ore di straordinario compatibilmente con le esigenze organizzative della istituzione scolastica.

**Art. 38 – Incarichi specifici del personale ATA**

- 1- Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce la ripartizione e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola. Per l'anno in corso:
  - Tre incarichi specifici per gli assistenti tecnici: uno per prima assistenza e manutenzione ai PC esterni ai laboratori, due per assistenza all'uso dell'impianto tecnologico dell'aula magna;
  - una unità di personale assistente tecnico è destinataria dell'incarico art. 7 del C.C.N.L. 7 dicembre 2005;
  - tre incarichi specifici per i collaboratori scolastici uno per sede: centrale(collaborazione alla consegna, diffusione e raccolta di documentazione predisposta dagli uffici e centralino), succursale Quinqueremi (collaborazione alla consegna, diffusione e raccolta di documentazione predisposta dagli uffici e centralino. Reperibilità in caso di scatto di allarme), succursale Sirene (collaborazione alla consegna, diffusione e raccolta di documentazione predisposta dagli uffici e centralino. Reperibilità in caso di scatto di allarme);
  - una unità di personale collaboratore scolastico è destinataria dell'incarico art. 7 del C.C.N.L. 7 dicembre 2005;
  - quattro incarichi specifici per gli assistenti amministrativi: area progetti POF, area personale stato giuridico e attività di rilevanza esterna, area didattica coordinamento esami maturità e scrutini, area attività negoziale e manutenzione;
  - una unità di personale assistente amministrativo è destinataria dell'incarico art. 7 del C.C.N.L. 7 dicembre 2005;

**2- Criteri e compensi**

Il dirigente conferisce tali incarichi ai sensi dell'art. 47 comma 2 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
- anzianità di servizio

Gli incarichi specifici di ciascuna figura professionale saranno di pari retribuzione, uguale alla somma assegnata divisa per il numero degli incarichi.

**PARTE TERZA – NORME TRANSITORIE FINALI**

C.F. 80204630588 Cod.M.P.I. RMPS090001



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Liceo Scientifico Statale**  
**“FEDERIGO ENRIQUES”**

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma  
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

Art. 39 – Norme relative al corrente anno scolastico

- 1- Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

Art. 40 – Proroga degli effetti

- 1- Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.
- 2- Alla scadenza si rinnova tacitamente d'anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta almeno un mese prima della scadenza.
- 3- La contrattazione integrativa di istituto si terrà necessariamente con cadenza annuale nelle seguenti materie:
  - criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo della istituzione scolastica;
  - compensi per le funzioni strumentali;
  - modalità, criteri e compensi per gli incarichi speciali del personale ATA.

## **DICHIARAZIONI A VERBALE**

*(Sia la parte pubblica che le singole parti sindacali, possono inserire delle dichiarazioni a verbale; si possono fare anche dichiarazioni congiunte)*