



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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

a.s. 2018-2019

Il giorno 13 del mese Maggio anno 2019, alle ore 16.22 presso l'ufficio di dirigenza viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto comprensivo Nettuno III" Via Olmata 86

L'intesa viene sottoscritta tra:

Parte pubblica –

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Grazia Di Ruocco

Parte sindacale

RSU:

OOSS:

FLC-CGIL

CISL-scuola

UIL-scuola

SNALS-Confsal

GILDA -Unams





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎ 06 9881356 fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Anno scolastico 2018 - 2019

LE PARTI

VISTO il CCNL sottoscritto il 29/11/2007

VISTO il D.L.vo 150/09.

VISTO il Dlgs. 165/2001

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti relativa al piano delle attività ;

VISTA la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;

VISTA l'approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali e amministrativi
proposto dal D.S.G.A.;

VISTO l'organico di fatto del personale docente e ATA per l'a.s. 2018/19;

STIPULANO QUANTO SEGUE:

TITOLO PRIMO- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Campo di applicazione. durata e decorrenza

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto hanno validità triennale per la parte normativa ed annuale per la parte economica fino alla successiva stipula, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/ o contrattuali gerarchicamente superiori, o a seguito di richiesta di una delle parti; le richieste di eventuali modifiche, a richiesta di una delle parti devono essere espletate con esito positivo o negativo comunque entro quindici giorni.
3. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa e ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
4. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax **06 98600505**

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 2 Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Per iniziare la procedura di interpretazione autentica del presente contratto, 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. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta.
4. In caso di mancato accordo fra le parti si attiva il tavolo di raffreddamento relativo all'applicazione dei contratti integrativi di istituto presso il CSA dal CCDD 2003 sulle relazioni sindacali e/o le procedure previste dal comma 2 dell'art.6 con la discussione delle questione controverse nella sede della commissione di cui all'art.4 comma 2 lettera d) del CCNL 2006-09.
5. Le procedure di conciliazione di cui al presente articolo non sostituiscono quelle previste dall'Accordo Quadro né quelle di cui agli art. 65 e 66 del D.lvo 165/2001.
6. Ogni richiesta d'interpretazioni autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata dai soggetti indicati al punto III dell'art. 7 CCNL.
7. Nel caso si raggiunga un accordo questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3– Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO. SS firmatarie hanno a disposizione un proprio albo sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO. SS firmatarie hanno a disposizione, su richiesta, un locale per le proprie attività sindacale con le attrezzature e i servizi della rete informatica. Vengono concordate, di volta in volta, con il Dirigente scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Art. 4 – Assemblea in orario di lavoro

1. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per complessive 10 ore annue pro-capite in ciascun anno scolastico.





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎ 06 9881356 fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

2. In ciascuna scuola non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
4. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di Istituzione scolastica; per le assemblee territoriali, si tiene conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede e per il ritorno alla sede di servizio, nei limiti previsti dal CCIR sulle relazioni sindacali.
6. La richiesta di assemblea da parte di uno a più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentati) va inoltrata al Dirigente Scolastico, in forma scritta, con almeno **sei giorni di anticipo** rispetto all'ora di inizio dell'assemblea e dovrà contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
7. L'indizione dell'assemblea viene affissa contestualmente all'albo della scuola e comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni, al contempo i lavoratori devono avere due giorni di tempo per aderire alla stessa.
8. Tale dichiarazione, espressa in forma scritta, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto, i partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad ulteriori adempimenti.
 - a. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il DS avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.
9. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, **il DS e la R.S.U.**, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea individuati in 1 collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi e 1 collaboratore scolastico al centralino per la sola sede centrale. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al criterio della rotazione o al sorteggio.
10. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Art. 5 - Obiettivi e Strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎ 06 9881356 fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

- a. Nella definizione delle materie oggetto delle relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC. (Consiglio d'Istituto e Collegio dei docenti), del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e amministrativi.
 - b. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola in partecipazione e contrattazione integrativa secondo il CCNL.
 3. Interpretazione autentica come da art. 2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni, senza oneri per la scuola.

Art. 6 - Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà contestualmente le procedure di confronto con la parte sindacale.
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

Art.7 – Rapporti tra Dirigente Scolastico e RSU

1. Il DS predispone un'apposita cartella anche in forma digitale per la RSU nella quale inserisce tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista informazione preventiva e successiva e tutti gli atti e documenti per la contrattazione integrativa di scuola, nonché tutti documenti attinenti argomenti di cui all'art.6 del CCNL del 29/07/2007.
- a) Riunioni tra le parti**
1. Il Dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima dell'incontro, invita le OO.SS. territoriali e la R.S.U., indicando ora, durata e ordine del giorno della trattazione.
 2. Durante la contrattazione integrativa le parti non si assumono iniziative unilaterali né procedono ad assunzioni dirette.
 3. Almeno 48 ore prima degli incontri il DS, richiesta, fornisce la documentazione relativa.
- b) Verbalizzazione**
1. La norma non prevede alcun obbligo di redigere il verbale al termine delle riunioni fatta eccezione per il verbale finale della sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto.
 2. Il verbale, su richiesta delle parti, sarà redatto in forma essenziale e contestualmente lo trascriverà la parte che lo richiede.
 3. La parte pubblica, dopo la firma del contratto ne cura, nei modi previsti dalla normativa vigente, l'affissione all'albo della scuola.





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"**

Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎ 06 9881356 fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

4. La parte sindacale ha la facoltà di avanzare richiesta di incontro con il dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
 5. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
- c) I tempi**
1. Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art.6 CCNL/06 concernenti le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica:
 - a – mesi di settembre informazione;
 - b – mesi ottobre/novembre contrattazione;
 - c – mesi giugno/luglio informazione successiva.

Art.8 – Permessi retribuiti – Permessi non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura di 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con l'obbligo di preventiva comunicazione (almeno due giorni lavorativi prima della fruizione) al Dirigente Scolastico.
2. Spettano inoltre alla RSU, permessi sindacali non retribuiti (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, due giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente scolastico.
3. Per lo svolgimento dei compiti connessi alla loro funzione per l'as. 2018/2019, la RSU ha diritto a complessive **ore 34**.
4. La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente scolastico; qualora si rendesse necessario il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio, il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 9 – Informativa successiva

Sono materie di informazione successiva:

1. – nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma o di rete stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
2. – verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 10– Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva le materie di cui alle lettere a,b,e del comma 2 art 6 del ccnl sottoscritto il 29/11/2007 e successive disposizioni di legge





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva almeno quindici 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 dieci 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.

Art. 11 – Contrattazione integrativa

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, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da Contratti Collettivi Nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40, c 3, D.Lgs 165/2001) e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del c.c.

Art. 12– Assemblea

Prima della sottoscrizione del contratto integrativo, la RSU e le OO.SS. possono indire l'assemblea tra tutti i lavoratori di istituto.

Le modalità per lo svolgimento dell'assemblea, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU e dalle OO.SS.

TITOLO III – CRITERI E MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Capo I– Personale docente

Art. 13 –utilizzo dei docenti in rapporto al PTOF e collaborazioni plurime

1. L'individuazione dei docenti è stata decisa in collegio.
2. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola.
3. Per particolari insegnamenti e/o attività il Dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNL/06). Le prestazioni dei docenti di altra scuola possono essere remunerati con il fondo dell'istituzione scolastica.





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"**

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax **06 98600505**

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

4. A tal proposito si riportano i seguenti criteri per l'assegnazione del personale docente distaccato ai plessi:
 - 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.
 - c) Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza primo settembre;
 - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
5. 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.
6. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 e successive modificazioni e integrazioni
7. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre, una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più insegnanti
1. I criteri di assegnazione alle classi come da delibera n. 6 punto 1 del collegio docenti del 11 settembre 2018
 - a) Garanzia della continuità didattica, salvo casi particolari, che per motivi organizzativi impediscano l'applicazione di tale principio;
 - b) Principio della rotazione in concomitanza di posto vacante: considerata la necessità di garantire la continuità didattica, sarà possibile, a richiesta, secondo l'anzianità di servizio. In caso di concorrenza di più docenti su una stessa cattedra si procederà in base alla graduatoria interna.
 - c) Mobilità volontaria a domanda in concomitanza di posto vacante: copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione. In caso di più domande, si dà precedenza in base all'anzianità di servizio.
 - d) Distribuzione in modo equilibrato tra le classi di docenti di ruolo per garantire un'equa presenza di personale stabile.
2. I criteri in merito all'utilizzazione del personale in base all'organico dell'autonomia:

Come da nota MIUR n. 2852 del 2016 e sentito il Collegio dei docenti, sono stati rispettati i seguenti criteri:

- a) Alcuna distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento: tutti i docenti saranno di norma assegnati con il principio di una parte di monte ore frontali e una parte di potenziamento;
- b) Utilizzo del potenziamento soprattutto nell'orario extracurriculare;





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

- c) Quando c'è compresenza di docenti, le sostituzioni del personale assente (assenze inferiori a 10 gg.) vengono effettuate alternativamente dai docenti.
3. I criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma o di rete stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni:
- a) Come specificati nei progetti, convenzioni, accordi di programma e reti.

Capo II- Orario di lavoro

Art. 14– Orario d' insegnamento

1. L'orario delle lezioni si articola in cinque giorni.
2. Si terrà conto di un'equa distribuzione, per quanto possibile, dei carichi di lavoro in rapporto alle prime ed ultime ore di lezione, paritetica presenza di ore di buco, cercando di contenerle ad un massimo di tre-quattro nell'arco della settimana, salvo richieste specifiche avanzate dalle parti e concordate. Fanno eccezione i docenti con più plessi, per i quali si cercherà comunque di ridurre al massimo i disagi o coloro che ne hanno fatta espressa richiesta.
3. Le ore di buco possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo
4. I docenti le cui classi sono in visita di istruzione vengono utilizzati nel loro orario di servizio per svolgere supplenze in altre classi secondo le esigenze della scuola.
5. L'orario dei docenti di sostegno, in caso di assenze prolungate dell'alunno diversamente abile (lunghi ricoveri ospedalieri, istruzione domiciliare), sarà modificato in funzione delle esigenze organizzative della scuola.

Art. 15 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Oltre l'orario obbligatorio di insegnamento, ogni docente è tenuto a svolgere le attività funzionali all'insegnamento, secondo quanto deliberato nel piano delle attività e per quanto previsto dall'art. 29 del CCNL/06.
2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività funzionali all'insegnamento non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio dei docenti, verranno apportate le opportune modifiche.

Art. 16- Ricevimento individuale genitori

1. Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento genitori.
2. I colloqui individuali (art.29 CCNL/06) dei docenti con le famiglie si svolgono previo appuntamento.





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"**

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax **06 98600505**

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

3. L'informazione bimestrale alle famiglie verrà data ai genitori nei due incontri previsti dal piano delle attività e con le modalità deliberate dal Consiglio di Istituto

Art. 17 – Ore eccedenti

1. Per far fronte alle necessità della scuola nei periodi di assenza di docenti fino a 10 giorni, come previsto dalla Legge 107/15 sarà utilizzato l'organico potenziato. Per garantire il diritto allo studio degli alunni, dopo aver utilizzato il personale di potenziamento è auspicabile che ogni docente si renda disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2. Per la distribuzione delle ore eccedenti, saranno rispettati i seguenti criteri:
 - disponibilità dei docenti,
 - docenti appartenenti alla classe,
 - priorità ai docenti che non attingono al FIS per altre attività,
 - rotazione dei docenti disponibili.
3. A tale scopo i collaboratori del DS provvederanno a stilare una tabella apposita delle ore eccedenti effettuate dai docenti per garantire la massima trasparenza.
4. Prima di utilizzare ore eccedenti saranno, per quanto possibile, utilizzate le ore destinate al recupero dei permessi brevi.

Art. 18 – Permessi retribuiti. (art. 15 CCNL/06)

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti.
2. La richiesta dei permessi per motivi personali e familiari e, per i docenti, delle ferie di cui all'art.15 comma 2 del CCNL, deve essere documentata con idonea certificazione o autocertificazione.
3. I permessi retribuiti sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico da parte del personale docente ed ATA.
4. La domanda per usufruire del permesso va presentata e documentata **almeno cinque giorni lavorativi prima della data di fruizione**, salvo urgenze.

Art. 19 – Permessi brevi.

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali il dipendente può fruire, dietro richiesta scritta al DS, di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque per non più di due ore al giorno. I permessi vanno richiesti tre giorni prima della fruizione salvo urgenze. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il quantum previsto dal proprio contratto di lavoro.





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎ 06 9881356 fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

- Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero verrà comunicato dall'Amministrazione possibilmente tre giorni prima; salvo urgenze ed esigenze di servizio la comunicazione verrà data lo stesso giorno del recupero. In tal caso il lavoratore qualora si rifiuti dovrà dare motivata giustificazione con nota scritta. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al docente, l'Amministrazione, su istruttoria del DSGA, provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
- I permessi saranno concessi previa verifica delle sostituzioni
- E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti .L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto dall'Amministrazione, specificando in modo non generico i motivi, e può avvenire solo per inderogabili esigenze di servizio.
- Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.

Art. 20 – Ferie

- Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dall'art. 13, comma 15 del CCNL/2006. Esse devono essere richieste al Dirigente Scolastico; devono essere fruite da parte del docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche . Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.
- Per i docenti la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio e comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti .Le ferie possono essere concesse ad una unità per plesso nello stesso periodo, salvo diversa validazione del dirigente.
- La richiesta sarà presentata almeno cinque giorni lavorativi prima dalla data dell'eventuale fruizione.

Art.21– Fruizione del diritto alla formazione

- Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.
- I permessi di aggiornamento si possono fruire con l'esonero dal servizio e con la sostituzione come da normativa vigente: nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio. Qualora ci fossero più richieste si individuano i seguenti criteri prioritariamente:
 - Corsi di aggiornamento organizzati dall'amministrazione a livello centrale, periferico e delle istituzioni di appartenenza,
 - Corsi di aggiornamento – formazione legati alla progettualità di Istituto;
 - Rotazione nella fruizione;





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax **06 98600505**

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

- d) Possibilità di sostituzione.
- e) Ordine di arrivo della richiesta
- f) Partecipazione di una unità per sede in caso di più richieste nel medesimo giorno:
 - un' unità infanzia,
 - un' unità primaria
 - 3 unità secondaria.

Art 22- Fruizione dei permessi per il diritto allo studio

1. I permessi per diritto allo studio sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art 3 del DPR n. 195/88 e dal CCDDP 28.11.1995 integrato dal CCDDP 4.12.1997
2. L'orario delle lezioni del lavoratore che fruisce dei permessi per il diritto allo studio sarà rivisto per garantire il più possibile il diritto allo studio degli studenti
3. I permessi vanno richiesti almeno **5 gg lavorativi prima della fruizione**.

Art 23 Assenze alle attività collegiali/assenze per malattia

1. Le assenze alle attività collegiali per motivi di salute vanno giustificate con certificato medico. Le assenze per motivi di famiglia e/o personali vanno autocertificate. In alternativa il personale può fare ricorso ai permessi brevi sottoposti a recupero.
2. Le assenze per malattia sono disciplinate dalla normativa vigente.

TITOLO IV – PERSONALE ATA

Capo I – Norme generali

Art. 24– Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste: orario, flessibilità, intensificazione, il Dsga

- convoca l'assemblea degli ATA per conoscere pareri sull'organizzazione del servizio (carichi di lavoro, articolazione da retribuire con il fis)
- Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività e eventuale articolazioni dei pre-festivi.
- Il Dirigente scolastico verificata la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività. Il Direttore SGA attua il piano adottato dal Dirigente scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Capo II – Organizzazione del servizio

Art.25-Modalità organizzative





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"**

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
2. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
4. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.
5. Dal termine delle lezioni ed esami al 31 agosto e nel periodo di sospensione delle attività didattiche delle festività natalizie tutto il personale effettuerà, di norma, il servizio nella fascia oraria antimeridiana dal lunedì al venerdì.
6. Il DSGA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

a) Pausa

1. Il lavoratore che effettua la pausa, obbligatoria nel caso in cui l'orario di lavoro superi le ore 7,12, può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

b) Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà, se richiesto, essere motivato per iscritto.
2. Se il ritardo è inferiore ai sessanta minuti potrà essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, entro gli orari di chiusura stabiliti.
3. Se il ritardo è superiore ai sessanta minuti sarà recuperato cumulativamente ad altri ritardi con rientri, di norma, di 3 ore, in base alle esigenze di servizio e su richiesta dell'amministrazione.

c) Permessi orari e recuperi

1. I permessi sono autorizzati dal DS e in sua assenza dal DSGA.
2. Non occorre motivare e documentare la domanda.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"**

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax **06 98600505**

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

5. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi secondo le esigenze di servizio.
6. Il personale all'inizio ed al termine del permesso utilizzerà il tesserino personale segnatempo. La durata del permesso sarà determinata dall'orologio segnatempo.

d) Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

1. La presenza di tutto il personale ATA è rilevata con il sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze (orologio segnatempo) che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, eventuali pause. In caso di mancato funzionamento si farà ricorso alla firma.
2. Al fine di consentire al personale l'utilizzo dell'orologio segnatempo riducendo i tempi di attesa non saranno registrate le differenze fra gli orari d'obbligo e le marcature effettive nel limite di dieci minuti.
3. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.
4. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e ne è interessata la generalità del personale.
5. Per i collaboratori scolastici del primo turno (apertura scuola) e dell'ultimo turno (chiusura scuola) è concessa una tollerabilità di 5 minuti per l'orario d'obbligo di timbratura. In caso di mancata timbratura verrà considerato l'orario ordinario.

Art. 26 – Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo 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.
4. L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Art. 27 – criteri di assegnazione del personale ai plessi.

L'organizzazione dei servizi e la prescrizione dei vari compiti è riservata alla competenza del DSGA che sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozioni di attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. avrà cura di coprire tutti i campi delle attività previste dalla norma legislativa e contrattuale.

Il personale è assegnato ai plessi dal Dirigente scolastico secondo i seguenti criteri

- ☐ possesso e competenze certificate in relazione ai compiti
- ☐ preferenze espresse per iscritto





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax **06 98600505**

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

- ❑ esperienze pregresse

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avverrà secondo i criteri di seguito indicato:

- graduatoria interna

In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 28- Permessi retribuiti

I permessi retribuiti sono concessi a domanda, per motivi familiari o personali dal D.S. sulla base di idonea documentazione anche autocertificata secondo la norma di legge.

Art. 29 - Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali il dipendente può fruire, a domanda, di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore annue.
2. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il personale è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
3. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. (art.16 del CCNL/06).

Art. 30- Ferie

1. Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico entro il 29 maggio 2019 specificando il periodo di gradimento, secondo il calendario sotto riportato e nel rispetto della normativa. Entro il 10 giugno si provvede ad elaborare il piano ferie e, dopo la firma del DS e la registrazione al protocollo, alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.
2. Il personale sceglie il periodo da utilizzare rispettando il minimo di presenze:
3. n. 3 unità tranne per la settimana di ferragosto n. 2 per i collaboratori scolastici
4. n. 2 unità tranne per la settimana di ferragosto n. 1 per gli assistenti amministrativi
5. Le ferie possono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo per casi eccezionali e /o esigenze di servizio. Le ferie non fruite non sono monetizzabili, Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Capo III – Orario di lavoro





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

Art. 31– Orario normale

1. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di funzionamento della scuola per cui deve garantire lo svolgimento non solo delle normali attività didattiche, ma anche di tutte le iniziative/attività previste dal PTOF e dal piano delle attività, compresi i corsi pomeridiani, gli eventuali corsi/attività serali e le riunioni collegiali.
2. L'orario di lavoro viene stabilito di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità del servizio sia delle esigenze dei lavoratori.

Art. 32- Prestazioni dell'orario di lavoro (Artt. 51, 52 e 53 CCNL/06)

1. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le prestazioni indicate nel Piano di Lavoro predisposto dal DSGA allegato al presente contratto e che ne è parte integrante.
2. La pausa, quando l'orario giornaliero supera le sette ore e dodici minuti, è stabilita in mezz'ora, durante la pausa il lavoratore può anche rimanere sul proprio posto di lavoro.
3. Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto e dal POF, per entrambi i plessi, si ricorrerà alla flessibilità o alla turnazione (a rotazione) con orari da stabilire secondo il calendario degli impegni, o all'impiego di n.1 unità in lavoro straordinario.
4. Per eventuali e eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
5. Ai fini della sicurezza è consentito un rientro in orario straordinario per la chiusura della scuola a supporto del collaboratore di turno.
6. Le ore di straordinario del personale ATA verranno utilizzate per coprire le chiusure della scuola al di fuori dell'attività didattica e, l'eccedenza, pagate.

Art.33- Chiusure

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, la scuola rimane chiusa nei prefestivi e nella festività del Santo Patrono, previa delibera del Consiglio di Istituto.
2. Nel periodo estivo (luglio-agosto) il plesso Santa Barbara rimane chiuso. Il personale presterà servizio presso la sede di via Olmata, salvo esigenze di servizio.
3. Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Art. 34– Servizi minimi garantiti in caso di sciopero

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività, in caso di

sciopero, si rinvia alla legge 146/90 e seguenti.





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"**

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

Contingente A.T.A. in caso di sciopero.

1. In caso di sciopero totale del personale A.T.A, vengono assicurati i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

-esami e scrutini finali: un collaboratore scolastico per plesso e un assistente amministrativo

-pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: un collaboratore scolastico, un assistente amministrativo e il DSGA

2. Per lo svolgimento degli esami e degli scrutini i nominativi dell'assistente amministrativo e del collaboratore scolastico vengono concordati con la R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori impiegati sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero .

3. Per il pagamento degli stipendi il DS valuta con la R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del direttore dei servizi. Le modalità di impiego sono analoghe alle precedenti.

4. A norma dell'art. 4 dell'allegato di Attuazione della legge 146/90, entro 24 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il DS pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

Art. 35 -Orario di ricevimento della segreteria

Il ricevimento del pubblico si effettua:

- Per utenza esterna in orario antimeridiano Lunedì dalle ore 08.30 alle ore 09,30;
pomeridiano Martedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30;
pomeridiano Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 15,30;
- Per utenza interna in orario; in orario pomeridiano Lunedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30;
in orario antimeridiano Mercoledì dalle ore 8,30 alle ore 10,00.

TITOLO V- Fondo dell'Istituzione Scolastica

art. 36 - Criteri generali

1. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF definito dagli Organi Collegiali della scuola.

2. Le risorse finanziarie del Fis vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art 88 del CCNL/06





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax **06 98600505**

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

3 .Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola e degli adulti del territorio. Le risorse sono utilizzate anche per le attività di ricerca ed innovazione metodologico -didattica ed organizzativa necessarie a rispondere alla domanda proveniente dal mondo del lavoro, dalle istituzioni ed in generale dal territorio.

4 .L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal PTOF.

5 .I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di adozione del PTOF del Consiglio di Istituto e delle delibere del Collegio dei docenti relative alle attività.

6. La programmazione dell'uso del fondo potrà prevedere una quota non impegnata, non superiore al 5% dell'intera disponibilità, per rispondere ad eventuali esigenze successivamente evidenziatesi, da suddividere in funzione dei criteri utilizzati per l'utilizzazione del fondo tra componente docente e ATA..

7. i compensi al personale docente e ata possono essere corrisposti :

- a. **in modo forfetario** a fronte dell'incarico assegnato. In caso di subentro o sostituzione il compenso verrà ripartito in modo proporzionale tra gli incaricati
- b. **in modo analitico** computando le ore di attività effettivamente svolte prestate sulla base della documentazione: presenza certificata dal badge, relazione finale, registro presenze.

Le risorse del fondo vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari e di ampliamento dell'offerta formativa.

Le economie saranno ridistribuite in sede di consuntivo.

Art. 37– Attività finalizzate

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. 38 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

Le risorse dl fondo d'istituto vengono suddivise, in rapporto al carico di lavoro, tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari e di ampliamento dell'offerta formativa previste dal POF. Gli eventuali avanzi e altre risorse costituiranno oggetto di successiva contrattazione.

Per questo a.s. si tiene conto della nuova normativa (L107/15) intervenuta ad integrare, con il bonus premiale, il personale docente.

Il fondo a disposizione come risulta dalla relazione tecnica del DSGA, decurtato dell'indennità di direzione viene così suddiviso:

68% per personale docente

32% personale ATA





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"**

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax **06 98600505**
✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it
www.icnettunotre.gov.it
C.F. 97713050587
CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

Tale suddivisione è relativa all'attribuzione della cifra di euro 2.389,32 iscritta in bilancio e finalizzata alla formazione del personale. Qualora i fondi non fossero utilizzati nel corrente anno scolastico concorreranno a costituire un fondo finalizzato a tale scopo per il successivo a.s.

Art. 39– Criteri per l'accesso al Fondo

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

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

CAPO I - Personale ATA

I compiti di maggiore complessità dei titolari dell'art. 50, prima, e di coloro che sono individuati per lo svolgimento degli incarichi specifici art. 47 CCNL è effettuata per i diversi profili come di seguito indicato :

AA– Titolari della prima posizione economica

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Posizione nella rispettiva graduatoria interna o provinciale

CS – Titolari della prima posizione economica

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Posizione nella graduatoria interna o provinciale

AA-CS – Art.47

- 1) Richiesta dell'interessato;
- 2) Titoli specifici attinenti l'incarico come indicato nella richiesta dell'amministrazione;
- 3) Continuità di servizio;
- 4) Comprovate esperienze pregresse;
- 5) Anzianità di servizio.

Per ogni unità di personale assente per un intero turno giornaliero lavorativo e concordato il riconoscimento di :

CS- sorveglianza e pulizia settore scoperto

Il riconoscimento di 60 minuti di sorveglianza (intensificazione) alla collega di settore più 30 minuti di prestazione aggiuntiva per pulizia locali da ripartire tra le unità di personale disponibili (soltanto laddove è prevista la pulizia dei locali) in alternativa allo straordinario.

Art. 40 - Attività aggiuntive (accesso e retribuzione)





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

- a) L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive previste nell'all. n.4 (oltre l'orario di servizio) da compensare con il F. I., è consentito per un massimo di 3 attività con esclusione delle attività che coinvolgono tutti i dipendenti del medesimo profilo e salvo quanto disposto ai punti c) – d), sempre su esplicita dichiarazione di disponibilità del dipendente e con i seguenti criteri:

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da indicazione formale dell'amministrazione;
- 3) A parità di condizioni prevale l'anzianità di servizio;

b) Le attività aggiuntive intensive ed estensive sono retribuite previa verifica mensile del lavoro svolto da parte del DSGA e D.S. . Quelle estensive sono autorizzate dal D.S. . Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.

c) Qualora risultino attività non richieste, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nella lett. a) del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.

CAPO II- Personale docente

Art. 41– Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base della delibera del collegio dei docenti in relazione al PTOF.

Art. 42 – Funzioni strumentali

1. Preso atto che il Collegio dei docenti ha previsto quattro aree di intervento ed individuati 6 docenti, verranno retribuiti secondo i seguenti rapporti proporzionali in funzione dell'attività svolta:

PTOF	(una unità)	100%
Formazione e aggiornamento	(due unità)	50%
Continuità e orientamento	(due unità)	50%
Integrazione e accoglienza	(una unità)	100%

Art. 43 – Collaboratori del Dirigente Scolastico

I collaboratori del Dirigente scolastico, da retribuire con le quote del Fondo dell'Istituzione sono due: a tali docenti viene assegnato un compenso forfetario annuo di € 1.662,50 per il collaboratore con mansioni di sostituzione del DS ed € 1050,00 per il collaboratore del DS, per le mansioni come da lettera di incarico.





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"**

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax 06 98600505
✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it
www.icnettunotre.gov.it
C.F. 97713050587
CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

Art. 44– - Risorse

Le risorse disponibili, indicate dal DSGA per l'attribuzione del salario accessorio sono pari a € 28.996,51 di cui:

per indennità di direzione (DSGA)	€ 3.480,00
FIS TOTALE	€ 25.516,51
Accantonamento coll.ri sc.ci L. 190/14	€ 500 (40 ore)
FIS DISPONIBILE	€ 25.016,51

Per personale docente (68%) €17.011,23

per il personale A.T.A. (32%) €8.005,28

Per realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, ai sensi all'art. 88 del CCNL/06 lettere b, c, d, e, h, i, j, vengono definiti i seguenti stanziamenti:

Personale Docente € 17.011,23 (lordo dipendente)

- attività aggiuntive di insegnamento..... 85 ORE
€ 2.975,00
(teatro, matematica per gioco, sport classi prime)
- collaboratori del Dirigente scolastico155 ORE
€ 2.712,50
- referente di plesso infanzia.....9 ORE
€ 157,50
- I collaboratori del Dirigente scolastico, da retribuire con le quote del Fondo dell'Istituzione sono due: a tali docenti viene assegnato un compenso forfetario annuo di € 1.662,50 per il collaboratore con mansioni di sostituzione del DS ed € 1.050,00 per il collaboratore del DS, per le mansioni come da lettera di incarico.
- attività funzionali di insegnamento479 ORE €
8.382,50
 - a) commissione continuità orientamento
 - b) commissione visite d'istruzione
 - c) supporto organizzativo orario
 - d) gestione del lab. di inform.-ling. e sito web Olmata –Aula DVA
 - e) gestione del laboratorio di informatica-linguistico S. Barbara
 - f) gestione del laboratorio di arte gestione del laboratorio di musica
 - g) attività di supporto all'utilizzo del registro elettronico
 - h) Tutor neoimmessi
 - i) Doc. Coordinatori di classe





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎ 06 9881356 fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

- Referente Progetti curriculari 96 ORE €
1.680,00
 - a) Referenti teatro
 - b) Referente Cambridge
 - c) Referente Sport
 - d) Referente educare alla sicurezza
 - e) Referente Educaz. Ambiente affettività
 - f) Referente Matematica per gioco
 - g) Referente "lotta al bullismo", "il filo della memoria" Premio Taurelli
 - h) Referente Olimpiadi della lingua italiana
- Progetti curriculari 67 ORE €
1.172,50
 - j) Matematica per gioco (assistenza)
 - k) Matematica per gioco (correzione)
 - l) Tutoraggio cambridge
 - m) Sport classi prime assistenza

TOTALE FIS DOCENTI € 17.080,00 residuano € 68,77

A disposizione dei docenti e degli ATA risulta l'ulteriore importo di euro 1046,11 lordo dipendente relativo alle aree a forte processo immigratorio che sarà redistribuito sui progetti che mirano a realizzare attività inclusive (sportive e/o teatrali e/o relative al bullismo).

Personale ATA

Totale del fondo a disposizione del personale **non docente € 8.005,28** (50% al pers.le Amm.vo e 50 % al pers.le Coll.re sc.co)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 4.002,64 1.dip.

- Prestazioni aggiuntive l'orario di servizio (100 ore)
- Intensificazione (L. 107/15) (80 ore)
- Sostituzione D.S.G.A. (50 ore)

TOTALE ORE 230 PARI AD € 3.335,00

Residuo € **667,64** tale residuo viene redistribuito con compensi forfetari

Compensi forfetari 25% di euro 667,64 pari ad euro 166,91 per due unità
per **aggiornamento graduatorie interne** totale euro 333,82

Compenso forfetario 50% di euro 667,64 pari ad euro 333,82 per una unità
per **supporto realizzazione uscite didattiche**

COLLABORATORI SCOLASTICI € 4.002,64 1. dip.

- Reperibilità per allarme S. Barbara (10 ore)





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎ 06 9881356 fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

- Reperibilità via Olmata (20 ore)
 - Manutenzione (30 ore)
 - Collaborazione con la segreteria Olmata (30 ore)
 - Supporto PTOF (55 ore)
 - Intensificazione maggior carico di lavoro (90 ore)
 - Accantonamento ore eccedenti L 190/14 (40 ore)
- TOTALE € 3.562,50**
Residuo € 940,14

Ai collaboratori scolastici è accantonata la somma di € 500,00, pari a ore 40 h, per lavoro straordinario per sostituzione colleghi assenti ai sensi della L. 190/14. Tale somma, qualora non venga utilizzata, risulterà come Economia FIS 2018/19, a disposizione di tutto il personale docente ed ATA.

Attribuzione incarichi specifici (€1.821,02)

Tale attribuzione riservata al personale che si dichiara disponibile ad attribuzione di incarichi specifici e che abbia le competenze per espletare l'incarico assegnato.

- n. 1 quote ass.te amm.vo € 728,40 lordo dipendente
n. 2 quote coll.re scolastico € 546,31 lordo dipendente

**TITOLO SESTO-ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Il Dirigente Scolastico è titolare e responsabile della sicurezza e si avvale del contributo della RSPP, e consulta le RLS sulla materia inerente la sicurezza

Art.45 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

- Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎ 06 9881356 fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

- Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono state individuate tra il personale e sono state appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP e la verifica della corretta distribuzione del personale e degli alunni all'interno delle aule e o dei locali adibiti ad attività didattiche.

Riunione periodica

Costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per l'attuazione e verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una l'anno preferibilmente nel periodo iniziale dell'anno scolastico.

Prove di evacuazione

Sono svolte almeno due esercitazioni di evacuazione, di cui una senza preavviso

Formazione-informazione

Entro i primi due mesi dell'anno scolastico sarà effettuata attività di formazione e informazione per tutto il personale.

Diritti e doveri dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a. osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria e altrui
- b. segnalare immediatamente al ds le eventuali situazioni di pericolo dandone immediata notizia anche al RLS
- c. non muovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o di altri
- d. collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza
- e. frequentare i corsi di formazione e addestramento inerenti la sicurezza garantiti dall'istituto
- f. accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza

di contro essi hanno diritto a:

- a. essere informati in modo generale e specifico. La formazione va ripetuta in relazione ad eventuali mutamenti di situazioni di rischio
- b. essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie della prevenzione.

c. all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎ 06 9881356 fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° CIA DI POMEZIA

Art 46 Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva se previsto
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento della mancata capienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art 47-Norme di rinvio

Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto si rinvia alle vigenti norme regolamentari e di legge

Art 48 – Promozione della legalità, della qualità e del benessere e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di Burn-out.

Il ds si attiva in modo continuo per realizzare un ambiente di lavoro improntato alla correttezza, alla trasparenza, all'imparzialità e all'assenza di privilegi, promuovendo l'ascolto dei bisogni del personale e la loro soddisfazione, nella misura in cui non incidono sui diritti altrui. Individua misure di prevenzione dello stress lavoro correlato, anche a seguito di questionari autonomi somministrati al personale e organizza il lavoro distribuendo i carichi in modo equo, tenendo conto di eventuali problemi di salute del personale.





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎ 06 9881356 fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

Art. 49 – Progetti nazionali, europei e territoriali

L'utilizzazione del personale nei progetti PON è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

per i progetti PON secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti e dal CdI (come richiesto dai bandi PON).

I criteri utilizzati se porteranno a punteggi pari merito si preferirà il personale che non ha mai svolto incarichi finanziati con il PON, pertanto si procederà a rotazione.

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art. 50 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art. 22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **Individuazione degli strumenti utilizzabili.**
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via MAIL o TELEFONO (elencare precisamente gli strumenti).
3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**
Si concorda che ESCLUSIVAMENTE il/la DS, personale di segreteria, collaboratori del dirigente per i docenti e il/la DS, personale di segreteria, collaboratori del Dirigente per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di segreteria digitale, comunicazione telefono, mail, sistema di messaggistica per inviare comunicazioni al personale.
4. **Orari in cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**
Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie (esempio: tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, orario delle attività didattiche, ecc.) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

Eventuale limitazione di vari strumenti in base alla disponibilità

Il lavoratore deve avere espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme

Art 51 Pubblicazione del contratto

- 1 Il presente contratto sarà pubblicato all'albo della scuola.





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via **OLMATA, 86 00048 NETTUNO** ☎ **06 9881356** fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° C/PIA DI POMEZIA

Per la parte pubblica il Dirigente Scolastico	Per le organizzazioni Sindacali Provinciali
	FLCCGIL
	CISL SCUOLA
	UIL SCUOLA
	SNALS
	GILDA





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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎ 06 9881356 fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° CIA DI POMEZIA

