



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

I POTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 30 novembre 2018 alle ore 8.30 nell'Ufficio di Presidenza dell' ISTRUZIONE SUPERIORE "AGOSTINO NIFO" sede centrale del Liceo Classico, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. Sono presenti il Dirigente Scolastico prof. **Giovanni BATTISTA ABBATE** in rappresentanza dell'Istituzione scolastica e i componenti delle RSU, i docenti **Salvatore MARINO**, **Crescenzo Compagnone** (CISL scuola) **Carmineantonio Perrotta** (CGIL), presente il rappresentante territoriale dei sindacati rappresentativi del CCNL Scuola **Angela PASSARETTI** (CISL 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



TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Superiore Agostino Nifo di Sessa Aurunca e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro **10** giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:

- nella sede centrale in sala insegnanti;
- nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.



3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di giorni.

Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti e d'attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali





rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ04/12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 5 giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.30 alle ore 10.30 oppure dalle ore 12.30 alle ore 14.30.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

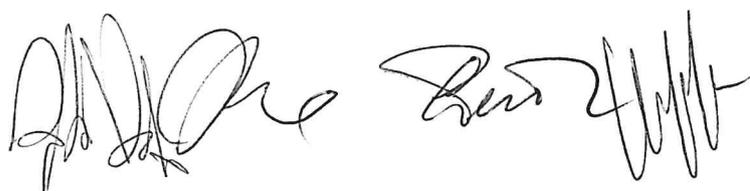
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a. **Se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio, presso la sede centrale di n. 1 unità di assistente amministrativo di almeno n. 2 collaboratore scolastico e di n. 2 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.



Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito



degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nel caso in cui singoli plessi dell'Istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- cambio sede di servizio;
- utilizzo giorni di ferie/recupero.

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

- 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.
- 5) La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'organizzazione del servizio.
- 6) 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.
- 7) Qualora le unità di personale richiedenti siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
- 8) 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.

Articolo 19 – Piano annuale delle attività

Tenuto conto degli indirizzi generali delle attività educative e sulla base del PTOF 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 PTOF, ed esplicitati 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.

Art. 20 - 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) necessità di servizio applicato alla didattica dei corsi attivi nelle singole sedi;
 - b) minore rapporto classi/allievi;
 - c) minore anzianità di servizio;
 - d) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
 - e) 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 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 per la presenza di due corsi con opzione di Scienze Applicate.
 - b) l'assegnazione di un'unità di A.T. AR02 presso il plesso del Liceo Classico per 2/3 dell'orario e 1/3 presso il plesso del Liceo Artistico, ovvero quattro giorni a scelta del lavoratore presso la sede del Liceo Classico e due giorni presso la sede del Liceo Artistico. Il criterio adottato è quello della rotazione tra i lavoratori non in situazione di part time e/o riduzione dell'orario di lavoro.Poiché in virtù dell'organico di fatto rientra anche un Assistente Tecnico area AR23, il suo servizio sarà ottemperato secondo le necessità applicate alla didattica dei corsi attivi nelle singole sedi: tre giorni settimanali presso la sede del Liceo Scientifico, due giorni settimanali presso la sede del Liceo Artistico e un giorno settimanale presso la sede del Liceo Classico.

Secondo un'organizzazione concordata, ogni settimana tre unità di assistente amministrativo (due area della didattica e una area del personale) presteranno servizio presso lo sportello di segreteria dell'ufficio relazioni con il pubblico presso le sezioni associate di Liceo Scientifico e Liceo Artistico così come da schema allegato.

Presso il Liceo Scientifico

giorni	area	orario
lun	Didattica	8.00 - 10.00
gio	Didattica	8.00 - 10.00
Rotazione settimanale	Personale	8.00 - 10.00

Presso il Liceo Artistico

giorni	area	orario
Mar	Didattica	8.00 - 10.00
Ven	Didattica	8.00 - 10.00
Rotazione settimanale	Personale	8.00 - 10.00

- 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. 104/71, L. 53/2000 e/o della L. 903/77va 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 21 - 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 29/11/2007.
- 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.

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.

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 e controfirmata dal responsabile di sede, che attesta l'effettivo svolgimento del lavoro, il riposo compensativo nei giorni di sospensione dell'attività didattica, come da calendario scolastico della Regione Campania.

Articolo 22 - 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 23 – Flessibilità e Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro

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.

- 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.

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.

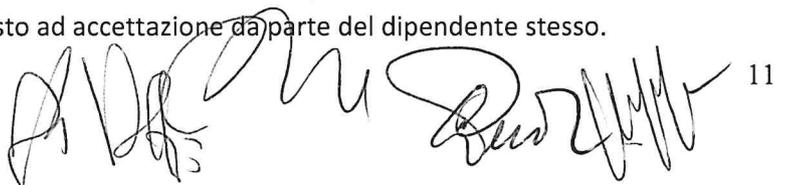
Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato 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 24 - Sostituzione colleghi assenti

- 1) In caso di assenza a qualunque titolo di un collega, questo sarà sostituito oltre l'orario di servizio, da altro personale, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo/ore da recuperare.
- 2) La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive o impegni in attività previste dal PTOF, verranno effettuate 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.



- 3) Per la sostituzione dei colleghi assenti, sempre con l'accordo preventivo con il lavoratore, 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.
- 4) 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.
- 5) 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 25 - Giornate di Chiusura – 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.
- 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 2018 (Ricorrenza dei Morti)
- 05 marzo 2019 (Carnevale)
- 19 aprile 2019 (venerdì Santo)
- 23 aprile 2019 (martedì in Albis)
- 20 luglio 2019 (sabato di luglio)
- 27 luglio 2019 (sabato di luglio)
- 03 agosto 2019 (sabato di agosto)
- dal 10 agosto 2019 al 18 agosto 2019 (settimana di ferragosto)
- 24 agosto 2019 (sabato di agosto)

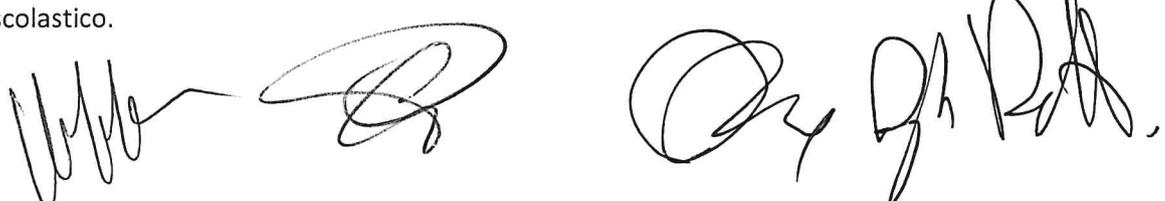
4) Rientrano nel capitolo dell'intensificazione le chiusure nelle giornate prefestive del

- 24 dicembre 2018 (prefestivo Natale)
- 31 dicembre 2018 (prefestivo Capodanno)
- 05 gennaio 2019 (prefestivo Epifania)
- 20 aprile 2019 (sabato Santo)

Si consumano nelle date stabilite al punto 4 (prefestivi) non possono essere quindi considerati come giorni di accumulo.

5) Agli assistenti Tecnici, impegnati, esclusivamente, nei plessi con più di 15 classi, addetti alla manutenzione delle LIM e di altri supporti informatici, i 4 (quattro) giorni di intensificazione possono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico.

VIVE





Articolo 26 - 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:
 - n. 2 collaboratori scolastici su ogni plesso
 - n. 1 assistente amministrativo su n. 5
 - n. 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 27 - 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.
- 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;

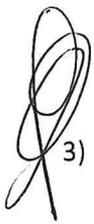
Articolo 28 - Permessi per motivi familiari, personali o brevi

- 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 29 - 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 termine dell'anno scolastico successivo.

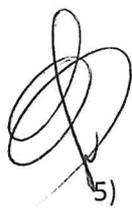




- 3) La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.
- 4) Agli Assistenti Tecnici che prestano servizio, oltre l'orario d'obbligo, nelle attività relative agli specifici indirizzi di studio viene riconosciuto il solo recupero nella seguente misura: recupero orario per il servizio prestato nei sabati; un'ora aggiuntiva di recupero per il servizio prestato nelle domeniche.
- 5) **Non verranno retribuite attività già previste negli incarichi specifici.**
- 6) 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 € 3.450,00. Sarà altresì corrisposta l'indennità per la sostituzione del DSGA con somma pari a € 378,90.
- 7) **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 30 - 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 o a recupero.
- 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;
 - h) reperibilità sostituzione del personale assente.
- 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.**



- 5) Gli Assistenti Amministrativi impegnati presso le altre sedi cumulano un'ora per ogni giorno che saranno presenti nella sede.
- 6) 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.
- 7) I Collaboratori Scolastici impegnati in mansioni intensive oltre l'orario di servizio cumuleranno un'ora aggiuntiva di recupero per ogni ora di attività prestata.

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

Articolo 31 - 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:

- o Devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto.
- o Devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza.
- o 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.
- o 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. 4 Incarichi Specifici.**

N° 1 incarico Ass.te Ufficio Didattica:

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

N°2 incarichi 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.

N° 1 incarico Ass.te Ufficio Amministrativo/Personale

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

► **Assistenti Tecnici – n.4 Incarichi specifici (A.Tecnici Liceo Artistico)**

- 1) 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. 2 Incarichi Specifici**

- **1ª 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/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.). Taglio erba e smaltimento materiale del taglio (periodi: settembre, marzo, giugno e all'occorrenza). Primo soccorso. Movimentazione ascensore. Servizio esterno presso altri plessi.

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.



TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 32 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. 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 PTOF.

3. 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.

4. 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 e semplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 33 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M.292/96 ,integrato nel D.Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b,deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art.37,comma9 del D.Lgs.81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 34 – Servizio di prevenzione e protezione

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 (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	ING. GIANLUCA FERRARA
--	-----------------------

MEDICO COMPETENTE	DOTT.SSA FERNANDA MATERAZZO
-------------------	--------------------------------

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI NPER LA SICUREZZA	PROF. SALVATORE MARINO
---	------------------------

ADDETTI ALL'ANTINCENDIO	PROF. ALESSANDRO D'ACUNTO
	PROF.SSA ASSUNTA DE CHIARA
	PROF.SSA CRISTINA DI PIETRO
	SIG.RA MARIAGRAZIA SERRA
	PROF.SSA ELVEZIA BRINI
	PROF. NICANDRO D'ONOFRIO
	PROF.SSA EMMA GIUSEPPINA PETRILLO
	SIG. DI PASQUALE MARIO
	PROF. SALVATORE MARINO
	PROF. RUSSO MICHELE
	SIG. MARCHEGIANO LEOPOLDO
	SIG. ARENA SALVATORE

PREPOSTI	PROF. ALESSANDRO D'ACUNTO
	SIG. SALVATORE VALLETTA
	SIG.RA ELENA LA CANFORA
	SIG.RA ANGELA PASSARETTI

ADDETTI ALPRIMO SOCCORSO	DSGA LAURA BADOLATO
	PROF.SSA MARIA ANIELLO
	PROF. ALESSANDRO D'ACUNTO
	PROF.SSA CRISTINA DI PIETRO
	PROF.SSA GALLUCCI MARINA
	PROF.SSA ELVEZIA BRINI
	PROF.SSA MARGHERITA TIZZANO
	PROF. GIROLAMO PERROTTA
	PROF. ANTONIO DE MARTINO
	PROF. SALVATORE MARINO
	PROF.SSA PATRIZIA CARDILLO
	PROF.ssa Concetta PETRUCCELLI
	Ass.tec. ANGELA PASSARETTI
	Ass.tec. ELENA LA CANFORA
	A.A. SILVANA CAPACCIO
	A.A. IVA SIMEONE
A.A. FRANCA ZINNO	
C.S. MARIO DI PASQUALE	
C.S. LEOPOLDO MARCHEGIANO	



Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
4. Per le suddette figure non sono previsti compensi

Art. 35 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s. 2018/19 il Responsabile S.P.P. è Ing. Gianluca Ferrara.

Art. 36 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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 integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2018/19 è la Dott.ssa Fernanda Materazzo.

4.

Art. 37- Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 38 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il D.V.R. e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.



Art. 39 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 40 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possiede le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. La RSU designa come RLS il Prof. Salvatore Marino. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL



vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 41 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scol. co Nr.1 Assistente Tecnico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scol. co Nr.1 Assistente Tecnico	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame. Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici	Nr.1 Collaboratore Scol. co Nr.1 Assistente Tecnico	Appartenente al laboratorio interessato Accesso ai locali
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scol. co	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 42 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;



- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge107/15);
- g. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- l. formazione del personale;
- m. alternanza scuola lavoro;
- n. progetti nazionali e comunitari;
- o. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- p. eventuali residui anni precedenti.

Art. 43 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2018/19 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 19270 del 28/09/2018 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 4 punti di erogazione;
- 87 unità di personale docente in organico di diritto;
- 21 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 19270 del 28/09/2018, vedi tabella A

Art. 44 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTI	EURO
PTOF	SPAZIANO PATRIZIA	1170,68
PROGETTI	PAOLELLA GIUSEPPE	1170,68
CLASSICO	VALENTE CORRADO	1170,68
SCIENTIFICO	PERROTTA CARMINE A	1170,68
ARTISTICO	DE MARTINO ANTONIO	1170,68
TOTALI		5.853,40

Art.45 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella C allegata

Art. 33 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della



divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 3.460,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 378,90 (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica equivalente a € 33.362,59 di viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione):

70 % - al personale docente

30 % - pari ad € personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti restino incardinate sui singoli profili professionali.

Per le somme consultare la tabella A allegata.

Nelle allegate tabelle A e B viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Docenti

La quota spettante ai docenti viene assegnata alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti secondo tabella A allegata

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella B allegata

Art.34 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate, tali risorse sono di seguito descritte con indicate le modalità di fruizione e i docenti che ne fruiscono:

ATTIVITA' EDUCAZIONE FISICA	DOCENTI	CLASSI	ORE	EURO
LICEO CLASSICO	D'ACUNTO	9	18	691,24
	D MARTINO	1	2	76,80
LICEO SCIENTIFICO	BRINI	9	18	691,24
	TIZZANO	6	18	460,82
	PERROTTA	9	12	691,24
LICEO ARTISTICO	DE MARTINO	8	16	614,43
	TIZZANO	2	2	153,61
TOTALI		44		3.379,38

Art.35 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15

La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente Scolastico in base ai criteri individuati dal Comitato di Valutazione dai docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1 cc 127 e 128 della legge 107 2015 nonché dell'art 17, co 1, lett. E bis del d.lgs. 165/2001.

Le risorse finanziarie assegnate per la valorizzazione del merito del personale docente comunicate con specifica nota MIUR ammontano a euro 10230,17

- Il numero dei beneficiari del "bonus" non può essere inferiore al 10% del nr. dei docenti in organico nell'istituzione scolastica.
- Si stabilisce di ripartire la somma spettante equamente tra i docenti individuati per l'assegnazione del bonus.





Art.36- Attività di recupero

1. Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con attività di sportello e di corsi di recupero:
 - Per le attività di sportello didattico gli alunni potranno fissare appuntamento con il docente secondo il calendario che verrà reso noto tramite circolare.
 - I corsi di recupero verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo quadrimestre e degli scrutini finali. In via del tutto eccezionale potranno tenersi corsi di recupero dei debiti nel corso del mese di agosto.

Art.37 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 3 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;

Le ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti saranno remunerate a consuntivo secondo le seguenti fasce:

ore eccedenti prestate
0-7
8-14
15-21
≥22

Art.38 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;

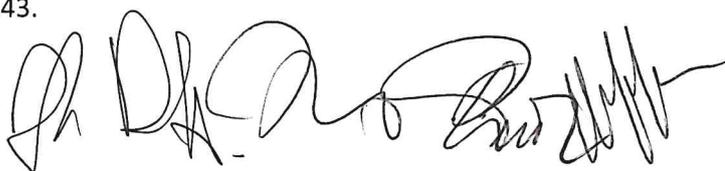
Art. 39 - Alternanza scuola lavoro

Le quote dei finanziamenti destinate per le attività di Alternanza Scuola Lavoro sono secondo la seguente tabella:

funzione	importo
complessivo	20.143,94
Collaboratori Scolastici	3.500,00
Assistenti Amministrativi/Assistenti Tecnici	1.500,00
Acquisto materiale	5.000,00
Retribuzione personale esterno	4.000,00
Trasporti	6.143.94

Art.40- Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.





Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
Ovvero,
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art.41 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

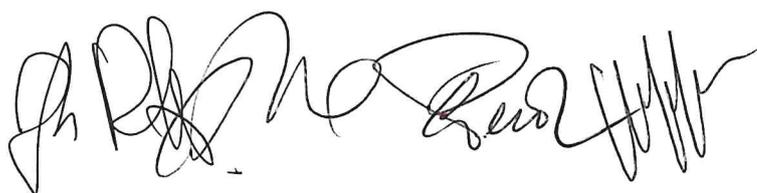
Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art.42 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni3
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 31/12/2018.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).





Art.43 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà (indicare le modalità di oscillazione):

- Far slittare il turno lavorativo dell'AA,CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti(6h+3h).

CAPO V

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

Art.44 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **individuazione degli strumenti utilizzabili.**
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale esclusivamente via e- mail peo e pec
3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**
Si concorda che ESCLUSIVAMENTE proff. Vigilante Floriana (Liceo Classico), Ambrosino Luisa (Liceo Scientifico) e Marino Salvatore (Liceo Artistico) per i docenti e tutto il personale AA possono utilizzare lo strumento di comunicazione e - mail per inviare comunicazioni al personale.
4. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**
Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, orario delle attività didattiche e anche in orario pomeridiano, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.
5. **Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità**
Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 45 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a (di





seguito alcuni esempi):

- esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es.vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività (specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
 4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
 5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 46 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 47 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico piattaforma MEF P.O.S 408 , entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 48 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 49- Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) Tabella A determinazione MOF
- b) Compensi personale Docente
- c) Compensi personale ATA



CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art.50– Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU e dalle OO.SS .provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico: *Prof. Giovanni Battista Abbate*

I componenti della RSU: *Prof. Carmineantonio Perrotta*

Prof. Salvatore Marino

Prof. Crescenzo Compagnone

Componente della rappresentanza sindacale provinciale
(CISL scuola) A. T. Sig.^{ta} *Angela Passaretti*

I.S. "AGOSTINO NIFO" - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (LORDO DIPENDENTE) - A.S. 2018/2019

Numero punti di erogazione	4
Numero addetti in organico di Diritto (Docenti e ATA)	115
Numero docenti in organico di Diritto (Per gli Istituti secondari di 2° grado)	87
Numero ATA in organico di Diritto (Per gli Istituti secondari di 2° grado)	28

1) F.I.S. A.S. 2018/2019 € 60.281,49

2) budget Corsi IDEI	€ 23.090,00
Di cui da utilizzare per per F.I.S.	€ 2.143,69
Somma disponibile per IDEI	€ 20.946,31
di cui 10% per ATA	€ 2.094,63
Somma disponibile per IDEI per docenti	€ 18.851,68

Disponibilità per l'a.s. 2018/2019

3) Previsione indennità di direzione sostituto D.S.G.A. a.s. 2018/2019 x 30gg.	€ 378,90
4) Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2018/2019	€ 3.450,00

TOTALE A.S. 2018/2019 PER CONTRATTAZIONE € 33.362,59

Attribuzione al Personale Docente e ATA in %			
DI CUI:	PERSONALE ATA	30,00	€ 10.008,78
DI CUI:	PERSONALE DOCENTE	70,00	€ 23.353,81
	TOTALE	100,00	€ 33.362,59

FUNZIONI STRUMENTALI (LORDO DIPENDENTE)

Funzioni Strumentali a.s. 2018/2019	€ 5.853,41
Economie Funzioni Strumentali al 31/08/2017	€ -
TOTALE	€ 5.853,41

FUNZIONI AGGIUNTIVE (LORDO DIPENDENTE)

Incarichi Specifici ATA a.s. 2018/2019	€ 3.399,25
Economia comunicata dal MIUR prot.	€ -
TOTALE	€ 3.399,25

ORE ECCED. SOST. DOC. ASSENTI (LORDO DIPENDENTE)

Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. 2018/2019	€ 3.058,55
Economie Ore Eccedenti al 31/08/2017	€ -
TOTALE	€ 3.058,55

ORE ECC. PRATICA SPORTIVA (LORDO DIPENDENTE)

Ore Eccedenti Pratica Sportiva a.s. 2017/2018	€ 3.379,41
Economie Ore Eccedenti Pratica Sportiva al 31/08/2017	€ -
TOTALE	€ 3.379,41

	FIS A.S. 2017/18	
	ATA	DOCENTI
ORE NON CONTRATTABILI		
ORE NON CONTRATTABILI		
	€ TOTALI ATA	€ TOTALI DOCENTI
COMPENSIVO DELLE ORE ORE NON CONTRATTABILI	0	0
TOTALE PER CONTRATTAZIONE (ESCLUSE LE ORE NON CONTRATTABILI)		
TOTALE PER CONTRATTAZIONE (ESCLUSE LE ORE NON CONTRATTABILI)		
	ORE TOTALI ATA	ORE TOTALI DOCENTI PER ATTIVITA' DI NON INSEGNAMENTO

	FIS A.S. 2018/19	
	ATA	DOCENTI
ORE NON CONTRATTABILI		
ORE NON CONTRATTABILI		
	€ TOTALI ATA	€ TOTALI DOCENTI
COMPENSIVO DELLE ORE NON CONTRATTABILI		
TOTALE PER CONTRATTAZIONE (ESCLUSE LE ORE NON CONTRATTABILI)	10008,78	23353,81
TOTALE COMPENSIVO DELLE ORE NON CONTRATTABILI	0,00	
TOTALE PER CONTRATTAZIONE	33362,59	
	ORE TOTALI ATA	ORE TOTALI DOCENTI PER ATTIVITA' DI NON INSEGNAMENTO
	710	1335
	1592	

COMPENSIVO ORE ANNO PRECEDENTE

	AS.18/19	TOTALE PARTE FIS
ORE	1334,50	1457
EURO	23353,81	25497,50
PIU' IDEI	2143,69	





TABELLA B

SCHEDA B - COMMISSIONI DOCENTI

COMMISSIONI DOCENTI	ORE	€
1 COLLABORATORI DEL D.S.	210	3675,00
2 COMMISSIONE ORARIO	98	1715,00
3 VERB. COLLEGIO DEI DOCENTI	12	210,00
4 COORDINATORI DI CLASSE	617	10797,50
5 PROGETTO BIOMEDICO	54	945,00
6 COLLOQUI FIORENTINI	65	1137,50
7 REFERENTE BANDI	25	437,50
8 COMMISSIONE GIORNALE D'ISTITUTO	30	525,00
9 PREMI VARI	100	1750,00
10 TUTOR ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	120	2100,00
11 TRINITY	20	350,00
12 INTERCULTURA	16	280,00
13 ELETTORALE	34	595,00
14 EVENTI EXTRA	36	630,00
15 REFERENTE GLH	10	175,00
16 GIORNALINO ON LINE	10	175,00
TOTALE <small>(ESCLUSE LE ORE NON CONTRATTABILI)</small>	1457	25497,50

ORE RIMANENTI	€ RIMANENTI
0	0,00

SCHEDA A - COLLABORAZIONI E COMMISSIONI

1 COLLABORATORI DEL D.S.	DOCENTI	ORE	€
LICEO CLASSICO - VICARIO	VIGILANTE	80	1400,00
LICEO SCIENTIFICO	AMBROSINO	70	1225,00
LICEO ARTISTICO	MARINO	60	1050,00

TOTALI	210	3675,00
--------	-----	---------

2	COMMISSIONE ORARIO	DOCENTI	ORE	€	N. CLASSI
	LICEO CLASSICO	PETRUCCELLI	20	350,00	10
	LICEO SCIENTIFICO	LEPORE	24	420,00	24
		AMBROSINO	24	420,00	
	LICEO ARTISTICO PIÙ SERALE	DE MARTINO	24	420,00	13
	CARCERE	TORCICOLLO	6	105,00	3
	TOTALI		98	1715,00	50

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

4	COORDINATORI DI CLASSE	N. ORE (per coordinatore)	CLASSICO	SCIENT.	ARTIST.	TOT. CL
	CLASSI QUINTE	18	2	5	2	9
	ALTRE CLASSI	13	8	19	8	35
	TOTALI		10	24	10	44

ORE PER SEDE	140	337	140	TOTALI
€ PER SEDE	2450	5897,5	2450	

5	PROGETTO BIOMEDICO	DOCENTI	ORE	€
	LICEO SCIENTIFICO	PAOLELLA	29	507,50
		DE BIASE	29	507,50
	TOTALI		58	1015,00

6	COLLOQUI FIORENTINI	DOCENTI	ORE	€
	LICEO CLASSICO	MARISA ANIELLO	40	700,00
	LICEO SCIENTIFICO	ELVIRA SASSO	15	262,50
	LICEO ARTISTICO	NASTA DONATELLA	10	175,00
				0,00
	TOTALI		65	1137,50

coordinamento in uscita

7	REFERENTE BANDI	DOCENTI	ORE	€
	LICEO ARTISTICO	GALDIERI	25	437,50
	TOTALI		25	437,50

8	COMMISSIONE GIORNALE D'ISTITUTO	DOCENTI	ORE	€
	LICEI	DI PALO	10	175,00
		PERROTTA G. I.	10	175,00
		NASTA	10	175,00
	TOTALI		30	525,00

9	PREMI VARI	DOCENTI	ORE	€
	LICEO CLASSICO (ROTUNNO)	VIGILANTE	30	525,00
	LICEO SCIENTIFICO	ANIELLO ANTONIO	40	700,00
		NOVELLI	10	175,00
	LICEO ARTISTICO	MARINO	20	350,00
	TOTALI		100	1750,00

10	TUTOR ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	DOCENTI	ORE	€
	TUTOR ALTERNANZA	N-6		0,00
	MIGNANO		40	700,00
	DE LUCIA		20	350,00
	I'AVAZZO		20	350,00
	SPAZIANO		20	350,00
	TOTALI		120	2100,00

11	TRINITY	DOCENTI	ORE	€
	LICEO SCIENTIFICO	ROSCILLI	20	350,00
	TOTALI		20	350,00



12	INTERCULTURA	DOCENTI	ORE	€
		DI PIETRO	8	140,00
		MARCANTONIO	8	140,00
	TOTALI		16	280,00

13	ELETTORALE	DOCENTI	ORE	€
	LICEO CLASSICO	MARINO	10	175,00
	LICEO SCIENTIFICO	AURILIO	8	140,00
	LICEO ARTISTICO	PALOMBO	8	140,00
	LICEO CLASSICO	SANTANGELO	8	140,00
	TOTALI		34	595,00

14	EVENTI EXTRA	DOCENTI	ORE	€
	CLASSICO	GALLUCCI	20	350,00
		ROZERA	8	140,00
		DI PIETRO	8	140,00
	TOTALI		36	630,00

10 PER NOTTE LICEI

15	REFERENTE GLH	DOCENTI	ORE	€
		BORAGINE	10	175,00
	TOTALI		10	175,00

16	GIORNALINO ON LINE	DOCENTI	ORE	€
	CLASSICO	GALLUCCI	15	262,50
	TOTALI		15	262,50

17	NOTTE DEI LICEI CLASSICI	DOCENTI	ORE	€
	CLASSICO	GALLUCCI	15	262,50
	TOTALI		15	262,50



TOT. ORE	€
162	2835,00
455	7962,50
617	10797,50

617	10797,50
-----	----------

TABELLA C

SCHEDA B ATA - STRAORDINARIO

	STRAORDINARIO A.A.	PERSONALE	ORE	€
1	I.S. NIFO	CAPACCIO SILVANA	23	333,50
2	I.S. NIFO	ZINNO FRANCA	23	333,50
3	I.S. NIFO	DEL PEZZO EMANUELE	23	333,50
4	I.S. NIFO	SERRA MARIA GRAZIA	23	333,50
5	I.S. NIFO	SIMEONE IVA	23	333,50
6	I.S. NIFO	TUFANO ZELINDA	23	333,50
	TOTALI		120	2001,00

	STRAORDINARIO A.T.	PERSONALE	ORE	€
1	I.S. NIFO	VALLETTA SALVATORE	23	333,50
2	I.S. NIFO	LA CANFORA ELENA	23	333,50
3	I.S. NIFO	CONDREAS PLAUTILLA	23	333,50
4	I.S. NIFO	MINIERI CLEMENTINA	23	333,50
5	I.S. NIFO	PASSARETTI CLAUDIA	23	333,50
6	I.S. NIFO	DE BIASIO ANNARITA	23	333,50
7	I.S. NIFO	FUSCO NIVES	23	333,50
8	I.S. NIFO	MUSCHIO FLORIANA	23	333,50
9	I.S. NIFO	PASSARETTI ANGELA	23	333,50
	TOTALI		207	3001,50

BILANCIO SCUOLA

	STRAORDINARIO C.S.	PERSONALE	ORE FIS	ORE IDEI	ORE A.S.L.	TOTALI	FIS + Bilancio
1	LICEO CLASSICO	DE CHIARA ASSUNTA	33	15	23	71	887,50
2	LICEO CLASSICO	DI PASQUALE MARIO	33	15	23	71	887,50
3	LICEO CLASSICO	IANNETTONE LUCIANA	33	15	23	71	887,50

4	LICEO SCIENTIFICO	RICCIARDONE BRUNO	33	15	23	71	887,50
5	LICEO SCIENTIFICO	MARCHEGGIANO LEOPOLDO	33	15	23	71	887,50
6	LICEO SCIENTIFICO	ARENA SALVATORE	33	15	23	71	887,50
7	LICEO SCIENTIFICO	POLITELLA GIANCARLO	33	15	23	71	887,50
8	LICEO SCIENTIFICO	GUARDIANO VITTORIA	33	15	23	71	887,50
9	LICEO SCIENTIFICO	PECORARO ANNA	33	15	23	71	887,50
10	LICEO ARTISTICO	MIGLIOZZI ANTONIETTA	33	15	23	71	887,50
11	LICEO ARTISTICO	BUONAMANO ROBERTO	33	15	23	71	887,50
12	LICEO ARTISTICO	GAETA RITA	33	15	23	71	887,50
TOTALI			396	180	276	852	10650,00

SCHEDA B ATA - FUZIONI AGGIUNTIVE

FUNZIONI AGGIUNT	PERSONALE	COMPITI	€
1	CAPACCIO SILVANA		212,50
2	ZINNO FRANCA		212,50
3	TUFANO ZELINDA		212,50
4	EL PEZZO EMANUELE		212,50
TOTALI			850,00

FUNZIONI AGGIUNT	PERSONALE	COMPITI	€
1	I.S. NIFO - ARTISTICO MINIERI CLEMENTINA		212,50
2	I.S. NIFO - ARTISTICO FUSCO NIVES		212,50
3	I.S. NIFO - ARTISTICO PASSARETTI CLAUDIA		212,50
4	I.S. NIFO - ARTISTICO DE BISIO ANNARITTA		212,50
TOTALI			850,00

FUNZIONI AGGIUNT	PERSONALE	COMPITI	€
1	I.S. NIFO CLASSICO DI PASQUALE MARIO		850,00
2	I.S. NIFO SCIENTIFICO RICCIARDONE BRUNO		850,00
TOTALI			1700,00

3400