



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**LICEO CLASSICO STATALE “VIRGILIO”**  
Via Giulia, 38 - 00186 ROMA ☎ tel. 0668806226- fax. 0668300813  
✉ [rmpc27000a@istruzione.it](mailto:rmpc27000a@istruzione.it) – [liceoclassicovirgilio.it](http://liceoclassicovirgilio.it)

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA  
PERSONALE ATA  
A.S. 2007/08



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO CLASSICO STATALE "VIRGILIO"**

Via Giulia, 38 - 00186 ROMA ☎ tel. 0668806226- fax. 0668300813  
✉ [rmpc27000a@istruzione.it](mailto:rmpc27000a@istruzione.it) – [liceoclassicovirgilio.it](http://liceoclassicovirgilio.it)

**COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI  
(Riferimento art. 7 C.C.N.L. 24/07/2003)**

L'anno 2007, il giorno 19 del mese di ottobre alle ore si riuniscono le parti pubblica e sindacale per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto scuola 24 luglio 2003 (di seguito indicato come: CCNL).

Sono presenti:

- 1 per la parte pubblica
  - Dirigente Scolastico Giorgio Clarizio
- 2 per la parte sindacale
  - Snals-Confsal Taiti Giuseppe
- 3 Per la R.S.U.:
  - Prof.ssa Laura Labella
  - Prof. Carmelo Pizza
  - Sig.ra Daniela Barbacane

**LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:**

**TITOLO I: PREMESSA**

**OBIETTIVI**

**(Riferimenti artt. 3 e 6 C.C.N.L. 24/07/2003)**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione Scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività in relazione alle finalità ed alle strategie del piano dell'offerta formativa di istituto.
2. La presente Contrattazione Integrativa di Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
3. Le materie oggetto di contrattazione integrativa sono le seguenti:
  - a. modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al piano dell'offerta formativa del Liceo Classico "Virgilio";
  - b. ricadute sull'organizzazione del lavoro e dei servizi derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione del POF e degli eventuali ritorni pomeridiani;
  - c. modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO CLASSICO STATALE "VIRGILIO"**

Via Giulia, 38 - 00186 ROMA ☎ tel. 0668806226- fax. 0668300813  
✉ [rmpc27000a@istruzione.it](mailto:rmpc27000a@istruzione.it) – [liceoclassicovirgilio.it](http://liceoclassicovirgilio.it)

## **ORGANICO**

1. L'Organico del personale per l'anno scolastico 2007/08 è il seguente:

- n. 8 assistenti amministrativi
- n. 4 assistenti tecnici
- n. 14 collaboratori scolastici

## **TITOLO II: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **ART. 1 - LAVORO ORDINARIO**

1. Il DSGA ascolta le esigenze, le proposte e le richieste in riunioni appositamente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico.
2. Il DSGA predispone il piano delle attività sulla scorta dei criteri e delle modalità definite nel presente contratto, avendo cura di assicurare un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di garantire la piena valorizzazione delle competenze presenti.
3. Ad ogni unità di personale viene, quindi assegnato, nel rispetto delle mansioni previste dal profilo di appartenenza ed in relazione agli obblighi derivanti dall'attuazione del piano dell'offerta formativa di istituto, il servizio da espletare per l'intero anno scolastico.

### **ART. 2 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI DI SERVIZIO**

1. L'assegnazione delle singole unità di personale è disposta sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:
  - a) professionalità acquisite
  - b) disponibilità del personale
  - c) anzianità di servizio
  - d) turnazione
2. L'assegnazione effettuata, di norma, viene mantenuta per tutto l'anno scolastico salvo motivate esigenze di servizio, sentite le RSU di Istituto.

### **ART. 3 INCARICHI SPECIFICI**

1. Gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO CLASSICO STATALE “VIRGILIO”**

Via Giulia, 38 - 00186 ROMA ☎ tel. 0668806226- fax. 0668300813

✉ [rmpc27000a@istruzione.it](mailto:rmpc27000a@istruzione.it) – [liceoclassicovirgilio.it](http://liceoclassicovirgilio.it)

2. Il Dirigente Scolastico, sulla scorta del piano di ripartizione concordato, in relazione ai bisogni di attuazione del piano dell'offerta formativa ed in riferimento alla proposta del DSGA in materia di piano delle attività per il personale ATA, individua gli incarichi specifici da conferire.
3. Il Dirigente Scolastico nel conferire gli incarichi osserva i seguenti criteri formulati in ordine di priorità:
  - possesso delle competenze professionali specifiche
  - esperienza professionale pregressa relativamente all'incarico da espletare
  - possesso di titoli di studio e di formazione coerenti con l'incarico richiesto
  - a parità di condizioni prevale l'anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza.
4. Il Dirigente Scolastico per conferire l'incarico procede secondo le seguenti modalità:
  - invita il personale interessato a presentare apposita istanza documentata tesa a concorrere all'assegnazione dell'incarico specifico
  - redige e rende nota l'assegnazione provvisoria degli aspiranti, indicando come tempo utile per produrre eventuali reclami un intervallo non inferiore ai cinque giorni lavorativi
  - esaminati eventuali esposti, comunica agli interessati i motivi del diniego e/o dell'accoglienza
  - rende nota l'assegnazione definitiva
  - conferisce l'incarico.
5. Il numero degli incarichi da conferire, distinto per profili, e i relativi compensi vengono definiti nell'ambito della contrattazione sull'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica.
6. Considerata la situazione attuale dell'istituto, visto che l'organico del personale Ass. Amm.vo è composto di n. 3 unità a T.I. e n. 5 unità a T.D., occorre procedere all'immediato affidamento dei seguenti incarichi specifici:
  - a. per il personale assistente amministrativo:
    - coordinamento settore didattica
    - coordinamento settore personale
    - collaborazione Commissione Viaggi (viaggi di istruzione e scambi culturali)
    - al personale di cui all'art. 7 del CCNL sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e tutto quanto sarà previsto dal prossimo CCNL. In attesa di specifica indicazione viene individuata la collaborazione relativa al Coordinamento e gestione dei Progetti del P.O.F.
  - b. per il personale assistente tecnico:
    - collaborazione con la Commissione Tecnica



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**LICEO CLASSICO STATALE “VIRGILIO”**

Via Giulia, 38 - 00186 ROMA ☎ tel. 0668806226- fax. 0668300813

✉ [rmpc27000a@istruzione.it](mailto:rmpc27000a@istruzione.it) – [liceoclassicovirgilio.it](http://liceoclassicovirgilio.it)

c. per i collaboratori scolastici:

- assistenza disabili
- collaborazione attività didattica e amm.va
- piccola manutenzione urgente

#### **ART. 4 ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale, fissato dal CCNL in 36 ore, è articolato, di norma, in sei giorni ed è funzionale a garantire lo svolgimento delle attività didattiche ed il regolare funzionamento degli uffici.
2. Il personale collaboratore scolastico, dovendo garantire il servizio per un periodo di tempo superiore alle 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni alla settimana, è sottoposto ad una turnazione dell'orario complessa; pertanto, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 54 del CCNL vigente, si attiva l'orario settimanale a 35 ore.
3. Qualora per vincoli organizzativi legati alle condizioni di apertura e chiusura della scuola e di offerta dei servizi all'utenza non si riuscisse ad organizzare turni di 35 ore, le parti concordano sull'opportunità di chiedere al personale collaboratore scolastico disponibile di prestare, comunque, la 36<sup>a</sup> ora come anticipazione oraria da recuperare durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
4. Il recupero della 36<sup>a</sup> ora spetta al personale proporzionalmente all'effettiva presenza in servizio.
5. L'orario di servizio del personale assistente amministrativo prevede, a richiesta, l'articolazione in cinque giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani o, in alternativa, con organizzazione oraria in turno unico di 7,12 h. Ciò per consentire il funzionamento degli uffici e l'apertura al pubblico anche in orario pomeridiano. Il recupero compensativo, previo accordo con il DSGA, viene effettuato a turnazione nei giorni di sabato, lunedì, giovedì e venerdì.
6. L'orario degli assistenti tecnici dell'area AR02 prevede due rientri pomeridiani settimanali di tre ore per le attività previste nel POF. Il recupero compensativo viene effettuato a turnazione, previo accordo con il DSGA, nei giorni di Sabato e Mercoledì.
7. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
8. In coerenza con le disposizioni vigenti, sono adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro, che possono essere attivate anche contemporaneamente:
  - i. orario di lavoro flessibile
  - ii. orario plurisettimanale
  - iii. turnazioni.
9. Le modalità di articolazione delle diverse tipologie dell'orario di servizio deve avvenire sulla scorta dei seguenti criteri:
  - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO CLASSICO STATALE "VIRGILIO"**

Via Giulia, 38 - 00186 ROMA ☎ tel. 0668806226- fax. 0668300813

✉ [rmc27000a@istruzione.it](mailto:rmc27000a@istruzione.it) – [liceoclassicovirgilio.it](http://liceoclassicovirgilio.it)

- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
- 10. I ritardi vanno recuperati non oltre il mese successivo in cui vengono effettuati e, comunque, non oltre la prima settimana del mese successivo. In caso contrario, nonostante il sollecito dell'ufficio competente, si procede alla corrispondente trattenuta sullo stipendio.
- 11. Il personale interessato deve concordare con il DSGA la tipologia di orario che intende espletare.
- 12. La richiesta da parte dell'unità di personale della tipologia di orario può essere concessa dal DSGA solo se coerente con il profilo di appartenenza e se tale da non entrare in contrasto con i criteri di cui al precedente comma 6.
- 13. Qualora a seguito dell'articolazione del precedente comma 6, si dovessero verificare condizioni di parità fra le unità di personale che richiedono la stessa tipologia di articolazione dell'orario, si utilizzano i seguenti criteri di priorità:
  - a. tutele di legge;
  - b. fruizione dei permessi sul diritto allo studio di cui al CCDD del 12/12/2003
  - c. frequenza di corsi di studio, di specializzazione e di formazione;
  - d. desiderata.
- 14. Nel caso in cui l'esplicitazione dei desiderata rispetto all'articolazione dell'orario dovessero essere superiori rispetto alle disponibilità di accoglienza, si procede a sorteggio e le richieste escluse, se vengono riproposte l'anno successivo, hanno la precedenza rispettando il principio della rotazione.

#### **ART. 5 ORARIO DI SERVIZIO**

1. Per tutto il personale viene stabilita un fascia oraria di flessibilità in ingresso che viene quantificata con un massimo di 15 minuti al giorno: Naturalmente i minuti utilizzati in ingresso come flessibilità nell'ambito della fascia stabilita, possono essere restituiti in uscita nello stesso giorno o ricorrendo ai criteri di cui al successivo comma 2.
2. Il personale che assume servizio oltre la fascia oraria di flessibilità determina un ritardo orario che va conteggiato dall'inizio dell'ora prevista per l'ingresso. Il ritardo di cui al presente comma, viene trattato in ordine di priorità nel seguente modo:
  - a. il tempo calcolato come ritardo viene detratto da eventuali ore eccedenti a recupero effettuate
  - b. qualora il personale interessato non avesse maturato ore eccedenti, il tempo calcolato come ritardo viene trasformato in permesso orario da recuperare secondo le modalità di cui all'art. 16, comma 2, del CCNL vigente.

#### **ART. 6 ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

1. Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro se richiedenti maggior impegno professionale, previo incarico dell'ufficio competente.
2. Tali attività consistono in:
  - a. elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**LICEO CLASSICO STATALE "VIRGILIO"**

Via Giulia, 38 - 00186 ROMA ☎ tel. 0668806226- fax. 0668300813

✉ [rmpc27000a@istruzione.it](mailto:rmpc27000a@istruzione.it) – [liceoclassicovirgilio.it](http://liceoclassicovirgilio.it)

- organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b. intensificazione delle prestazioni lavorative necessaria a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - c. attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
  - d. maggiorazioni delle prestazioni lavorative conseguenti alla sostituzione del personale assente ed in attesa, comunque, della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
  - e. partecipazione e collaborazione alla realizzazione dei progetti del POF approvati dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto in materia di ampliamento dell'offerta formativa se ricadenti al di fuori dell'ordinario orario di servizio.

**ART. 7 FERIE**

1. Entro il 30 aprile il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso.
2. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio.
3. Entro il 31 maggio il D.S.G.A. predispone il piano ferie dell'anno scolastico, tenendo, comunque, conto delle esigenze di servizio valide ad assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico.
4. Durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche dal 1 settembre al 7 giugno, il contingente essenziale per garantire il servizio scolastico è determinato come segue:
  - a. Assistenti amministrativi n. 5 unità
  - b. Assistenti tecnici n. 2 unità
  - c. Collaboratori scolastici n. 10 unità.
5. Nel periodo antecedente ed in quello di svolgimento delle prove scritte degli esami di stato il contingente essenziale viene determinato sulla scorta delle reali esigenze di servizio.
6. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) e nei mesi estivi fino al 31 agosto, il contingente essenziale è così determinato:
  - a. Assistenti amministrativi n. 1 unità;
  - b. Collaboratori scolastici n. 2 unità.
7. In caso le richieste di fruizione di ferie, permessi e/o recuperi compensativi dovesse superare il contingente appena indicato, si procede a sorteggio e le richieste escluse, se vengono riproposte per la sospensione successiva, hanno la precedenza rispettando il principio della rotazione. Nei casi di assenza per malattia e/o per le tutele di legge, il personale collocato in ferie e/o assente per riposo compensativo viene richiamato in servizio fino a rideterminare il contingente stabilito.
8. Le ferie residue non godute vanno necessariamente recuperate attraverso un apposito piano presentato dal dipendente interessato con precedenza assoluta per tutti i giorni di sospensione dell'attività didattica nel periodo che va dal 30 ottobre 2007 al 30 aprile 2008. In caso di mancata presentazione del piano citato da parte del personale interessato, si procede d'ufficio a collocare il personale in ferie salvaguardando il contingente essenziale di cui ai precedenti



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO CLASSICO STATALE “VIRGILIO”**

Via Giulia, 38 - 00186 ROMA ☎ tel. 0668806226- fax. 0668300813  
✉ [rmpc27000a@istruzione.it](mailto:rmpc27000a@istruzione.it) – [liceoclassicovirgilio.it](http://liceoclassicovirgilio.it)

comma 4 e 6. Nel caso dovessero essere avanzate più richieste contemporaneamente oltre i limiti del contingentamento, si dà precedenza al personale che ha un maggiore numero di giorni di ferie residue da godere.

**ART. 8 CHIUSURA PREFESTIVA**

1. Le parti, sentito il parere dell'assemblea del personale, concordano di procedere alla chiusura prefestiva dell'istituto nei seguenti giorni:
  - 3/11/07 – 24/12/07 – 29/12/07 – 31/12/07 - 05/01/08 – 22/03/08 - 26/04/08 – 03/05/08 - 26/07/08 - 2/08/08 - 09/08/08 – 14/08/07 – 16/08/07 – 23/08/07 – 30/08/07 .
2. Le modalità di recupero saranno concordate con il D.S.G.A.

**TITOLO III: NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 9 NORME GENERALI DI RINVIO**

1. Per quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica vigenti.

**ART. 10 VALIDITA' DELL'ACCORDO**

1. Il presente Contratto rimane in vigore per tutto l'a.s. 2007-08.

Il Dirigente Scolastico

I Rappresentanti Sindacali:

Le RSU: