



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*



I. S. " AGOSTINO NIFO"

Liceo Classico "Agostino Nifo"

Piazza Nifo, 1 – 81037 Sessa Aurunca (CE) Tel. 0823/937076 – FAX 0823/935663

Liceo Scientifico "Ettore Majorana" Tel. 0823/937468 – FAX 0823/935557

Liceo Artistico "Ex ISA Cascano" Tel. 0823/702095

Codice Meccanografico CEIS001003 – C.F. 83000300612

PEO ceis001003@istruzione.it- PEC ceis001003@pec.istruzione.it

Sito web www.isissanifo.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2016/2017



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE AGOSTINO NIFO

CON SEZIONI ASSOCIATE DI

LICEO CLASSICO "AGOSTINO NIFO"

LICEO SCIENTIFICO "ETTORE MAJORANA"

LICEO ARTISTICO di CASCANO

Piazza Nifo, 1 - 81037 SESSA AURUNCA (CE) - Tel. 0823/937076 - Fax 0823/935663

Distr. Scol. n.19 - CODICE FISCALE 83000300612

PROTOCOLLO D'INTESA

Il giorno 22 DICEMBRE 2016 presso l'ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "AGOSTINO NIFO" sede Liceo Classico tra il Dirigente Scolastico prof. **Giovanni BATTISTA ABBATE** in rappresentanza dell'Istituzione scolastica e i componenti delle RSU, **Carla PATRONE** (SNALS), **Salvatore MARINO** e **Clementina MINIERI** (CISL scuola), presente il rappresentante territoriale dei sindacati rappresentativi del CCNL Scuola **Angela PASSARETTI** (CISL scuola) e **Domenico BEVELLINO** (FLC-CGIL Scuola) assenti gli altri rappresentanti territoriali dei sindacati rappresentativi del CCNL Scuola, benché regolarmente convocati, in sede di contrattazione integrativa d'istituto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2006/2009,

Viene concordato e sottoscritto quanto segue

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1) Il presente protocollo è sottoscritto tra l'ISS "A. Nifo" di seguito denominata "scuola" o "istituzione scolastica", nella persona del Dirigente scolastico pro tempore suo legale rappresentante, la RSU eletta, i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali ed i TAS regolarmente accreditati presso questa istituzione scolastica, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007 vigente, all'art. 6.
Esso si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato.
- 2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 3) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 4) Il presente Protocollo d'Intesa conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto integrativo d'Istituto.
- 5) Il presente Contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
- 6) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

- 7) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto, depositato al protocollo d'istituto, nelle Bacheche sindacali della scuola.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'intesa, le parti, di cui al precedente articolo 1 comma 1, si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Articolo 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola

- 1) La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, (efficacia, efficienza ed economicità) sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
- 2) Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL Scuola 29/11/2007, delle relative sequenze contrattuali, nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1.

PARTE SECONDA

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Articolo 4 - Assemblee di scuola

- 1) Secondo quanto previsto dall'art.20 L. 300/70, dall'art. 2 CC.N.Q 7/8/98, dall'art. 8 CCNL Comparto Scuola 2006/2009, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.

Il Dirigente scolastico, assicurerà per ogni tipo di assemblea sindacale la sollecita e capillare comunicazione a tutto il personale della scuola.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa attraverso la firma sul documento depositato presso l'Ufficio di segreteria, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. Una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, pertanto, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, si sospendono le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea per il personale in regolare servizio.

Nelle assemblee in cui è coinvolto il Personale A.T.A., se l'adesione è totale, vanno assicurati i servizi minimi essenziali di cui al successivo art. 9 e del comma 8 del presente articolo.

- 2) Fermo restando quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del

- D.Lgs 29 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola a maggioranza dei propri membri, che comunque partecipano di diritto e comunicate all'istituzione scolastica per i provvedimenti del caso almeno 7 giorni prima della data fissata per l'assemblea d'istituto ed almeno 6 giorni prima della data per l'assemblea richieste dalle segreterie provinciali.
- 3) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee di categoria anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
 - 4) Il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.
 - 5) Il Dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne.
 - 6) Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la RSU, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
 - 7) In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio almeno di n. 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso oltre ad un assistente tecnico per plesso.
 - 8) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
 - 9) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Articolo 5 - Permessi sindacali

- 1) I dirigenti sindacali e le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.
Per il riconoscimento e l'utilizzazione di permessi sindacali, si fa riferimento alla vigente normativa, in particolare:
 - artt. 23 e 30 Legge 300/70
 - art. 6 A. C. Q. 10/07/1998
 - artt. 8, 9, 10 e 16 C.C.N.Q. 7/08/1998
- 2) I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 42 comma 2 e 43 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

- 3) Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
- 4) Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OOSS sono tenute a comunicare, entro il 31 ottobre 2008, l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali che hanno il diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi del CCNQ pubblicato sulla GU del 05/09/1998 n. 150 e della C.M. n. 121 del 18/04/2000. Sarà cura delle stesse OOSS comunicare tempestivamente eventuali variazioni, modifiche o integrazioni dei detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della RSU in quanto già disponibili agli atti della scuola.
- 5) Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali, salve diverse disposizioni conseguenti alla riforma MPI.
- 6) Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) vengono definite specificatamente nella riunione relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Articolo 6 - Patrocinio ed accesso agli atti

- 1) La RSU e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 29/11/2007.
- 2) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola
- 3) Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
- 4) La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
- 5) Le lavoratrici ed i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Articolo 7 - Programmazione degli incontri

- 1) Il Dirigente Scolastico propone le modalità e il calendario di massima, da ritenersi orientativo per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali:

PROMEMORIA DI MASSIMA

- mesi di settembre - ottobre

- a) informazione su formazione delle classi e organici della scuola
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- c) utilizzazione dei servizi sociali
- d) eventuali adeguamento degli organici

- mesi di novembre - dicembre

- a) contratto integrativo d'Istituto relativo a modalità e criteri di gestione del fondo dell'istituzione per il personale docente e A.T.A. per l'a.s. 2016/2017
- b) verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di sicurezza a scuola

- mesi di gennaio - febbraio

- a) verifica dell'attuazione di quanto concordato in materia di relazioni sindacali
- b) verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.

- mesi di marzo - aprile

- a) formazioni classi e determinazione degli organici di diritto (Docenti ed A.T.A.)

Gli incontri sono convocati con un preavviso di cinque giorni, in cui siano indicate all'ordine del giorno le materie da trattare: cioè salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati (convocazione ad horas per pressanti esigenze di servizio).

Di norma, nelle 48 ore precedenti l'incontro sindacale, viene fornita la relativa documentazione. Anche la richiesta di incontro da parte della RSU con la dirigenza va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo.

Di ciascuna convocazione viene data comunicazione alla OO.SS. provinciali (firmatarie del CCNL) affinché le stesse possono esserne informate.

Articolo 8 - Documentazione

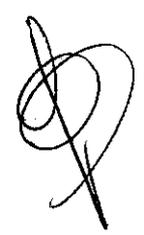
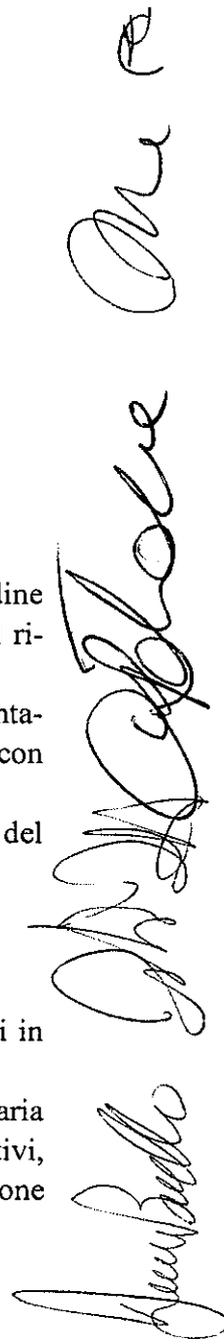
- 1) Il Dirigente scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno tre giorni prima degli incontri medesimi;
- 2) I prospetti riepilogativi dei fondi, dell'istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OOSS firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 e della RSU della scuola;
- 3) Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90.

Articolo 9 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente Accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma o posta elettronica.

Articolo 10 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

- 1) Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax o posta elettronica. il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
- 2) Al di fuori dell'orario di lezione/servizio alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo è consentito di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
- 3) Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organiz-



- zazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo, predisporre idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
- 4) Nella sede centrale della scuola e nella sede associata del Liceo Scientifico, alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
 - 5) Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
 - 6) La RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 8 e 9 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
 - 7) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.
 - 8) Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

Articolo 11 – Sciopero

In caso di sciopero proclamato dalle OOSS della scuola, il Dirigente Scolastico assume agli atti le libere dichiarazioni di adesione da parte del personale docente e ATA, in modo da organizzare le attività didattiche.

Per quanto riguarda, invece, gli alunni, il Dirigente, con propria comunicazione affissa anche all'albo dell'istituto con valore di notifica, provvede a dare la più ampia informazione circa la possibilità di non poter garantire la consueta e prescritta vigilanza.

Relativamente al personale Docente si concorda che, in caso di sciopero:

- ogni docente possa assumere servizio secondo l'orario in vigore con l'obbligo di firmare il registro di presenza, salvo il D.S. non stabilisca modalità diverse che rispettino, comunque, il monte ore giornaliero di ciascuno e senza ledere i diritti sindacali degli scioperanti, garantendo la sola vigilanza.
- Nel caso in cui nella stessa classe sia prevista la contemporanea prestazione di insegnanti il docente presente che non sciopera ha l'obbligo di svolgere la lezione di propria competenza;
- I docenti che non scioperano hanno l'obbligo di restare in Istituto per tutte le ore previste nell'orario giornaliero.

Resta infine concordato che, nella giornata di sciopero, la scuola si fa comunque carico di prendersi cura degli allievi e delle allieve presenti.

Articolo 12 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in casi di sciopero

- 1) Ai sensi del CCNL Scuola 29/11/2007 i contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
- 2) Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 29/11/2007 si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Assistente Tecnico e n. 1 Collaboratore Scolastico.

- b) La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi: n. 1 Assistente Tecnico e n. 1 Collaboratore Scolastico.
- c) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.
- 3) Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007.
- 4) Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alla RSU ed ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con relativa percentuale di adesione.
- 5) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
- 6) Entro 5 giorni dallo sciopero, la Direzione Scolastica Regionale invia al Ministero della Pubblica Istruzione, alle Segreterie Regionali e Provinciali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 ed alla RSU una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

PARTE TERZA

PERSONALE ATA

Articolo 13 – Piano annuale delle attività

Tenuto conto degli indirizzi generali delle attività educative e sulla base del POF il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale ATA in un'apposita assemblea in orario di lavoro. Quindi il DSGA formula una proposta di Piano Annuale del personale ATA e il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, ed espliciti i passaggi sindacali previsti dall'art.6 del CCNL vigente, lo adotta con proprio decreto rendendolo esecutivo. Il Direttore SGA è tenuto ad assicurarne la puntuale realizzazione con autonomia operativa entro quanto stabilito dalla Direttiva Dirigenziale attraverso disposizioni di servizio che assumono forma scritta.

Articolo 14 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare alle sezioni associate: Liceo Classico "A. Nifo", Liceo Scientifico "E. Majorana" e Liceo Artistico di Cascano.
2. Le unità di personale ATA vengono assegnate alle sezioni associate nel rispetto delle esigenze di servizio e in rapporto numerico della popolazione scolastica (docenti – alunni – utenza esterna).
3. L'assegnazione viene effettuata innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti;
4. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 3, il personale ATA viene assegnato alle sezioni associate applicando i seguenti principi:

- a) maggiore anzianità di servizio;
- b) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- c) disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento. Deve essere valutata la possibilità di avere incarichi specifici per i collaboratori scolastici equamente divisi tra i tre Licei compatibilmente con i diritti di graduatoria e sentiti gli interessati e valutate le varie esigenze di servizio.

5. Per quanto attiene alla figura dell'Assistente Tecnico area AR02 visto l'incremento di attività laboratoriali, nonché l'incremento di attrezzature multimediali nelle tre sedi Classico-Scientifico-Artistico si rende necessaria la rimodulazione delle unità assegnate ai plessi per garantire l'efficienza dei laboratori e di tutte le attrezzature multimediali presenti, nonché per la funzionalità delle attività didattiche.

Pertanto avendo tre unità in organico di diritto e una in organico di fatto di A.T. AR02 si stabilisce:

- a) l'assegnazione di due unità A.T. AR02 presso il Liceo Scientifico in quanto conta il maggior numero di classi, studenti ed ore di lezioni di laboratorio.
- b) l'assegnazione di un'unità di A.T. AR02 presso il plesso del Liceo Classico e una unità presso il plesso del Liceo Artistico;

Secondo un'organizzazione concordata, una unità di assistente amministrativo farà servizio presso lo sportello di segreteria dell'ufficio relazioni con il pubblico presso la sezione associata del Liceo Scientifico il lunedì di ogni settimana o più giorni in base alle necessità della Sede, sempre che siano presenti in servizio tutti gli assistenti amministrativi. Lo stesso vale per la sede del Liceo Artistico in Cascano che prevede la presenza di una figura Amministrativa il lunedì.

- 7) Il personale beneficiario della L 104/92 ha diritto a scegliere tra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
- 8) Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71, L. 53/2000 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
- 9) Quanto previsto dal precedente comma 7 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
- 10) Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti di cui alla normativa vigente, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale Sezione Associata è necessario l'espletamento degli incarichi specifici, i quali saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Articolo 15 - Orario di lavoro

Premessa: a partire dal mese di dicembre 2015 è stato introdotto per il personale ATA il sistema di rilevazione elettronico delle presenze con la consegna al personale di badge. L'orario giornaliero di servizio è dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 7,30 alle ore 13,30, secondo le necessità dei plessi e delle richieste di organizzazione didattica.

- 1) L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane e viene, se possibile, stabilito per l'intero anno scolastico in base ai criteri posti dall'art. 51 del CCNL vigente.
- 2) In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane consecutive.
- 3) Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

- 4) Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente o su indicazione del DSGA:
- a) recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente col numero minimo del personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (TD) e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (TI);
 - b) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione.
- 5) Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.
- Considerata la continuità delle attività didattiche, a volte non è possibile allontanarsi dal posto di lavoro e quindi la pausa pranzo è compresa nell'orario di servizio.
- 6) Considerato che per effetto dell'entrata in vigore della Riforma è necessario organizzare l'orario delle lezioni con 60 minuti cadauna e conseguentemente prevedere l'inizio delle stesse alle ore 8,15 e il termine alle ore 14,00 in alcuni giorni, l'orario di servizio del personale ATA, prevedendo anche eventuale rotazione del servizio tra tutto il personale di riferimento, così come riportato nell'Orario di Servizio del Piano delle attività del personale ATA.
- 7) Il personale Amministrativo, Tecnico e Collaboratori scolastici nel periodo di svolgimento degli Esami di Stato devono rendersi disponibili (a turno) ad un prolungamento dell'orario di lavoro, anche se non preventivamente notificato. Tutto ciò è necessario per un sereno svolgimento delle operazioni con i Presidenti di Commissione e Commissari esterni..
- 8) Il personale ATA termina il servizio del sabato alle ore 13,30 e l'uscita anticipata rientra nel capitolo dell'intensificazione.

Per eventuali ed eccezionali esigenze, che richiedano prestazioni in orario pomeridiano o festivo, dalle ore 14,30 alle ore 18,30 si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Considerato che per motivi di riduzione d'organico il Laboratorio di fisica e chimica del Liceo Classico funzionerà senza la presenza dell'assistente tecnico dell'area AR08.

- 9) Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane (ART.51 comma 2 CCNL 2006 – 2009).

Visto il notevole incremento delle risorse multimediali all'interno dei tre Istituti (Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico) e la necessità delle stesse di assistenza tecnica e manutenzione, il personale tecnico dell'area AR02 (informatica) provvederà alla manutenzione e all'assistenza tecnica delle apparecchiature non solo quelle ubicate all'interno dei laboratori, ma anche quelle nelle aule, nella sala docenti o comunque nell'istituto, nonché dei Notebook dati in dotazione al personale docente per il registro elettronico, in modo da garantire il corretto funzionamento durante tutto l'anno scolastico. Inoltre, il suddetto personale supporterà i docenti che ne faranno richiesta per il funzionamento e l'utilizzo strumentale della LIM e dei Notebook.

Considerato che nel periodo del fermo delle attività didattiche il personale tecnico è inoperoso, venendo meno le 24 ore di attività didattiche, per tale attività intensiva si concede al suddetto personale, dietro relazione del lavoro svolto controfirmata dal responsabile di sede che ne attesta l'effettivo svolgimento del lavoro, il riposo compensativo nei giorni di sospensione dell'attività didattica come da Calendario Scolastico Regione Campania.

Articolo 16 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

- 1) Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno. Condizionato al parere favorevole del DSGA tenute in conto le esigenze didattiche, di servizio e organizzative. A tal proposito si ribadisce che il restante personale deve svolgere tutto il lavoro previsto in queste occasioni relativo al profilo (assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratori scolastici) e senza oneri aggiuntivi.

- 2) Il giorno libero, sarà concordato con il DSGA tenendo conto le esigenze di servizio.
- 3) Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.
- 4) orario di servizio organizzato su cinque giorni lavorativi con un rientro settimanale di tre ore usufruendo ogni quindici giorni del sabato libero a turnazione fra il personale senza nessun accumulo di ore, condizionato al parere favorevole del DSGA tenuto conto le esigenze didattiche, di servizio e organizzative. A tal proposito si ribadisce che il restante personale deve svolgere tutto il lavoro previsto relativo al proprio profilo (assistente amministrativo - assistente tecnico - collaboratore scolastico) e senza oneri aggiuntivi.

Articolo 17 - Flessibilità

L'orario di lavoro è articolato secondo le modalità più funzionali all'orario di servizio e di ampliamento della fruibilità da parte dell'utenza al fine di perseguire gli obiettivi e le finalità a cui questa istituzione scolastica mira attraverso la compiuta realizzazione del POF, in vista dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e del miglioramento della qualità del servizio (artt. 51, 53, CCNL 2006/2009).

- 1) La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'organizzazione del servizio.
- 2) L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani.
- 3) Qualora le unità di personale richiedenti siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
- 4) Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. 2 unità distinte per ciascuna categoria. Per i collaboratori scolastici si fa riferimento ad ogni plesso.
- 5) Flessibilità oraria: lo slittamento orario di ingresso potrà essere messo in atto anche nel caso in cui si verifica un numero notevole di ore di recupero per le quali non vi è la completa copertura economica.

Articolo 18 - Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni.

I turni hanno durata mensile secondo le modalità previste dalla tabella A. La turnazione viene disposta solo in caso di assoluta necessità dell'Istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario articolato su 5 giorni, con l'orario flessibile o con l'orario plurisettimanale.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile.

Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.

Il Direttore SGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Il Direttore SGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

Articolo 19 - Sostituzione colleghi assenti

- 1) In caso di assenza a qualunque titolo di un collega, verrà fatta oltre l'orario di servizio, da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo/ore da recuperare.
- 2) In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi dell'area di servizio in cui il collaboratore scolastico è inserito, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo o da un collaboratore utilizzato di volta in volta.
- 3) La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive o impegni in attività previste dal POF, verranno effettuare secondo un criterio di rotazione tra tutto il personale (secondo il proprio profilo) in servizio nel plesso e, in casi di estrema necessità, anche dal personale non del medesimo plesso. Si ribadisce che il turno pomeridiano è sottoposto ad accettazione da parte del dipendente stesso.
- 4) **Per la sostituzione dei colleghi assenti, dal primo giorno di assenza, scattano trenta minuti di straordinario o di compenso forfettario pari sempre a trenta minuti da attribuire a lavoro effettuato a rotazione giornaliera tra tutto il personale in servizio nel plesso, di comune accordo, in mancanza di accordo la sostituzione viene affidata al collega dell'area di servizio.**
- 5) In caso di necessità, lo spostamento del personale ausiliario da una sezione all'altra avverrà seguendo il criterio della disponibilità e in subordine della minore anzianità di servizio nell'Istituto.
- 6) Per quanto attiene ai servizi esterni in sostituzione del personale addetto, assente per motivi giustificati, il servizio dovrà essere svolto a rotazione tra i collaboratori per i quali è stato previsto il servizio esterno.

Articolo 20 - Chiusura prefestiva

- 1) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
- 2) Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su conforme parere del Consiglio di Istituto, quando è richiesta dal 51% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'ufficio Scolastico Territoriale e alle RSU.
- 3) Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

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

- 02 novembre 2016 (Ricorrenza dei Morti)
- 07 dicembre 2015 (ponte dell'Immacolata)
- 24 dicembre 2016 (prefestivo Natale)
- 31 dicembre 2065 (prefestivo Capodanno)
- 07 gennaio 2017 (prefestivo Epifania)
- 28 febbraio 2017 (Carnevale)
- 14 aprile 2017 (venerdì Santo)
- 15 aprile 2017 (sabato Santo)
- 18 aprile 2017 (martedì in Albis)
- 22 luglio 2017 (sabato di luglio)

- 29 luglio 2017 (sabato di luglio)
- 05 agosto 2017 (sabato di agosto)
- 11 al 16 agosto 2017 (venerdì 11, sabato 12, lunedì 14, mercoledì 16-Ferragosto)
- 19 agosto 2016 (sabato agosto)
- 26 agosto 2016 (sabato agosto)

Articolo 21 - Permessi brevi

- 1) I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, nel numero seguente:
 - a. 2 collaboratori scolastici su ogni plesso
 - a. 1 assistente amministrativo su n. 5
 - a. 1 assistente tecnico su ogni plesso
- 2) I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- 3) La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
- 4) Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- 5) I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.
- 6) Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

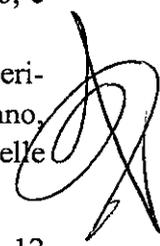
Articolo 22 - Ritardi

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente.
- 2) Il ritardo deve comunque essere recuperato o nella stessa giornata o se richiesto (con valida istanza di flessibilità) entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
- 3) In caso di mancato recupero, si procederà alla compensazione con le ore di straordinario accumulate.

Articolo 23 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL Scuola 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti eccezionalmente anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio;
- 2) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di 6 (sei) giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo;
- 3) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);
- 4) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1 luglio – 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 marzo di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande.

J. P. A. C. P. B. L. A. - M. e. r.
 J. P. A. C. P. B. L. A. - M. e. r.



- 5) Le Ferie e i recuperi vanno rigorosamente pianificate in specie quelli durante le vacanze di Natale, Pasqua, i mesi di Luglio e Agosto con l'accordo del DSGA secondo le normative del CCNL. In ogni ufficio non potranno mancare più del 50% del personale rispettando (per quanto riguarda gli AA.AA.) una figura per settore (Didattica, Personale, Protocollo). Per quanto riguarda i C.S. questi dovranno garantire almeno l'apertura dei diversi plessi fino alla data di chiusura estiva per, poi, fornire il servizio nella sede degli uffici dove non potranno essere meno di due unità a settimana. La DSGA redigerà il piano ferie e/o recuperi durante le vacanze di Natale, Pasqua, i mesi di Luglio e Agosto individuando le unità sostitutive nel caso in cui si verificassero malattie del personale in servizio. **Trattasi di reperibilità considerata nel capitolo delle intensificazioni.**
- 6) L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico alla concessione delle ferie nel periodo richiesto deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.
- 7) Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto;

Articolo 24 - Permessi per motivi familiari, personali o brevi

- 1) I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, il Dirigente Scolastico vaglierà caso per caso, sentito il DSGA.
- 2) Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza da parte dell'ufficio di segreteria.

Articolo 25 - Attività aggiuntive estensive

- 1) Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo quantificato in unità oraria (attività aggiuntive estensive) dà diritto all'accesso al Fondo di Istituto o a recupero;
- 2) Qualora, per mancanza di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usate come giornate di riposo da godersi a richiesta dell'interessato, di norma nei giorni di chiusura dei prefestivi, durante l'interruzione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio, eccezionalmente in altri giorni. Comunque entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- 3) La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore;
- 4) **Non verranno retribuite attività già previste negli incarichi specifici;**
- 5) Al DSGA sarà corrisposta a carico del FIS l'indennità di direzione così come previsto dalla sequenza contrattuale ATA del 01 settembre 2008 art. 3 Tab. 9 nella misura di € 3.030,00, sarà corrisposta l'indennità per la sostituzione del DSGA la somma pari a € 396,30.
- 6) **Eventuali economie sulle prestazioni personali andranno ridistribuite evitando che alla fine dell'esercizio risultino ulteriori economie, cercando di ridurre il più possibile le ore di recupero.**

Articolo 26 - Attività aggiuntive intensive

- 1) Le attività che richiedono un maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto con compensi forfettari.
- 2) I compensi verranno erogati a fronte di specifici impegni previsti dal piano del D.S.G.A., tra cui devono essere inclusi: addetto antincendio e primo soccorso, addetto movimento piattaforma sollevamento persone, reperibilità nei giorni feriali, reperibilità in caso di assenza per malattia di colleghi, supporto alle attività amministrative e addetto al cancello elettrico.
- 3) L'intensificazione di prestazioni connesse all'attuazione dell'autonomia costituiscono attività aggiuntive intensive. Le attività che richiedono un maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro sono:
 - a) attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica
 - b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
 - d) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - e) attività aggiuntive per la manutenzione e assistenza tecnica a LIM, Tablet e ambienti non pertinenti ai laboratori.
 - f) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - g) sostituzione del personale assente per malattia;
 - h) reperibilità sostituzione del personale assente per malattia.
- 4) A fronte delle scarse risorse economiche e le tante e numerose attività che si svolgono nell'Istituto e in tutte e tre le sedi si valuterà per tutto il personale ATA il criterio **dell'Intensificazione**. Al lavoratore verrà riconosciuto **un giorno di recupero ogni tre mesi di lavoro effettivamente svolto** (non saranno considerate né le malattie né i giorni di recupero maturati, ma considerate nel computo le ferie e legge 104/92 richieste). Il giorno così maturato va consumato nei giorni di chiusura dei prefestivi e possono essere cumulati nel numero massimo di 2 giorni continuativi. Non potranno essere accumulati durante le ferie estive se non in numero massimo di giorni 10 per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi. Ciò non vale per gli A.T. che sono più legati all'attività didattica diretta. L'intensificazione va considerata anche per i soggetti in possesso di legge 104/92 che potranno usufruire di detta disposizione con orari aggiuntivi reperibilità, vigilanza o accoglienza (intervalli prima di corsi pomeridiani, incontri scuola-famiglia, Open Day, etc.).
- 5) **Rientrano nell'intensificazione anche la mezz'ora di uscita anticipata al sabato per il personale ATA per un totale di due ore al mese senza recupero.**

Per i compiti previsti si fa riferimento al Piano Annuale delle Attività del personale ATA presentato dal DSGA, allegato al presente Contratto.

Articolo 27 - Incarichi specifici

Gli incarichi specifici, sono attribuiti dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, secondo i criteri, modelli e compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto, in considerazione della complessità della Istituzione scolastica, della necessità di riordinare l'assetto gestionale, organizzativo amministrativo e tecnico, tenendo conto dell'articolata progettualità messa in campo per il corrente anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico specifico emettendo apposito decreto di nomina, su proposta del DSGA, sulla base dei seguenti criteri:

- a) essere preferibilmente in servizio nel plesso;
- b) documentata esperienza nel campo specifico;

Modalità di svolgimento degli incarichi

Gli incarichi:

- Devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto;
- Devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza;
- Possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro sia in orario straordinario. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività del Fondo d'istituto.
- Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA e previa acquisizione di informazioni presso il dipendente. In tal caso, il Dirigente, sentito il Direttore SGA, può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato.

Verifica dell'attività

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il Dirigente Scolastico per le valutazioni di competenza.

Viste le esigenze del POF, gli incarichi specifici sono così quantificati per ogni profilo:

► **Assistenti Amministrativi - n. 3 Incarichi Specifici.**

1) N° 1 incarico Ass.te Ufficio Didattica:

A) Svolge funzioni di **Comunicazione con le tre sedi, pertanto è tenuta a passare tutte le comunicazioni (alunni, docenti e personale ATA).**

2) N°1 incarico Ass.ti Ufficio Amministrativo/affari generali

Svolge funzioni di Coordinamento con la Presidenza e Vice Presidenza per l'organizzazione di varie attività sia quotidiane sia quelle straordinarie.

3) N° 1 incarico Ass.te Ufficio Amministrativo/Personale

Svolge funzioni di Coordinamento con i tre plessi per la gestione del personale

► **Assistenti Tecnici – n.2 Incarichi specifici**

- 1) N° 1 area AR29 Gestione dei laboratori afferenti alle aree presenti nell'Istituto: si occupano della gestione e del prelievo del materiale in magazzino. Collaborano con il D.S. e la DSGA per la formulazione delle proposte di acquisti e il collaudo dei beni per l'area.

- 2) **N°1 area AR33** Gestione dei laboratori afferenti alle aree presenti nell'Istituto: si occupano della gestione e del prelievo del materiale in magazzino. Collaborano con il D.S. e la DSGA per la formulazione delle proposte di acquisti e il collaudo dei beni per l'area.

► **Collaboratori scolastici - n. 5 Incarichi Specifici**

- **1^a unità - Liceo Classico:** Interventi di piccola manutenzione: (Si occupa di modesti interventi di manutenzione a infissi, banchi, sedie, porte, imbiancatura ecc). Spostamenti secondo necessità di arredi e suppellettili. Trasferimento di plichi in archivio (compiti, programmazione ecc.) Pulizia spazi esterni. Primo soccorso. Servizio esterno.
- **1 unità - Liceo Scientifico Area1:** Interventi di piccola manutenzione: (Si occupa di modesti interventi di manutenzione a infissi, banchi, sedie, porte, imbiancatura). Spostamenti secondo necessità di arredi e suppellettili. Trasferimento di plichi in archivio (compiti, programmazione ecc.). Taglio erba e smaltimento materiale del taglio (periodi: settembre, marzo, giugno e all'occorrenza). Primo soccorso. Movimentazione ascensore. Servizio esterno.
- **1 unità - Liceo Scientifico Area2:** Interventi di piccola manutenzione: (Si occupa di modesti interventi di manutenzione a infissi, banchi, sedie, porte, imbiancatura). Spostamenti secondo necessità di arredi e suppellettili. Trasferimento di plichi in archivio (compiti, programmazione ecc.) Pulizia spazi esterni zona A (compreso atrio esterno). Primo soccorso. Movimentazione ascensore. Servizio esterno
- **1 unità - Liceo Scientifico Area3:** Interventi di piccola manutenzione: (Si occupa di modesti interventi di manutenzione a infissi, banchi, sedie, porte, imbiancatura). Spostamenti secondo necessità di arredi e suppellettili. Trasferimento di plichi in archivio (compiti, programmazione ecc.) Pulizia spazi esterni zona B. Primo soccorso. Movimentazione ascensore. Servizio esterno.
- **1 unità - Liceo Artistico:** Interventi di piccola manutenzione: (Si occupa di modesti interventi di manutenzione a infissi, banchi, sedie, porte, imbiancatura). Spostamenti secondo necessità di arredi e suppellettili. Trasferimento di plichi in archivio (compiti, programmazione ecc.) Pulizia spazi esterni. Primo soccorso Servizio esterno

In caso di non assegnazione di incarico specifico, la somma e i relativi impegni di lavoro verranno assegnati al personale che usufruisce dell'art. 7 e, su richiesta degli interessati, in aggiunta a quanto già previsto nel piano di lavoro predisposto dal DSGA. In mancanza, infine, di disponibilità all'integrazione di cui sopra, gli impegni di lavoro suddetti verranno aggiunti equamente a quelli già previsti per ognuno degli addetti.

Per i compiti previsti per l'incarico dell'articolo ex 7, della prima e seconda posizione economica si fa riferimento al Piano Annuale delle Attività del personale ATA presentato dal DSGA, allegato al presente Contratto.

Gli importi così come comunicati dal MIUR, maggiorati delle economie dell'anno precedente, saranno assegnati ai singoli profili nelle seguenti percentuali ed equamente distribuiti tra gli aventi diritto:

INCARICHI SPECIFICI ATA			budget	€ 3.083,13
Numero incarichi	Profilo	Percentuale ripartizione budget	Somma per profilo	somma per incarico
3	AA	25%	€ 770,78	€ 256,93
2	AT	25%	€ 770,78	€ 385,39
6	CS	50%	€ 1.541,56	€ 256,93
			€ 3.083,13	

Articolo 28 - Fruizione del diritto alla formazione

La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento costituisce un diritto in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle proprie professionalità. Il personale ATA ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione e/o dagli altri Enti Delegati. La fruizione del diritto alla formazione, con esonero dal servizio, come da CCNL, nel corso dell'anno scolastico, è autorizzata dal D.S. per un numero di non più di due adesioni contemporanee, per profilo, se coincidente con l'orario di servizio. Le richieste saranno autorizzate in base al seguente criterio:

- attinenza delle tematiche del proprio profilo,
- tematiche inerenti l'Autonomia scolastica e l'innovazione,
- graduatoria interna d'Istituto.

PARTE QUARTA

PERSONALE DOCENTE

Articolo 29 - Criteri generali

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) garantire i diritti contrattuali del personale;
- 7) assegnare le classi ai docenti per anzianità e competenze, evitando, ove possibile, che agli stessi docenti vengano assegnate più classi terminali, al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti lo svolgimento degli esami di Stato, purché possibile;
- 8) assegnare, nell'ambito delle possibilità, ai docenti che per continuità didattica insegnino nelle classi terminali, nell'anno scolastico successivo, cattedre articolate con le classi ini-

ziali, al fine di consentire la rotazione sulle cattedre;

- 9) derogare alle norme predette nei casi di necessità derivanti dall'attivazione di progettualità obbligate;

Il Dirigente Scolastico è tenuto a precisare nelle circolari inerenti le Assemblee d'Istituto e le uscite momentanee delle classi gli orari senza dare adito ad equivoci interpretativi, date le responsabilità anche penali conseguenti.

Articolo 30 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni

- 1) Il personale docente viene assegnato ai corsi, classi e sezioni possibilmente in base alla continuità didattica, poi alle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato nel precedente anno scolastico e comunque, in osservanza di quanto deliberato dagli organi collegiali così come previsto dalla norma.
- 2) Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al precedente comma 1 per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore.
- 3) Il Dirigente Scolastico ha facoltà di assegnare i docenti ai plessi, classi e sezioni per sopraggiunte necessità inerenti all'efficienza, all'efficacia e alla funzionalità del servizio, dandone motivazione all'interessato.

Articolo 31 - Orario di lavoro

- 1) La durata massima dell'orario di lavoro è fissata in 7 h di effettiva docenza giornaliera.
- 2) La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in ore 9 giornaliere.
- 3) La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Articolo 32 - Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni

Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate nel seguente ordine:

- 1) docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
- 2) docente sulla cattedra di potenziamento
- 3) docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione
- 4) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- 5) insegnanti di sostegno secondo le disposizioni vigenti C.M. 6/05/2004 prot. n° 018548/c24 (Ministro Gelmini nota 14/1/2009);
- 6) altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva), tenendo presente le seguenti priorità con equidistribuzione delle ore:
 - a) insegnante della stessa classe con meno ore aggiuntive;
 - b) insegnante dello stesso corso con meno ore aggiuntive;
 - c) insegnante con meno ore aggiuntive;
 - d) qualunque docente che in quel momento dia la propria disponibilità;
 - e) docenti non in orario giornaliero di servizio ma che si sono resi disponibili ad effettuare l'ora di sostituzione, presenti in Istituto;

- f) nel caso in cui non si potrà operare nei casi sopra citati, si procederà alla distribuzione degli alunni, in numero inversamente proporzionale agli alunni presenti fino alla copertura del numero massimo di alunni previsto in rapporto alla capienza delle aule, nel rispetto delle norme di cui al D.M. 81/2008.

Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

Articolo 33 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal piano dell'offerta formativa (POF)

- 1) Per le attività didattiche e progettuali adottate dal C.I. e dal C.d.D. nel POF, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il dirigente scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:
 - a) competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
 - b) alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità.Si intende che non è opportuno assegnare più di due incarichi ad ogni docente, che possono salire a tre solo in caso di accertata indisponibilità degli altri.
Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento. Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del collegio e del Consiglio di Istituto. Copia dell'affidamento sarà fornita alla RSU;
- 2) Riduzione ore di lezioni e flessibilità oraria individuale
Se il POF prevede unità orarie inferiori a 60 minuti, le frazioni ad orario ridotto si devono recuperare in attività curriculari obbligatorie. Il Collegio decide in quali attività e con quali alunni deve avvenire il recupero.
Se la riduzione dell'ora di lezione è decisa per causa di forza maggiore (pendolarismo alunni ecc.) non è previsto il recupero delle frazioni di ora.
Il docente ha il diritto di chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezioni proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati per la prima scadenza relativa alle valutazioni.
- 3) Numero delle ore di lezioni settimanali
Il numero delle ore di lezioni settimanali, comunque prestate, non può, di norma, superare le 24 ore.
- 4) Interventi didattico integrativi di recupero e di sostegno
Gli interventi didattico integrativi, affidati dal D.S., su parere del Consiglio di Classe, sono assegnati, secondo i criteri deliberati del Collegio docenti e nel rispetto del D. M. 80/07 e O.M. 92/07, ai docenti delle classi di appartenenza degli alunni o, in caso di aggregazione di più gruppi alunni, del gruppo più consistente.
Le attività di cui sopra verranno organizzate secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti.
- 5) Attività progettuali
La realizzazione del progetto sarà affidata dal D.S. al progettista e, in subordine, al docente in possesso di competenze che abbia dato la sua disponibilità.
Gli esperti esterni saranno scelti, dal D.S., su proposta del progettista e, comunque, nel rispetto delle norme generali sull'assegnazione degli incarichi.
- 6) Fruizione del diritto alla formazione
La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento costituisce un diritto in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle proprie professionalità.
I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione. La fruizione del diritto alla formazione, con esonero dal servizio e per non più di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico, è autorizzata dal D.S. per un numero di non più di due adesioni contemporanee. Le richieste saranno autorizzate in base al seguente criterio:

- attinenza delle tematiche del proprio insegnamento,
- tematiche inerenti l'Autonomia scolastica,
- graduatoria interna d'Istituto.

7) Orario delle lezioni

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalle leggi 1204/1971, 104/1992 e 53/2000.

Nella stesura dell'orario di servizio si provvederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste

La redazione dell'orario delle lezioni è di competenza del Dirigente Scolastico in base alle proposte del C.D. su opportuni criteri didattici. Esso va compilato tutelando, ove possibile, le esigenze previste dalle leggi relative all'handicap, alla maternità, ai congedi parentali: le richieste debbono essere avanzate dagli interessati con tempestività all'inizio dell'anno scolastico. Si concorda tra le parti che l'orario deve rispettare la centralità dello studente e deve essere didatticamente rispondente. Pertanto per l'assegnazione del giorno libero va applicato il criterio della rotazione e va distribuito in modo equo per tutti i giorni della settimana.

8) Orario delle riunioni

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9,00 e terminano non oltre le ore 13,00; le riunioni pomeridiane - la cui durata massima è fissata in 2 ore - avranno inizio non prima delle 14,30 e non oltre le ore 18,30. - Il Dirigente Scolastico provvederà a definire - all'interno del piano annuale delle attività - un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salve ovviamente motivi eccezionali.

9) Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali in base a quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, i docenti dovranno essere utilizzati anche per l'insegnamento o per altre attività secondo quanto precedentemente programmato.

Nei periodi intercorrenti tra il 1 settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

10) Attività con le famiglie:

si prende atto che il C. D. ha stabilito di fare n. 3 incontri annuali con le famiglie di 3 ore ciascuno, preferibilmente in dicembre, febbraio e aprile.

11) Vigilanza:

la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dal docente della terza ora di lezione.

Articolo 33 bis – Docenti di ruolo fase C

Per l'anno scolastico 2016/2017 i docenti entrati di ruolo su fase "C" daranno a disposizione del

la scuola il 20% del loro monte orario settimanale. Le ore rimanenti saranno così impegnate:

1. attività alternative (I.R.C)
2. lezioni in compresenza con docenti con cui condividere il modulo accordato con il D. S.
3. attività di potenziamento pomeridiane senza compenso

Articolo 34 - Corsi di recupero - attività di sportello didattico - IDEI

- 1) Nella parte quinta del presente protocollo vengono individuate quali attività intensificano la prestazione e danno diritto alla retribuzione aggiuntiva.
- 2) La decisione sul come organizzare gli IDEI e se privilegiare docenti della stessa classe o di altre classi spetta al Collegio Docenti.
- 3) Sarà fornita informazione successiva, mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto, sui criteri utilizzati per l'individuazione dei docenti interni alla scuola che abbiano prestato la loro attività nei corsi di recupero - attività di sportello didattico - IDEI, nonché sul rispetto dei criteri medesimi, che di seguito si riportano:
 - Docente della materia oggetto del corso di recupero con criterio di turnazione.
 - Docente della stessa materia che abbia dato la propria disponibilità ad essere nominato per tali attività; in caso di più disponibilità, la scelta sarà fatta in base all'anzianità di servizio.

Articolo 35 - Attività aggiuntive non di insegnamento

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL: la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del Collegio Docenti oltre l'orario d'obbligo; lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (referenti etc.),

Articolo 36 - Funzioni strumentali

- 1) Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del C.D. che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal D.S. .
- 2) Le parti, vista la delibera del C.D. e vista la disponibilità finanziaria pari a € 5032,90, valutati i carichi di lavoro corrispondenti, convengono di richiedere che siano corrisposti i seguenti compensi lordi:

AREA	COMPITI	COMPENSO LORDO DIPENDENTE 12/12
1	Gestione POF - Miglioramento Offerta Formativa	1006,58
2	Sostegno docenti - Sostegno alunni Innalzamento Qualità Rapp. Enti Esterni Classico	1006,58
3	Sostegno docenti - Sostegno alunni Innalzamento Qualità Rapp. Enti Esterni Scientifico	1006,58
4	Sostegno docenti - Sostegno alunni Innalzamento Qualità Rapp. Enti Esterni Artistico	1006,58
5	Processi Informatici - Nuove Tecnologie - Gestione sito web d'istituto	1006,58
TOTALE		5032,90

Articolo 37 – Comunicazioni

Al fine di garantire un più veloce e corretto sistema delle comunicazioni, si stabiliscono le seguenti modalità di attuazione:

- 1) istituzione di un protocollo interno che prevede la data, il numero progressivo e l'oggetto della comunicazione;
- 2) deposito delle circolari in apposito raccoglitore da tenersi nella sala dei professori;
- 3) l'apposizione della firma sul registro delle presenze implica la presa visione della comunicazione delle circolari con il numero di protocollo di quella giornata;
- 4) al personale assente per qualsiasi motivo per un periodo superiore ai 15 giorni è garantita l'informazione.

PARTE QUINTA

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO E A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

Articolo 38 - Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2014-2015.

Articolo 39 - Criteri generali per l'impiego delle risorse (con riferimento allo schema ripartizioni - progetti – POF e a seguire POF Triennale)

- 1) Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:
 - a) retribuzione delle attività aggiuntive di non insegnamento per il personale docente, ivi comprese le attività di formazione in servizio, e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dalla specifica normativa vigente.
Per attività aggiuntive di non insegnamento si intendono tutte quelle attività prestate dal personale docente di cui all'art. 35 del presente contratto;
 - b) retribuzione delle attività aggiuntive di non insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale;
 - c) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale.
- 2) I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere b) e c) del comma 1 del presente articolo.
- 3) Le risorse finanziarie che interverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per

ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
 - b) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
 - c) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni all'istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;
 - d) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente ed a esperti esterni all'istituto sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della Scuola Statale.
- 4) Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
- a) *in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;*
 - b) *in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività;*
 - c) *diminuendo, proporzionalmente ai fondi accertati in diminuzione, i compensi previsti.*
- 5) Le parti, avendo preso visione della somma complessiva del fondo d'Istituto stabiliscono di ripartire il suddetto fondo, depurato dell'importo dell'indennità del DSGA, nel modo seguente: 30% per il personale ATA e per il 70% al personale Docente. La ripartizione del fondo è dettagliatamente riportata nelle tabelle allegate e di seguito riportate:

SCHEDA A – INCARICHI E COMMISSIONI DOCENTI

COMMISSIONI DOCENTI	ORE	€
COLLABORATORI DEL D.S.	200	3500,00
COMMISSIONE ORARIO	86	1505,00
VERB. COLLEGIO DEI DOCENTI	12	210,00
COORDINATORI DI CLASSE	599	10482,50
COSTRUZIONE/GESTIONE SITO	25	437,50
COLLOQUI FIORENTINI	40	700,00
COORDINATORE MOODLE	10	175,00
COMMISSIONE GIORNALE D'ISTITUTO	20	350,00
PREMI VARI	70	1225,00
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	60	1050,00
TRINITY	25	437,50
INTERCULTURA	8	140,00

CORTOMETRAGGI		30	525,00
ELETTORALE		26	455,00
PSICOLOGIAMICA		10	175,00
VELIA		15	262,50
TOTALE	(ESCLUSE LE ORE NON CONTRATTABILI)	1236	21630,00

ORE RIMANENTI	€ RIMANENTI
0	2

SCHEMA B - COLLABORAZIONI E COMMISSIONI

COLLABORATORI DEL D.S.	DOCENTI	ORE	€
LICEO CLASSICO - VICARIO	vigilante	80	1400,00
LICEO SCIENTIFICO	ambrosino	65	1137,50
LICEO ARTISTICO	marino	55	962,50
TOTALI		200	3500,00

COMMISSIONE ORARIO	DOCENTI	ORE	€	N. CLASSI
LICEO CLASSICO	petruccelli	20	350,00	10
LICEO SCIENTIFICO	lepore	24	420,00	24
LICEO ARTISTICO	de martino	18	315,00	9
LICEO SCIENTIFICO	ambrosino	24	420,00	
TOTALI		86	1505,00	43

VERB. COLLEGIO DEI DOCENTI	DOCENTI	ORE	€
LICEO CLASSICO	vigilante	12	210,00
TOTALI		12	210,00

COORDINATORI DI CLASSE	N. ORE (per cordina- tore)	CLASSICO	SCIENT.	ARTIST.	TOT. CL	TOT. ORE	€
CLASSI QUINTE	18	2	5	1	8	144	2520,00
ALTRE CLASSI	13	8	19	8	35	455	7962,50
TOTALI	31	10	24	9	43	599	10482,50

ORE PER SEDE	140	337	122	TOTALI	599	10482,50
€ PER SEDE	2450	5897,5	2135			

COSTRUZIONE/GESTIONE SITO	DOCENTI	ORE	€
LICEO CLASSICO	PAOLELLA	25	437,50
			0,00
			0,00
TOTALI		25	437,50

COLLOQUI FIORENTINI		ORE	€
LICEO CLASSICO	ANIELLO	11	192,50

A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

14

LICEO SCIENTIFICO	SASSO MARIA	17	297,50
			0,00
LICEO ARTISTICO	GALDIERI LUCIA	6	105,00
	MARINO SALVATORE	6	105,00
TOTALI		40	700,00

COORDINATORE MOODLE	DOCENTI	ORE	€
LICEO CLASSICO			0,00
			0,00
			0,00
LICEO SCIENTIFICO			0,00
LICEO ARTISTICO	GALDIERI	10	175,00
TOTALI		10	175,00

COMMISSIONE GIORNALE D'ISTITUTO	DOCENTI	ORE	€
LICEO CLASSICO	GALLUCCI	10	175,00
			0,00
LICEO SCIENTIFICO	CODELLA	10	175,00
LICEO ARTISTICO			0,00
TOTALI		20	350,00

PREMI VARI	DOCENTI	ORE	€
LICEO CLASSICO	VIGILANTE	20	350,00
LICEO SCIENTIFICO	ANIELLO ANTONIO	10	175,00
	NOVELLI	10	175,00
	PERROTTA G.I.	10	175,00
LICEO ARTISTICO	MARINO	20	350,00
TOTALI		70	1225,00

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	DOCENTI	ORE	€
	FACOLTATIVO	30	525,00
		30	525,00
			0,00
			0,00
			0,00
TOTALI		60	1050,00

TRINITY	DOCENTI	ORE	€
LICEO CLASSICO			0,00
LICEO SCIENTIFICO	ROSCILLI	25	437,50
LICEO ARTISTICO			0,00
TOTALI		25	437,50

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INTERCULTURA	DOCENTI	ORE	€
	DI PIETRO	8	140,00
			0,00
			0,00
TOTALI		8	140,00

CORTOMETRAGGI	DOCENTI	ORE	€
	IANNIELLO	10	175,00
	MARINO	10	175,00
	D'ONOFRIO	10	175,00
		30	525,00

ELETTORALE	DOCENTI	ORE	€
LICEO CLASSICO	DI PIETRO	10	175,00
LICEO SCIENTIFICO	METITIERI	4	70,00
LICEO SCIENTIFICO	AURILIO	4	70,00
LICEO ARTISTICO	MARINO	8	140,00
TOTALI		26	455,00

PSICOLOGIAMICA	DOCENTI	ORE	€
	GALDIERI	10	175,00
			0,00
			0,00
TOTALI		10	175,00

VELIA	DOCENTI	ORE	€
LICEO CLASSICO			0,00
LICEO SCIENTIFICO	CUNTO	10	175,00
LICEO SCIENTIFICO	MARCANTONIO	5	87,50
TOTALI		15	262,50

Articolo 40 - Attività complementari di educazione fisica

Per le attività complementari di educazione fisica, si stabilisce che il relativo compenso venga determinato in modo analitico con misura oraria pari a quella prevista dalle disposizioni ministeriali e nelle misure previste dal vigente CCNL, ricorrendo al solo finanziamento MPI. Per l'anno scolastico 2016-2017, il finanziamento ammonta complessivamente ad € **3.753,20**

ATTIVITA' EDUCAZIONE FISICA	DOCENTI	CLASSI	Parametro	EURO
LICEO CLASSICO	D'ACUNTO	9	85,30	767,70
	DE MARTINO	1	85,30	85,30
LICEO SCIENTIFICO	BRINI	9	85,30	767,70
	PERROTTA	10	85,30	853,00
	TIZZANO	6	85,30	511,80
LICEO ARTISTICO	DE MARTINO	9	85,30	767,70
TOTALI		44		3.753,20

La quota con voce 'compenso lordo dipendente' va suddivisa per ogni classe di titolarità. Si considera che nel caso in cui la scuola dovesse essere aperta per le attività di cui all'articolo 40, si decurerà una somma per i collaboratori scolastici non superiore al 5%.

Articolo 41 - IDEI

La somma disponibile per l'anno scolastico 2016-2017 ammonta ad € 20.774,09. Da tale somma verranno liquidate le ore effettivamente prestate dal personale ATA relative agli IDEI non superiore al 10% .

Articolo 42 - Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto, sarà fornita anche utilizzando i prospetti di cui agli allegati A e B del presente accordo nonché fornendo copia del conto consuntivo relativo all'E.F. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'E.F. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Articolo 43 - Variazioni della situazione

- 1) Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
- 2) Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti, utilizzando in modo inverso le priorità di cui al comma 1 dell'art. 2.

Articolo 44 - Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita, ai sensi dell'art.16 del protocollo di intesa regionale del 18/09/2000, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

PARTE SESTA:

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 45 - Campo di applicazione

- 1) Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 29/11/2007 e dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/08/1995, dal D.L.vo. 297/1994, dal D.Lgs. 165/2001 e dalla L. 300/1970, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
- 2) Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- 3) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
- 4) Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
- 5) Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Articolo 46 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

- 1) Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - b) valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
 - c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - d) pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Articolo 47 - Servizio di prevenzione e protezione

- 1) Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
- 2) I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
- 3) I principi generali del Primo Soccorso a scuola si applicano anche in occasione delle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione il docente accompagnatore o personale ATA formato come addetto al P.S. viene dotato di cassetta di primo soccorso, inoltre, i genitori con l'adesio-

ne all'uscite didattiche e/o viaggi di istruzione devono fornire eventuali informazioni sanitarie che possono essere rilevanti per il sereno svolgimento dell'uscita (assunzione di farmaci, allergie, intolleranze, patologie croniche, ...).

- 4) Il Dirigente Scolastico al fine di garantire la sicurezza nelle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione di più giorni, prevede la partecipazione di un'unità aggiuntiva finalizzata al primo soccorso individuata tra il personale docente o ATA formato.

Articolo 48 - Sorveglianza sanitaria

- 1) I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- 2) Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
- 3) L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria spetta al D.S. e può anche essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico, il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Caserta.

Articolo 49 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

- 1) Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- 2) Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- 3) La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
- 4) Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.
- 5)

Articolo 50 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

- 1) Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti
- 2) I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl. Lavoro/sanità del 16/01/1997.

Articolo 51 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- 1) Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
- 2) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente scolastico le vi-

site che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.

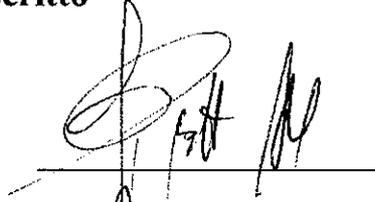
- 3) La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente scolastico, prevista dal D. L.vo n°81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione del D. L.vo n°81/2008.
- 4) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- 5) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- 6) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto alla formazione prevista dal D. L.vo n°81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. L.vo. n°81/2008 e dal D.I. lavoro/sanità del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
- 7) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- 8) Per l'espletamento dei compiti previsti dal D. L.vo n°81/2008, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

Articolo 52 - Disposizione finale

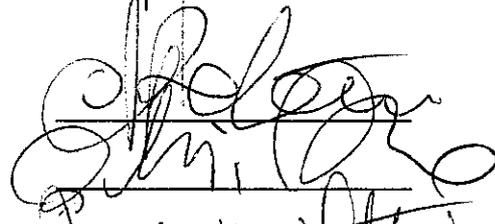
- 1) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria (determinazione fondo d'Istituto allegato A e B), sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti. Tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
- 2) Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni e agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
- 3) In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico: Prof. Giovanni Battista Abbate

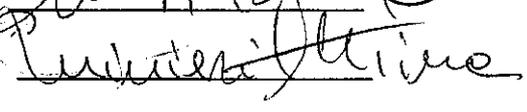


I componenti della RSU: Prof.^{SSA} Carla Patrone



Prof. Salvatore Marino

A.T. Sig.^{MA} Clementina Minieri

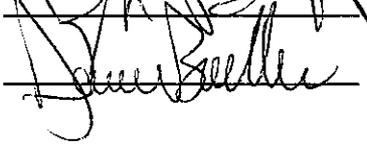


Componente della rappresentanza sindacale provinciale

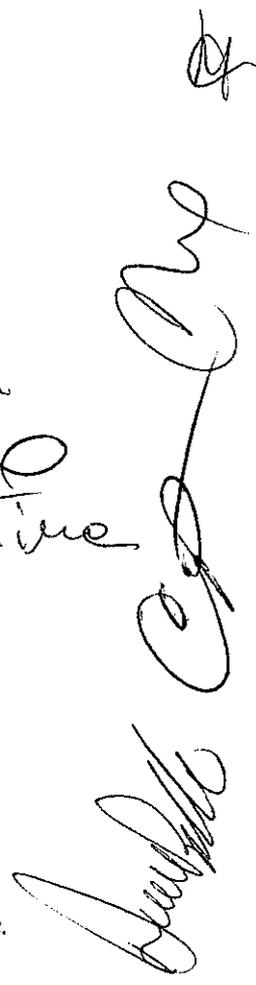
(CISL scuola) A. T. Sig.^{MA} Angela Passaretti



(FLC CGIL Scuola) Prof. Domenico Bevellino



I rappresentanti sindacali provinciali sono stati convocati nei modi e nei tempi previsti dalla legge.





Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



I. S. " AGOSTINO NIFO"



Liceo Classico "Agostino Nifo"
Piazza Nifo, 1 – 81037 Sessa Aurunca (CE) Tel. 0823/937076 – FAX 0823/935663
Liceo Scientifico "Ettore Majorana" Tel. 0823/937468 – FAX 0823/935557
Liceo Artistico "Ex ISA Cascano" Tel. 0823/702095
Codice Meccanografico CEIS001003 – C.F. 83000300612
PEO ceis001003@istruzione.it - PEC ceis001003@pec.istruzione.it
Sito web www.isissanifo.gov.it

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLEGATA ALLA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO DELL'ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Anche per l'anno scolastico 2016/2017, la contrattazione d'Istituto è stata svolta con la RSU ancora in carica e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL in vigore attualmente.

Di comune intesa con tutte le Organizzazioni Sindacali presenti la suddetta contrattazione si è svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente, seguendo le regole utilizzate negli anni precedenti. In particolare è opportuno precisare: non si è ritenuto necessario adeguare il Contratto integrativo stipulato e vigente alle disposizioni riguardanti la definizione degli ambiti riservati alla contrattazione e alla legge, e alle disposizioni in materia di merito e premialità.

Relativamente alle materie indicate nelle lettere h), i), e m) dell'art. 6 del CCNL, che sembrerebbero sottratte alla contrattazione (ma in mancanza del nuovo CCNL ciò non può avvenire) si è ritenuto contrattare le stesse in quanto la Contrattazione d' Istituto non determina le "misure" (provvedimenti formali) che lo scrivente D.S. dovrà assumere nella gestione del rapporto di lavoro, ma soltanto gli indirizzi, che invece lo scrivente dovrà rispettare nell'esercizio delle proprie prerogative. La definizione in via contrattuale dei predetti indirizzi avvenuta in Contrattazione d'Istituto non contrasta con il novellato art. 5 del D.lvo 165/2001.

Per quanto concerne la lettera J (assegnazione del personale alle sedi ecc.) appare evidente (vedi nota MIUR prot. 8578 del 23 settembre 2010) che si tratta di materia pienamente riconducibile alla mobilità territoriale e di Istituto, atteso che in questo Istituto sono presenti unità scolastiche (docenti, assistenti tecnici, ...) da dislocare nelle tre scuole che lo compongono ed in altri Istituti dello stesso ambito territoriale e di altri più ampi. Nel rispetto di quanto previsto dal PTOF dell'Istituzione Scolastica, del piano delle attività proposte dal D.S. e di quello presentato dal DSGA, è stato concordato di procedere per l'anno scolastico 2016/2017 alla Contrattazione Integrativa dell'Istituto.

Si è anche rispettato il CCNL del Comparto Scuola vigente e le relative sequenze contrattuali, il D.lvo 150/2009 (come in premessa), il vincolo dell'art. 2 comma 5 del CCNL 07/08/2004 vigente ed infine il Budget d'Istituto 2016/2017 assegnato con la nota del MIUR n° 14207 del 29/09/2016.

Si dichiara, pertanto, che l'ISS "Agostino Nifo" di Sessa Aurunca (CE) è articolato su 4 punti di erogazione del servizio, rappresentati dalla sezione associata di Liceo Classico "Agostino Nifo", dalla sezione associata del Liceo Scientifico "Ettore Majorana", dalla sezione associata del Liceo Artistico con un totale di 839 alunni, 74 docenti in organico di diritto e 27 ATA (incluso il DSGA). La presente attività contrattuale, inoltre, è stata indirizzata dalle parti contraenti (RSU, OOSS e D.S.) tenendo conto della diminuzione del Personale ATA (C.S. A.A. e A.T.) voluta dalle

norme ministeriali, della riorganizzazione delle classi, degli orari, delle lezioni (tutte di 60 minuti) così come previsto dall'attuazione del riordino di cui al D.lvo 4/02/2010. La sede del Liceo Artistico usufruisce delle ultime due ore di 55' minuti a causa della locazione (fraz. Cascano) e della totale pendolarità degli allievi. I Docenti recuperano i minuti detratti alle lezioni per approfondimenti durante il periodo che va da Febbraio a Maggio. E' stata indirizzata, inoltre, dalle esigenze di valorizzazione di tutto il personale docente ed ATA attraverso anche un adeguamento costante alle nuove esigenze della scuola pubblica, democratica ed in coerenza con i dettati Costituzionali di libertà e di rispetto tra le componenti per la migliore attuazione del diritto allo Studio di ogni alunno (una scuola di tutti e di ciascuno).

Le risorse sono state deliberate seguendo i principi di uguaglianza, di trasparenza e di assegnazione delle stesse in funzione dei carichi di lavoro aggiuntivi e delle eventuali intensificazioni delle attività. Il tutto finalizzato alle nuove e sempre maggiori esigenze di una scuola di qualità (efficiente, efficace ed economica nello stesso tempo). Le attività incentivabili saranno liquidate nell'anno scolastico 2016/2017 dalla RTS ai sensi dell'art.2 comma 197 legge n.121/2009, previo monitoraggio in itinere e valutazione finale dei risultati raggiunti.

Dopo aver premesso quanto sopra **si comunica** che il Contratto Integrativo d'Istituto dell'ISS "Agostino Nifo" di Sessa Aurunca, siglato in data 22/12/2016, si compone delle seguenti parti:

- a) la prima parte contenente le disposizioni generali (artt. 1 e 3) che riguardano la decorrenza, la durata, il campo di applicazione, le procedure di raffreddamento ecc. e le finalità della contrattazione di scuola;
- b) la seconda parte, contenente gli articoli 4 – 12, che regolano le relazioni ed i diritti sindacali;
- c) la terza parte (artt. 13 – 28) che riguardano il personale (ATA organizzazione del lavoro, diritti e doveri, incarichi aggiuntivi, ecc, coerentemente con il POF e le delibere degli OO.CC); la quarta parte (artt.29 – 37) che riguarda il personale docente (utilizzo del personale coerentemente con il POF, diritti e doveri);
- d) la quinta parte (artt. 38 – 44) che riguarda l'impegno delle risorse finanziarie riferite al Fondo d' Istituto per corrispondere compensi al personale (docente ed ATA) in servizio presso l'Istituto. Questa parte è corredata da n° 5 tabelle in cui i compensi sono dettagliati per docente e ATA nel rispetto del piano delle attività e degli importi regolarmente certificati nella relazione tecnica dal DSGA;
- e) la sesta parte (artt. 45 – 52) comprende norme per attuare la normativa vigente (D.lvo 81/08) in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

In attesa della certificazione prevista dal Collegio dei Revisori, si dispone la pubblicazione all'albo e sul sito della Scuola dell'allegata Contrattazione d'Istituto con relative relazioni di accompagnamento nel rispetto dei principi di trasparenza di gestione delle risorse e degli impegni per l'attuazione del POF. Nel corso della contrattazione fra D.S., RSU e OOSS i rapporti sono stati improntati alla massima collaborazione ed al pieno rispetto delle rispettive prerogative contrattuali.

Sessa Aurunca, 22/12/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Giovanni Battista Abbate)



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



I. S. " AGOSTINO NIFO"

Liceo Classico "Agostino Nifo"
Piazza Nifo, 1 - 81037 Sessa Aurunca (CE) Tel. 0823/937076 - FAX 0823/935663
Liceo Scientifico "Ettore Majorana" Tel. 0823/937468 - FAX 0823/935557
Liceo Artistico "Ex ISA Cascano" Tel. 0823/702095
Codice Meccanografico CEIS001003 - C.F. 83000300612
PEO ceis001003@istruzione.it - PEC ceis001003@pec.istruzione.it
Sito web www.isissanifo.gov.it

Prot. n. 3333/c1

Sessa Aurunca, 09/09/2016

Al Dirigente Scolastico
DELL'ISS " A.NIFO "
DI Sessa Aurunca

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l' a.s. 2016/2017

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, comma 1° del CCNL 29/11/07 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari;

VISTO l' organico del personale ATA e tenuto conto delle competenze e delle esperienze del personale in servizio,

VISTO il Piano delle Attività e degli impegni previsti dal POF 2016/17

SENTITO il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività ed i servizi che l'Istituzione intende offrire all'utenza

PROPONE per l'a.s. 2016/17 il seguente Piano delle Attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

- 1- l'articolazione dell'orario di servizio e dell' orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale e norme di carattere generale;
- 2- l'individuazione degli incarichi specifici ai sensi dell' art. 47 del CCNL 29/11/2007;
- 3- l'individuazione degli incarichi aggiuntivi per i quali è previsto l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica;

La proposta è stata formulata tenendo conto di quanto previsto:

- dall'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/99
- dal CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 comma 1 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in

[Handwritten signature at the bottom right]

organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico

- dall'art 47 del CCNL 29/11/2007

- dal piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto e rispettando:

- gli orari di funzionamento delle sedi scolastiche e degli uffici;

- le esigenze degli alunni portatori di handicap inseriti nelle sedi scolastiche;

- le richieste presenti nei progetti inseriti nel POF;

- le disponibilità e le preferenze manifestate dagli Assistenti Amministrativi e dai Collaboratori Scolastici;

ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO (art. 51, e 53 CCNL)

Il Piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio al personale dell'Istituzione e all'utenza; viene stabilito, di norma, per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, nei quali il personale effettuerà orario antimeridiano.

- Orario di lavoro / turnazioni

Nella predisposizione degli orari si è tenuto conto dell'organizzazione didattica e funzionalità della scuola.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative per un massimo di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti per recupero psicofisico.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo siano effettuate attività particolari, si rispetterà l'orario antimeridiano.

Nel caso vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici si potrà aumentare il personale in turnazione proponendo una turnazione articolata con orari diversi oppure adottando la flessibilità oraria, il tutto da concordare di volta in volta con il DSGA.

Rientra nei doveri del dipendente (art. 51 art. 53 e art. 58 del CCNL 2007/2009) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze (foglio - firma) e non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione del Capo d'istituto o del DSGA.

Controllo orario di lavoro

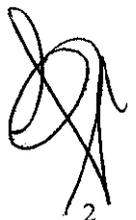
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario.

I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio.

Esigenze particolari devono essere concordate con il DSGA.



2

ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Giorni	Personale	Orario
Lunedì- Martedì Mercoledì Giovedì - Venerdì Sabato	Unico turno	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00
	Per i laboratori di Cascano gli assistenti tecnici	Dalle ore 14,00 alle ore 14,15 Servizio da svolgere qualora il laboratorio fosse utilizzato per la sesta ora di lezione. Dalle ore 14,00 alle ore 15,00 per la settimana ora

ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Giorni	Personale	Orario
Dal Lunedì al Sabato	turno unico	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Lunedì e Giovedì	turno pomeridiano	Dalle 14,00 alle 17,00 Il personale che effettuata il servizio pomeridiano, osserverà a turnazione il riposo settimanale del sabato o secondo le singole necessità personali preventivamente concordato

COLLABORATORI SCOLASTICI
Liceo Classico Piano di Lavoro e Orario di Servizio

DIPENDENTE	DE CHIARA ASSUNTA Orario di servizio 8,00 – 14,00
-------------------	--

AREA DI SERVIZIO	FUNZIONI E COMPITI
Atrio reception Ala centrale Presidenza Segreteria	Centralino, supporto alla segreteria; Pulizia dei locali : Ufficio di Presidenza, segreteria ,archivio, sala collaboratori, sala professori; Pulizia n° 4 aule; Bagni Donne + bagni professori- Corridoio lato presidenza

DIPENDENTE	MORRONE ASSUNTA Orario di servizio 8,00 – 14,00
-------------------	--

One

--

AREA DI SERVIZIO	FUNZIONI E COMPITI
------------------	--------------------

ALA CORRIDOIO Lato biblioteca	OVEST Sorveglianza alunni, collaborazione con il personale dell'ufficio di segreteria,
---	--

DIPENDENTE	ARENA SALVATORE Orario di servizio 8,00 – 14,00
-------------------	--

AREA DI SERVIZIO	FUNZIONI E COMPITI
------------------	--------------------

Ala centrale corridoio ALA OVEST CORRIDOIO	Centralino Pulizia n° 4 aule Corridoio lato Biblioteca Bagni Uomini Uffici di Segreteria Sorveglianza alunni 2° collaboratore servizi esterni
---	---

DIPENDENTE	DI PASQUALE MARIO Orario di servizio 8,00 – 14,00
-------------------	--

AREA DI SERVIZIO	FUNZIONI E COMPITI
------------------	--------------------

Ala EST	Centralino; 1 ^a Collaboratore addetto ai servizi esterni; N° 2 AULE; Laboratorio Informatico; Laboratorio fisica Bagni Donne; Bagni Uomini; Scale di emergenza Corridoio per accedere alle aule e ai laboratori
----------------	---

SCALA D'INGRESSO PRINCIPALE	Turnazione mensile alternata con il personale del Convitto. Per il suddetto lavoro mensile si riconoscerà a recupero, un giorno al mese
------------------------------------	--

Di Pasquale Mario

Tutti i collaboratori dovranno concordare la pulizia due volte a settimana del laboratorio linguistico e sala antistante al piano terra, la sala biblioteca e aula informatica.

COLLABORATORI SCOLASTICI
Liceo Scientifico Orario di Servizio e
Piano di lavoro

TURNI	Orario di Servizio	Collaboratori Scolastici
1° turno	7,45 - 13,45	
2° turno	8,00 – 14,00	

[Signature]

4

3° turno - classi con le seste ore e palestra	8,45 – 14,45	
---	--------------	--

DIPENDENTE	VENEZIALE TERESA	MARIA
------------	---------------------	-------

AREA DI SERVIZIO	FUNZIONI E COMPITI
------------------	--------------------

Atrio reception Piano terra	Centralino - Pulizia dei locali Ufficio di Presidenza, Segreteria, sala professori, corridoio uffici, bagni docenti maschi e donne collaborazione con il personale dell'ufficio di segreteria, servizio fotocopie, ricerca faldoni nell'archivio.
--------------------------------	---

DIPENDENTE	IANNETTONE LUCIANA
------------	-----------------------

AREA DI SERVIZIO	FUNZIONI E COMPITI
------------------	--------------------

Atrio Piano terra	Sorveglianza e Pulizia dei locali: Atrio in comune piano terra, bagni donne, n. 5 aule . Pulizia degli spazi esterni.
----------------------	---

DIPENDENTE	FERRUCCIO VINCENZO
------------	-----------------------

AREA DI SERVIZIO	FUNZIONI E COMPITI
------------------	--------------------

Atrio Piano terra	Sorveglianza e Pulizia dei locali: Atrio interno piano terra in comune, WC uomini, n. 5 aule. 1° unità servizio esterno
----------------------	---

DIPENDENTE	MARCHEGIANO LEOPOLDO
------------	-------------------------

AREA DI SERVIZIO	FUNZIONI E COMPITI
------------------	--------------------

Piano superiore	Sorveglianza e Pulizia dei locali n. 5 aule. BAGNI DONNE. Atrio e scala in comune. 2° unità servizio esterno
-----------------	--

DIPENDENTE	LISI DOMENICO
------------	---------------

AREA DI SERVIZIO	FUNZIONI E COMPITI
------------------	--------------------

Piano superiore	Pulizia dei locali secondo le modalità fornite dalla procedura: n. 5 aule BAGNI UOMINI Atrio e scala in comune. 3° unità servizio esterno
-----------------	---

14
De

DIPENDENTE	RICCIARDONE BRUNO
------------	-------------------

AREA DI SERVIZIO	FUNZIONI E COMPITI
------------------	--------------------

Piano inferiore	Sorveglianza e Pulizia dei Laboratori di fisica, chimica, informatica, linguistico, 2° Laboratorio informatica, bagni, scala di accesso e corridoi. Solo pulizia aule 1^ E, 2^ E, 4^E
-----------------	--

AREA DI SERVIZIO PALESTRA	FUNZIONI E COMPITI
------------------------------	--------------------

Pulizia palestra coperta, WC, spogliatoi, docce, scale d'ingresso e corridoio ; Pulizia palestra esterna.	A TURNO SETTIMANALE DUE COLLABORATORI SCOLASTICI DEI PIANI EFFETTUERANNO IL SERVIZIO AGGIUNTIVO DI PULIZIA. LE ORE SARANNO COMPENSATE SECONDO LE DISPONIBILITA' ECONOMICHE O CON RIPOSI COMPENSATIVI.
---	--

De
De
De

COLLABORATORI SCOLASTICI
Liceo Artistico Orario di servizio e Piano di lavoro

Orario di servizio e variazioni con flessibilità

VERRILLO GIOVANNI	8,00 -14,00	=====
MIGLIOZZI ANTONIA	8,00-14,00	7,45 - 14,45
MIGLIOZZI LETIZIA	8,00-14,00	7,45 - 14,45
MATANO ANTONIETTA	8,00-14,00	7,45 - 14,45

DIPENDENTE	MIGLIOZZI LETIZIA
------------	-------------------

AREA DI SERVIZIO	FUNZIONI E COMPITI
------------------	--------------------

LOCALI	Aule Presidenza e Pulizia Segreteria con annessa stanza di coordinamento; Sorveglianza e Pulizia: AULE Primo Piano 3^ B, 2^A, Aula 2, Atrio principale; Aula alunni H; Laboratorio informatico Laboratorio moda BAGNI docenti Aula docenti + bagni alunni Maschi e Donne
--------	---

De

DIPENDENTE	MATANO ANTONIETTA
-------------------	--------------------------

AREA DI SERVIZIO	FUNZIONI E COMPITI
-------------------------	---------------------------

LOCALI	Sorveglianza e Pulizia: n° 3 laboratori metalli,+ laboratorio disegno Prof.ssa Fava WC donne – uomini Aula Forni – Magazzini n.2 CLASSE 1 ^A B,4 ^A B,1 ^A A + n° 2 scale;
---------------	--

DIPENDENTE	MIGLIOZZI ANTONIA
-------------------	--------------------------

AREA DI SERVIZIO	FUNZIONI E COMPITI
-------------------------	---------------------------

LOCALI	Sorveglianza e Pulizia: aule 3 ^A A, 5 ^A A, 4 ^A A, 2 ^A B WC donne /uomini Laboratorio e decorazioni Aula Disegno Prof.Izzo
---------------	---

DIPENDENTE	VERRILLO GIOVANNI
-------------------	--------------------------

AREA DI SERVIZIO	FUNZIONI E COMPITI
-------------------------	---------------------------

LOCALI	Sorveglianza ATRIO E CENTRALINO
---------------	---------------------------------

Per quanto riguarda i laboratori di ceramica, la palestra, Aula Magna, Biblioteca e atrio, la pulizia sarà effettuata in turni pomeridiani (massimo due giorni a settimana e non più di due ore per pomeriggio) da tutti i collaboratori scolastici escluso il Sig.Verrillo.

I collaboratori a turnazione settimanale, effettueranno il seguente servizio dalle ore 9,00 alle ore 15,00.
Nel caso si prevede attività didattica pomeridiana come da calendario, il collaboratore secondo l'orario slitterà il servizio.
Si precisa di attenersi a quanto stabilito, altrimenti le ore in più saranno decurtate.

**PIANO DI LAVORO 2016-17
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

①
Publio P. Di Caro

DIPENDENTE	ZINNO FRANCA MORRA LEA
-------------------	-----------------------------------

AREA SERVIZIO	FUNZIONI	COMPITI
Ufficio Relazioni con il Pubblico AREA AFFARI GENERALI	-Accoglienza dell'utenza interna ed esterna -Servizio Informazioni PROTOCOLLO ARCHIVIO	<ul style="list-style-type: none"> - gestione utenze e smistamento agli uffici interni - stampa e smistamento posta in entrata (posta elettronica e News- Intranet) - tenuta registro protocollo - archiviazione atti - ricevimento corrispondenza - trasmissione corrispondenza - tenuta registro affrancature postali - tenuta albo WEB e pubblicazione circolari - convocazione organi collegiali - consegne e ritiro richieste gratuit� libri di testo e borse di studio - iscrizioni on - line - consegna certificazioni e diplomi - gestione registro contratti - gestione libri di testo - gestione assicurazione e infortuni - gestione veridicit� titoli di studio alunni e docenti - evidenza scadenziario - collaborazione con il docente incaricato della lettura della posta - supporto all'area della didattica

DIPENDENTE	SIMEONE IVA CAPACCIO SILVANA
-------------------	---

AREA SERVIZIO	FUNZIONI	COMPITI
Area Didattica	- Gestione Alunni	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni allievi – gestione on line - informazione utenza interna ed esterna - gestione corrispondenza con le famiglie - gestione alunni ingresso-uscita - gestione iscrizioni scrutini ed esami - gestione tasse scolastiche - gestione assicurazione e infortuni - consegna nulla osta - gestione contributi scolastici – tenuta c/c postale - gestione contributi EIPASS - ECDL - gestione assenze allievi - tenuta fascicoli alunni - gestione elezioni organi collegiali - gestione SIDI (digitazione atti di competenza) - gestione organici - gestione plico telematico Esami

[Signature]

4

		<ul style="list-style-type: none"> - gestione modelli x Esami di stato - supporto alle commissioni Esami di Stato - gestione stampe Diplomi e Certificazioni - gestione statistiche e INVALSI - gestione VIAGGI D'ISTRUZIONE - gestione CSS (Centro Sportivo Studentesco) - gestione Convenzioni UNIVERSITA'
--	--	---

Me

DIPENDENTE	TUFANO ZELINDA SERRA MARIAGRAZIA
------------	---

AREA SERVIZIO	FUNZIONI	COMPITI
---------------	----------	---------

Area Amministrativa	Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - gestione e predisposizione CONTRATTI AL SIDI nuova procedura e registrazione all'AREA personale di ARGO, controllo documenti di rito; - digitazione procedure sciop-net ed assenze-net - gestione del personale: preparazione documentazione nel periodo di prova e autorizzazione libera professione, - inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti servizi carriera, procedimenti pensionistici - - decreti ricostruzione di carriera; - gestione e tenuta fascicoli personali certificazioni di servizio - gestione ordini e acquisti; - gestione magazzino; - tenuta registro inventario; - prelievo fatture elettroniche al SIDI e contabilizzazione alla PCC. - convocazione personale docente e ATA - gestione fascicoli personale - Gestione assenze del personale al SIDI - nel Portale PERLAPA entro il 31marzo di ogni anno inserire i permessi I.104 - gestione decreti - gestione organico al SIDI - gestione TFR; - gestione rilevazioni presenze con badge.
---------------------	------------------------	--

Giuseppe Dr. Dr. Dr.

La segreteria effettuerà turni pomeridiani nei giorni di lunedì e giovedì dalle ore 14,00 alle 17,00.

Le ore aggiuntive di servizio saranno compensate secondo quanto sarà stabilito in Contrattazione d' Istituto 2016-2017 per la liquidazione delle ore di straordinario, oppure con riposi compensativi settimanali a richiesta dell'interessato.

[Signature]

12

ASSISTENTI TECNICI

DIPENDENTE **LA CANFORA ELENA**

AREA DI SERVIZIO **FUNZIONI E COMPITI**

Liceo Scientifico Gabinetto di Fisica e Scienze AREA AR08	Apertura e gestione laboratorio. Verifica e funzionalità attrezzature. Segnalazione eventuali anomalie. Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche. Sistemazione e verifica funzionalità laboratori. Tenuta di registro delle attività di laboratorio, del materiale di consumo e della manutenzione. Chiusura laboratori.
---	---

me

DIPENDENTE **VALLETTA SALVATORE**

AREA DI SERVIZIO **FUNZIONI E COMPITI**

Liceo Classico Laboratorio di Informatica e Ling. AREA AR02	Apertura e gestione laboratorio. Verifica e funzionalità attrezzature. Segnalazione eventuali anomalie. Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche. Sistemazione e verifica funzionalità laboratori. Tenuta di registro delle attività di laboratorio, del materiale di consumo e della manutenzione. Chiusura laboratori.
--	---

Salvatore Valletta

DIPENDENTE **CONDREAS PLAUTILLA**

AREA DI SERVIZIO **FUNZIONI E COMPITI**

Liceo Scientifico Laboratorio Linguistico AREA AR02	Apertura e gestione laboratorio. Verifica e funzionalità attrezzature. Segnalazione eventuali anomalie. Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche. Sistemazione e verifica funzionalità laboratori. Tenuta di registro delle attività di laboratorio, del materiale di consumo e della manutenzione. Chiusura laboratori.
--	---

DIPENDENTE **PASSARETTI ANGELA**

AREA DI SERVIZIO **FUNZIONI E COMPITI**

Liceo Scientifico Laboratorio Informatica AREA AR02 Lab. Informatica Mult. Evolut. AREA AR02	Apertura e gestione laboratorio. Verifica e funzionalità attrezzature. Segnalazione eventuali anomalie. Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche. Sistemazione e verifica funzionalità laboratori. Tenuta di registro delle attività di laboratorio, del materiale di consumo e della manutenzione. Chiusura laboratori.
---	---

DIPENDENTE **CLEMENTINA MINIERI**

AREA DI SERVIZIO **FUNZIONI E COMPITI**

Liceo artistico ceramica AREA AR29	Apertura e gestione laboratorio. Verifica e funzionalità attrezzature. Segnalazione eventuali anomalie. Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche. Sistemazione e verifica funzionalità laboratori. Tenuta di registro delle attività di laboratorio, del materiale di consumo e della manutenzione. Chiusura laboratori.
--	---

DIPENDENTE **PASSARETTI CLAUDIA**

AREA DI SERVIZIO **FUNZIONI E COMPITI**

Liceo artistico ceramica AREA AR29	Apertura e gestione laboratorio. Verifica e funzionalità attrezzature. Segnalazione eventuali anomalie. Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche. Sistemazione e verifica
--	--

Claudia Passaretti

U

DIPENDENTE DE BIASIO ANNARITA

AREA DI SERVIZIO	FUNZIONI E COMPITI
Liceo ARTISTICO METALLI E OREFICERIA AREA AR33	Apertura e gestione laboratorio. Verifica e funzionalità attrezzature. Segnalazione eventuali anomalie. Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche. Sistemazione e verifica funzionalità laboratori. Tenuta di registro delle attività di laboratorio, del materiale di consumo e della manutenzione. Chiusura laboratori.

DIPENDENTE GIOFFI FRANCESCO

AREA DI SERVIZIO	FUNZIONI E COMPITI
Liceo Artistico AREA AR22 MODA e Costume	Apertura e gestione laboratorio. Verifica e funzionalità attrezzature. Segnalazione eventuali anomalie. Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche. Sistemazione e verifica funzionalità laboratori. Tenuta di registro delle attività di laboratorio, del materiale di consumo e della manutenzione. Chiusura laboratori.

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale A.T.A. intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:
 Per l'Area A € 600,00 annui;
 Per l'Area B € 1.200,00 annui per la Prima posizione economica, ed € 1.800,00 annui per Seconda posizione economica).

La Proposta per l'assegnazione per l'anno scolastico 2016/2017 è la seguente:

retribuiti dal MEF	Incarichi I e II posizione economica Assistenti amministrativi	
Assistente Amm.vo T.I. (Area B -AA) II pos. Assistente Simeone Iva	Sostituto del DSGA con funzioni vicariati. Coordinatore di Progetti del POF Organizzazione viaggi istruzione	Seconda posizione economica € 1.800
Assistente Amm.vo T.I. (Area B -AA) II pos. Economica Serra Mariagrazia	Sostituto del DSGA con funzioni vicariati. Svolge funzioni di coordinamento degli addetti alla Segreteria area personale /contabile/ordini di materiali	Ex Art. 7 € 1.800
Retribuiti con fondi FIS	Incarichi specifici Assistenti-amministrativi	Budget Lordo Dipendente
Assistente Amm.va Capaccio Silvana	Svolge funzioni di Coordinamento con i plessi per l'area didattica e con i docenti	Ex Art. 47 c.2 CCNL € 256,93
Assistente Amm.va Tufano Zelinda	Svolge funzioni di Comunicazioni con i Plessi per quanto riguarda le assenze del personale docente e ATA	Ex Art. 47 c.2 CCNL € 256,93
Assistente Amm.va Zinno Franca	Svolge funzioni di Comunicazioni con i docenti dei Plessi e collaborazione con l'ufficio di Presidenza /redazioni di avvisi, circolari e l'invio attraverso procedure informatiche e pubblicazione sul sito web.	Ex Art. 47 c.2 CCNL € 256,93

retribuiti dal MEF	Incarichi II posizione economica Assistenti Tecnici	
Assistente tecnico (area B AT) II pos. Economica Passaretti Angela	Coordinatore di area AR02 per la gestione dei laboratori. (Liceo Classico-Liceo Scientifico-Liceo Artistico) Gestione della rete informatica interna UniFi Controller, scuole.cloud. sede Liceo Scientifico. Attività di collaborazione con il D.S., la DSGA con i docenti per la formulazione delle proposte di acquisti e di collaudo per l'area di pertinenza con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore.	Ex Art. 7 € 1.800

Assistente tecnico (area B AT) I pos. Economica La Canfora Elena	Gestione dei laboratori Chimica, fisica e scienze per il razionale e produttivo utilizzo con quadri orari dell'impegno. Responsabile della manutenzione dell'area assegnata. Collabora con il D.S. e la DSGA per la formulazione delle proposte di acquisti e il collaudo dei beni per l'area.	Ex Art. 7 € 1.200
retribuiti con fondi FIS	Incarichi specifici Assistenti Tecnici	Budget Lordo Dipendente €
Assistente tecnico AR29 Minieri Clementina	Coordinatore di area per la gestione del laboratorio di ceramica area AR29. In considerazione della sezione carceraria. Si occupa della gestione e del prelievo del materiale in magazzino. Collabora con il D.S. e la DSGA per la formulazione delle proposte di acquisti e il collaudo dei beni per l'area.	Ex Art. 47 c.2 CCNL € 385,39
Assistente tecnico AR33 De Biasio Annarita	Coordinatore di area per la gestione del laboratorio di metalli area AR33. Si occupa della gestione e del prelievo del materiale in magazzino. Collabora con il D.S. e la DSGA per la formulazione delle proposte di acquisti e il collaudo dei beni per l'area.	Ex Art. 47 c.2 CCNL € 385,39

retribuiti dal MEF	Incarichi I^a posizione economica Collaboratori scolastici	
Collaboratore Scolastico (area A CS) I ^a pos. Econ. Veneziale Maria Teresa	Centralino e sportello utenza. Gestione archivio. Supporto all'ufficio di segreteria. Controllo e fornitura cassetine primo soccorso e materiale di Gestione archivio. Supporto all'ufficio di segreteria.	Ex art. 7 € 600,00
Collaboratore Scolastico (area A CS) I pos. Economica Ferruccio Vincenzo	Interventi di primo soccorso. Controllo e fornitura cassetine primo soccorso. Coordinamento pulizie straordinarie. Servizio esterno.	Ex art. 7 € 600,00
Collaboratore Scolastico (area A CS) I pos. Economica Marchegiano Leopoldo	Interventi di primo soccorso. Controllo e fornitura cassetine primo soccorso. Coordinamento pulizie straordinarie. Pulizia spazi esterni.	Ex art. 7 € 600,00
Collaboratore Scolastico (area A CS) I pos. Economica De Chiara Assunta	Assistenza agli alunni diversamente abili. Interventi di primo soccorso. Centralino e sportello utenza. Coordinamento pulizie straordinarie.	Ex art. 7 € 600,00
Collaboratore Scolastico (area A CS) I pos. Economica Morrone Assunta	Controllo e fornitura cassetine primo soccorso. Centralino e sportello utenza.	Ex art. 7 € 600,00
retribuiti con fondi FIS	Incarichi specifici Collaboratori scolastici	Budget Lordo Dipendente €
Collaboratori scolastici Liceo Classico Di Pasquale Mario	Interventi di piccola manutenzione: (Si occupa di modesti interventi di manutenzione a infissi, banchi, sedie, porte, imbiancatura ecc). Spostamenti secondo necessità di arredi e suppellettili. Trasferimento di plichi in archivio (compiti, programmazione ecc.) Pulizia spazi esterni. Primo soccorso. Servizio esterno	Ex Art. 47 c.2 Ccnl € 256,93
Collaboratore scolastico Liceo Scientifico Area1 Ricciardone Bruno	Interventi di piccola manutenzione: (Si occupa di modesti interventi di manutenzione a infissi, banchi, sedie, porte, imbiancatura). Spostamenti secondo necessità di arredi e suppellettili. Taglio erba e smaltimento materiale del taglio (periodi: settembre, marzo, giugno e all'occorrenza).	Ex Art. 47 c.2 Ccnl € 256,93
Collaboratore scolastico Liceo Scientifico Area 2	Interventi di piccola manutenzione: (Si occupa di modesti interventi di manutenzione a infissi, banchi, sedie, porte, imbiancatura). Spostamenti secondo necessità di arredi e	Ex Art. 47 c.2 Ccnl € 256,93

Lisi Domenico	suppellettili. Pulizia spazi esterni.	
Collaboratore scolastico Liceo Scientifico Area 3 Iannettone Luciana	Primo soccorso . Sostituzione collega al centralino e supporto con gli uffici di segreteria. Controllo e fornitura cassetine primo. Coordinamento pulizie straordinarie.	Ex Art. 47 c.2 Ccnl € 256,93
Collaboratori scolastici Liceo Artistico Matano Antonietta Migliozzi Antonia	Pulizie Straordinarie dei laboratori, spazi esterni e interni e supporto alle attività didattiche manuali di laboratorio	Ex Art. 47 c.2 Ccnl € 256,93

Gli incarichi aggiuntivi possono essere suddivisi più persone a patto che le due persone che si propongano condividano i compiti e la metà della somma in pieno accordo.

La seguente proposta sarà definitiva dopo la chiusura della contrattazione .

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali , mesi di luglio e agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura della scuola. Tale chiusura è disposta con apposita delibera del C.d.I. quando lo richiede la maggioranza del personale ATA in organico.

Le ore non prestate dovranno essere recuperate con recupero lavoro straordinario e/o richiesta ferie o festività.

FERIE

Le ferie potranno essere concesse nei periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio e quelle del richiedente.

Le ferie dovranno essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima del periodo di sospensione dell'attività didattica.

Le ferie estive possono essere usufruite per un periodo non inferiore a 15 giorni lavorativi dal **termine delle attività didattiche al 31 agosto e devono essere richieste entro il 31 maggio di ogni anno.**

Nel periodo estivo è richiesta la presenza, nella sede centrale, (liceo classico) di almeno due collaboratori Scolastici per garantire i servizi di apertura e chiusura della scuola, sorveglianza, pulizia degli uffici, servizio esterno e di due unità di personale amministrativo. Per la sezione di Liceo scientifico è altresì richiesta la presenza di almeno due unità di collaboratori scolastici e assistenti tecnici fino al termine degli esami di stato.

Se necessario il personale in servizio nei vari plessi, potrà essere chiamato in sede per garantire i servizi minimi.

Permessi

Tutti i permessi dell'intera giornata devono essere richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione; i permessi brevi almeno un giorno prima.

I permessi giornalieri devono sempre essere documentati con opportuna certificazione o autocertificazione.

I permessi brevi vanno recuperati secondo le esigenze dell'Amministrazione (riunioni, ricevimento genitori, scrutini, ecc...).

Servizi

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che si propone è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto.

14

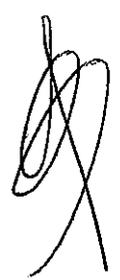
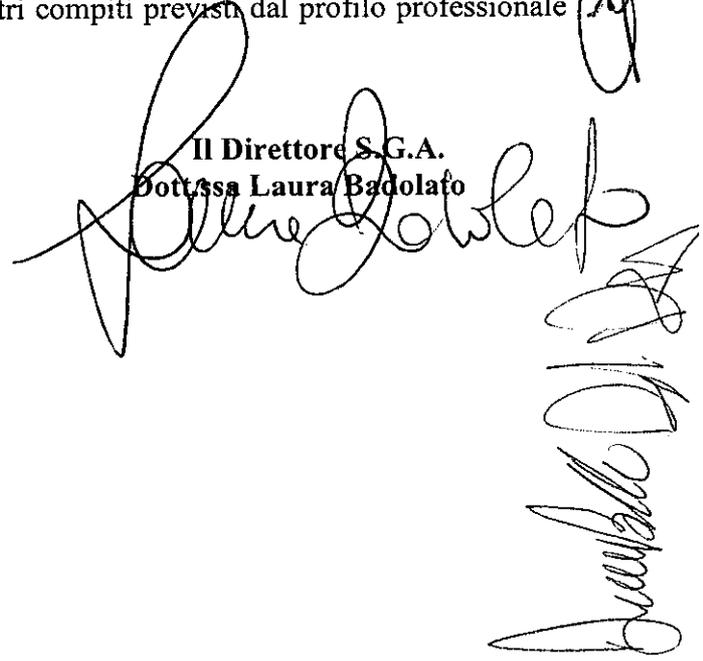
Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amm.vi e generali sono state articolate nei servizi sotto elencati; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente dovrà perseguire.

L'assegnazione delle mansioni è disposta sulla base dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto

Si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni sotto indicate non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza

**Il Direttore S.G.A.
Bottessa Laura Badolato**



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

I.S.I.S.S. "AGOSTINO NIFO" - SESSA AURUNCA (CE)
 RIPARTIZIONI DEL FONDO DISTRIBUITO ANNO SCOLASTICO 2016/2017
 ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INTENSIVE PERSONALE ATA

TAB 3

FONDO DA CONTRATTARE 9.269,09

Percentuali di
utilizzazione del
Fondo

prestazioni aggiuntive art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007 e art.26, comma 5			
quota assegnata per attività intensiva personale ATA			0,00%
Primo Soccorso personale ATA			0,00%
sostituzione per colleghi assenti personale ATA			0,00%

impegni straordinari art. 88 comma 2 lettera e) CCNL 29/11/2007

compenso per il personale Amministrativo per le attività deliberate nell'ambito del POF	2.175,00	23,47%	140 = 20 ORE X 6
compenso per il personale Tecnico per le attività deliberate nell'ambito del POF	870,00	9,39%	60 = 10 ORE X 6
compenso per il personale coll. scolastico per le attività deliberate nell'ambito del POF	6.187,50	66,75%	495 = 45 ORE X 11
	9.232,50	99,61%	

TOTALE FONDO CONTRATTATO	9.232,50	99,61%
FONDO ATA NON CONTRATTATO	36,59	0,39%



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
AGOSTINO NIFO
PIAZZA NIFO, N°1 -81037 SESSA AURUNCA

Prot. n° 4629

del

24/11/2016

Al Dirigente Scolastico
 Alle R.S.U.
 SEDE

Oggetto: comunicazione finanziamenti a.s. 2016/2017 per contrattazione di istituto.

Egr. Dirigente, e R.S.U.

Visto il CCNL biennio economico 2009-2010 del 23/01/2009 art. 4 comma 3;

Considerati: 1) Parametri CCNL 23/01/2010 secondo biennio economico 2008 - 2009 art. 4 c. 3

2) Accordo Nazionale del 18 novembre 2009

3) Intesa del 27/6/2016

Vista la Nota MIUR prot. 14207 del 29/9/2016

comunico le disponibilità finanziarie a.s. 2016/2017 DEL FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici ATA, attività complementari di educazione fisica e altri finanziamenti:

COMUNICA

alle SS.LL. la disponibilità dei vari finanziamenti oggetto di contrattazione di istituto che di seguito si riportano:

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA			
Numero punti di erogazione			4
Numero addetti in organico di Diritto (Docenti e ATA)			102
Numero docenti in O.D. (Per gli Istituti secondari di 2° grado)			74
Personale ATA			27
1) F.I.S. a.s. 2016/2017	€	54.700,95	
2) Economia a.s. precedente	€	-	
Disponibilità per l'a.s.	€	54.700,95	
3) Previsione inden. di direz. Sost. D.S.G.A. a.s. 2016/2017 (X 30 giorni)	€		378,90
4) Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2016/2017	€		3.030,00
5) Corsi di Recupero	€		20.774,09
TOTALE A.S. 2016/2017 PER CONTRATTAZIONE (LORDO STATO)	€		72.588,16
F.I.S. (LORDO DIPENDENTE)	€	30.500,56	
Attribuzione al Personale Docente e ATA in %			
PERSONALE ATA	30,00%	€	9.269,09
PERSONALE DOCENTE	70,00%	€	21.627,87

	LORDO Stato+econ.		LORDO dipend.+econom.	
Funzioni Strumentali	€	6.678,65	€	5.032,89
Incarichi specifici	€	4.091,31	€	3.083,13
Ore eccedenti	€	3.786,58	€	2.853,49
Pratica Sportiva	€	€ 3.221,13	€	€ 3.753,20

SESSA AURUNCA 24/11/2016

IL DSGA LAURA BADOLATO



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



I. S. " AGOSTINO NIFO"

Liceo Classico "Agostino Nifo"
Piazza Nifo, 1 – 81037 Sessa Aurunca (CE) Tel. 0823/937076 – FAX 0823/935663
Liceo Scientifico "Ettore Majorana" Tel. 0823/937468 – FAX 0823/935557
Liceo Artistico "Ex ISA Cascano" Tel. 0823/702095
Codice Meccanografico CEIS001003 – C.F. 83000300612
PEO ceis001003@istruzione.it - PEC ceis001003@pec.istruzione.it
Sito web www.isissanifo.gov.it

PROT.n 520/C14

Sessa Aurunca 03/02/2017

Ai Revisori dei Conti AMBITO CE/38
Dott. ssa Ginevoli membro MEF
Dott. Vittorio Benito Supino MIUR

OGGETTO: relazione tecnico-finanziaria inerente l'ipotesi di contrattazione integrativa di istituto dell'Anno Scolastico 2016 / 2017

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- 📁 VISTI i CCNL del 29/11/2007 e 23/01/2009 (biennio economico 2008/2009);
- 📁 VISTE le sequenze contrattuali dell'8 aprile 2008 e del 25/07/2008 ;
- 📁 VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni ;
- 📁 VISTE le circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. Funz. Pubbl. n. 1 del 17 febbraio 2011 e n. 7 del 5 aprile 2011 ;
- 📁 VISTA l'intesa siglata tra il MIUR e le OO.SS. in data 26 novembre 2013 per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche delle risorse disponibili per il M.O.F.;
- 📁 VISTO il verbale del Consiglio di Istituto del 13 gennaio 2016 delibera n°2 relativa all'adozione del PTOF ;
- 📁 VISTO il piano annuale delle attività del personale docente;
- 📁 VISTO il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA e adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot. n° 3333/c1 del 09/09/2016;
- 📁 VISTA la comunicazione ministeriale n° 14207 del 29/09/2016 per l'assegnazione degli istituti contrattuali del Budget FIS. a.s. 2016/17 e caricamento al SICOGE e POS n° 408;
- 📁 VISTA l'ipotesi di contrattazione integrativa di istituto siglata tra le parti in data 22/12/2016 e consegnata al DSGA in data 02/02/2017, risulta coerente con le materie oggetto di contrattazione (disposizioni legali e norme contrattuali);



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



I. S. " AGOSTINO NIFO"

Liceo Classico "Agostino Nifo"
Plazza Nifo, 1 – 81037 Sessa Aurunca (CE) Tel. 0823/937076 – FAX 0823/935663
Liceo Scientifico "Ettore Majorana" Tel. 0823/937468 – FAX 0823/935557
Liceo Artistico "Ex ISA Cascano" Tel. 0823/702095
Codice Meccanografico CEIS001003 – C.F. 83000300612
PEO ceis001003@istruzione.it- PEC ceis001003@pec.istruzione.it
Sito web www.isissanifo.gov.it

MODULO I

COSTITUZIONE DELLA DOTAZIONE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

SEZIONE I

Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2016/2017 sono determinate come segue:

Risorse anno scolastico 2016/2017	Lordo stato	Lordo dipendente
Fondo dell'Istituzione Scolastica	45.020,93	33.926,85
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	6.678,66	5.032,90
Finanziamento per attività di recupero	27.567,22	20.774,09
Incarichi specifici al personale ATA	4.091,31	3.083,13
Ore di sostituzione docenti	3.786,58	2.853,49
TOTALE 1	87.144,70	65.670,46
Attività complementari di educazione fisica	4.980,50	3.753,20
TOTALE 2	92.125,20	69.423,66

SEZIONE II

Risorse Variabili

Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (lordo dipendente)	000000000
--	-----------

SEZIONE IV

SINTESI DELLA COSTITUZIONE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	Lordo stato	Lordo dip.
a. TOTALE DELLE RISORSE FISSE		
b. TOTALE DELLE RISORSE VARIABILI		
c. TOTALE DELLA DOTAZIONE SOTTOPOSTA A CERTIFICAZIONE	92.125,12	69.423,66

SEZIONE V

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature at the bottom right]



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



I. S. " AGOSTINO NIFO"



Liceo Classico "Agostino Nifo"
Piazza Nifo, 1 – 81037 Sessa Aurunca (CE) Tel. 0823/937076 – FAX 0823/935663
Liceo Scientifico "Ettore Majorana" Tel. 0823/937468 – FAX 0823/935557
Liceo Artistico "Ex ISA Cascano" Tel. 0823/702095
Codice Meccanografico CEIS001003 – C.F. 83000300612
PEO ceis001003@istruzione.it - PEC ceis001003@pec.istruzione.it
Sito web www.isissanifo.gov.it

[Handwritten signatures and initials]

MODULO II

DEFINIZIONE DELLE POSTE DI DESTINAZIONE DELLA DOTAZIONE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

SEZIONE I

Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal contratto integrativo sottoposto a certificazione

Risorse anno scolastico 2015/2016	Lordo stato	Lordo dipendente
Compenso per il sostituto del DSGA : quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA	502,80	€ 378,90
Compenso quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA	4.020,81	3.030,00
Compensi per ore eccedenti	3.786,58	2.853,49
TOTALE	8.310,19	6.262,39

SEZIONE II

DESTINAZIONI SPECIFICAMENTE REGOLATE DALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Finalizzazioni

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il P.O.F..

Di seguito si indicano i compensi da corrispondere a:

Personale docente:

Descrizione e Risorse anno scolastico 2015/2016	Lordo stato	Lordo dipendente
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero	27.567,22	20.774,94
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico	4.644,50	3.500,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF	24.055,54	18.127,76
Funzioni strumentali al POF	6.678,66	5.032,90
Compensi per attività complementari di ed. fisica	4.980,50	3.753,20
Compensi ore eccedenti	3.786,58	2.853,49
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari		*Vedi nota n°1
TOTALE COMPLESSIVO	71.714,12	54.042,29

[Handwritten signature]



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



AGOSTINO NIFO



I. S. " AGOSTINO NIFO"

Liceo Classico "Agostino Nifo"
Piazza Nifo, 1 - 81037 Sessa Aurunca (CE) Tel. 0823/937076 - FAX 0823/935663
Liceo Scientifico "Ettore Majorana" Tel. 0823/937468 - FAX 0823/935557
Liceo Artistico "Ex ISA Cascano" Tel. 0823/702095
Codice Meccanografico CEIS001003 - C.F. 83000300612
PEO ceis001003@istruzione.it- PEC ceis001003@pec.istruzione.it
Sito web www.lissanifo.gov.it

Personale ATA:

Descrizione e Risorse anno scolastico 2015/2016	Lordo stato	Lordo dipendente
Incarichi specifici al personale ATA	4.091,31	3.083,13
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF	12.300,08	9.269,09
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari		• Vedi nota n°1
TOTALE COMPLESSIVO	21.751,27	12.352,22

- Nota n° 1 : La quantificazione dei compensi avverrà con la chiusura delle attività dei PON.

SEZIONE III

Destinazione ancora da regolare

In questa sezione vanno indicate (eventualmente ed eccezionalmente) le quote non accantonate e non distribuite rinviate ad una negoziazione successiva.

SEZIONE IV

Sintesi della definizione delle poste di destinazione della dotazione per la contrattazione integrativa sottoposta a certificazione

Risorse anno scolastico 2015/2016	LORDO STATO	Lordo dipendente
POSTE di DESTINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA personale DOCENTE	28.703,01	21.630,00
POSTE DI DESTINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA personale ATA	12.300,08	9.269,09
CORSI di RECUPERO	27.567,22	20.774,09
DESTINAZIONI SPECIFICAMENTE REGOLATE DA CONTRATTO	Indennità di direzione DSGA € 4.020,81 Ind.tà di direz. al sostituto DSGA € 502,80 Ore eccedenti € 3.786,58	Indennità di direzione DSGA € 3.030,00 Ind.tà di direz. al sostituto DSGA € 378,90 Ore eccedenti € 2.853,49
TOTALE	76.880,50	57.935,57



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



I. S. " AGOSTINO NIFO"



Liceo Classico "Agostino Nifo"
Piazza Nifo, 1 – 81037 Sessa Aurunca (CE) Tel. 0823/937076 – FAX 0823/935663
Liceo Scientifico "Ettore Majorana" Tel. 0823/937468 – FAX 0823/935557
Liceo Artistico "Ex ISA Cascano" Tel. 0823/702095
Codice Meccanografico CEIS001003 – C.F. 83000300612
PEO ceis001003@istruzione.it - PEC ceis001003@pec.istruzione.it
Sito web www.isissanifo.gov.it

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

SEZIONE V

Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del fondo

SEZIONE VI

Attestazione dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto dei vincoli generali

FIS: a fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in **€ 69.423,66 lordo dipendente**

(al netto di € 3.030,00. accantonati relativi all'indennità di direzione parte variabile dovuta al Direttore SGA ed all'indennità di direzione quota fissa e quota variabile di € 378,90 dell'indennità eventualmente dovuta al sostituto del Direttore SGA ed € 20.774,09 per corsi di recupero, € 2.853,49 ore eccedenti, € 5.032,90 funzioni strumentali,), è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad **€ 21.630,00** (in percentuale: 70%) al personale docente ed **€ 9.269,09** (in percentuale 30%) al personale ATA per ore di straordinario.

La distribuzione in percentuale rientra nei parametri deliberati dal Consiglio d'Istituto in sede di ripartizione del FIS per il personale ATA e Docente rispettivamente 30% ata e 70% docente.

Si riporta di seguito il quadro completo del MOF delle disponibilità, gli impegni e le eventuali economie.

Causale	Economie realizzate	Assegnazioni 2016/2017 Lordo Stato	Impegni per l'a.s. 2015/2016 B lordo dipendente	
FIS IDEI			Doc./ Progetti	18.127,76
			Doc. Collab.	3.500,00
			ATA	9.269,09
			DSGA	3.030,00
			Corsi rec.	20.774,09
Funzioni Strumentali				5.032,90
Incarichi specifici ATA				3.083,13
Ore Ecced. Sost. Coll. assenti				2.853,49
Att. Compl. Ed. Fisica				3.753,20
		92.125,20		69.423,66

[Handwritten signature]



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



I. S. " AGOSTINO NIFO"

Liceo Classico "Agostino Nifo"
Piazza Nifo, 1 – 81037 Sessa Aurunca (CE) Tel. 0823/937076 – FAX 0823/935663
Liceo Scientifico "Ettore Majorana" Tel. 0823/937468 – FAX 0823/935557
Liceo Artistico "Ex ISA Cascano" Tel. 0823/702095
Codice Meccanografico CEIS001003 – C.F. 83000300612
PEO ceis001003@istruzione.it - PEC ceis001003@pec.istruzione.it
Sito web www.isissanifo.gov.it

Le unità di personale interessato sono complessivamente n. di cui n° 74 docenti e n° 27 di personale A.T.A.

MODULO III

**SCHEMA GENERALE RIASSUNTIVO DEL FONDO – MOF - PER LA CONTRATTAZIONE INTREGRATIVA E
CONFRONTO CON IL CORRISPONDENTE FONDO - MOF - DELL'ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE**

ANNO SCOLASTICO 2015/2016		ANNO SCOLASTICO 2016/2017	
Fondo certificato	Fondo impegnato	Fondo Totale ¹	Totale poste di destinazione ²
63.318,57	63.318,57	69.423,66	69.423,66

MODULO IV

**COMPATIBILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA E MODALITA' DI COPERTURA DEGLI ONERI DEL FONDO CON
RIFERIMENTO AGLI STRUMENTI ANNUALI DI BILANCIO**

SEZIONE I

Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria dell'Istituzione Scolastica presidiano correttamente i limiti di spesa del fondo nella fase programmazione di gestione.

CEDOLINO UNICO POS 408

Piano gestionale	Importo disponibile lordo dipendente	Importo max da impegnare	Lordo TOTALE
N° 05 cap 2149 FIS	€ 69.423,66	€ 69.423,66	92.125,20
N° 07 cap. 2154 SPORT.	€ 3.753,20	€ 3.753,20	4.980,50

¹ Inserire il totale delle voci al modulo I

² Inserire il totale delle voci al modulo II



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



I. S. " AGOSTINO NIFO"



Liceo Classico "Agostino Nifo"
Piazza Nifo, 1 – 81037 Sessa Aurunca (CE) Tel. 0823/937076 – FAX 0823/935663
Liceo Scientifico "Ettore Majorana" Tel. 0823/937468 – FAX 0823/935557
Liceo Artistico "Ex ISA Cascano" Tel. 0823/702095
Codice Meccanografico CEIS001003 – C.F. 83000300612
PEO ceis001003@istruzione.it- PEC ceis001003@pec.istruzione.it
Sito web www.isissanifo.gov.it

SEZIONE II

Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa dell'anno precedente risulta rispettato

Descrizione compenso	Risorse disponibili anno scolastico 2016/2017 lordo stato	Risorse lordo dipendente
Compenso per il sostituto del DSGA: Quota base e quota variabile dell'indennità di direzione .	502,80	378,90
Compenso quota variabile dell'indennità di direzione DSGA	4.020,81	3.030,00
TOTALE	4.523,61	3.408,90

Personale docente:

Descrizione compenso	Risorse disponibili anno scolastico 2016/2017 lordo stato	Risorse lordo dipendente
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero	27.567,22	20.774,09
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento		
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico	4.644,50	3.500,00
Funzioni strumentali al POF	6.677,46	5.032,89
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF	24.055,54	18.127,76
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni		
Compensi per attività complementari di ed. fisica	4.980,50	3.753,20
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari		
Compensi progetti legge 440/97		
Compensi per ore eccedenti	3.786,58	2.853,49
TOTALE COMPLESSIVO	71.714,12	54.042,29

Personale ATA:



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



I. S. " AGOSTINO NIFO"

Liceo Classico "Agostino Nifo"
Piazza Nifo, 1 – 81037 Sessa Aurunca (CE) Tel. 0823/937076 – FAX 0823/935663
Liceo Scientifico "Ettore Majorana" Tel. 0823/937468 – FAX 0823/935557
Liceo Artistico "Ex ISA Cascano" Tel. 0823/702095
Codice Meccanografico CEIS001003 – C.F. 83000300612
PEO ceis001003@istruzione.it- PEC ceis001003@pec.istruzione.it
Sito web www.isissanifo.gov.it

[Handwritten signatures and initials]

Descrizione compenso	Risorse disponibili anno scolastico loro dipendente 2016/2017
Incarichi specifici al personale ATA	3.083,13
Somma destinata per il personale ATA	9.269,09
TOTALE COMPLESSIVO	12.352,22

SEZIONE II

Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Istituzione Scolastica ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del fondo FIS:

Causale	Economie	Assegnazioni 2016/2017 Lordo Dipendente	Totale disponibilità A	Impegni per l'a.s. 2016/2017 B	Importi non utilizzati C = A-B
Funzioni Strumentali		5.032,90		5.032,90	
Ore eccedenti		2.853,49		2.853,49	
Pratica Sportiva		3.753,20		3.753,20	
Incarichi specifici ATA		3.083,13		3.083,13	
Corsi di recupero		20.774,09		20.774,09	
		35.496,81		35.496,81	

- ☑ Verificato che le destinazioni finanziarie al personale docente e ATA sono conformi agli istituti contrattuali;
- ☑ Verificato che con gli impegni di spesa, si assicura il servizio didattico agli alunni, in primis quello curricolare, nonché tutte le altre attività extracurricolari previste dal POF;
- ☑ Considerato che i fondi impegnati nella contrattazione di istituto, come risulta dagli allegati indicati in premessa sono inferiori alle disponibilità sopra riportate e quindi la capienza finanziaria è soddisfatta;
- ☑ Visto che le somme impegnate in sede di contrattazione rispecchiano gli indirizzi dettati dal Consiglio di istituto per dare supporto a tutte le attività previste nel POF per l'anno scolastico 2016/2017 ,

[Handwritten signature]
8



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



I. S. " AGOSTINO NIFO"

Liceo Classico "Agostino Nifo"
Piazza Nifo, 1 – 81037 Sessa Aurunca (CE) Tel. 0823/937076 – FAX 0823/935663
Liceo Scientifico "Ettore Majorana" Tel. 0823/937468 – FAX 0823/935557
Liceo Artistico "Ex ISA Cascano" Tel. 0823/702095
Codice Meccanografico CEIS001003 – C.F. 83000300612
PEO ceis001003@istruzione.it - PEC ceis001003@pec.istruzione.it
Sito web www.isissanifo.gov.it

ATTESTA

che la presente relazione tecnico-finanziaria, in tutti i passaggi che precedono, dimostra la totale copertura delle spese derivanti dall'ipotesi di contrattazione che le parti hanno siglato in data 22/12/2016 e consegnata al DSGA in data 02/02/2017.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi
Dott.ssa LAURA BADOLATO

