

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "LEONARDO DA VINCI"-SORA  
Prot. 0007819 del 28/11/2017  
06-12 (Uscita)



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

## LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI" - SORA

Viale San Domenico, 5 - 03039 SORA - Tel. 0776 831781 - Fax 0776 831822  
e-mail [frps040005@istruzione.it](mailto:frps040005@istruzione.it)

### IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 24 novembre 2017 alle ore 13:30 nell'aula multimediale del secondo piano di questo Liceo viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Liceo Scientifico Statale "Leonardo Da Vinci" di Sora (Fr)  
La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.  
L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof.ssa Orietta Palombo

#### PARTE SINDACALE

Prof.ssa Preziosi Grazia

RSU

Prof.ssa Carnevale Maria

SINDACATI

FLC/CGIL .....

SCUOLA

CISL/SCUOLA .....

TERRITORIALI

UIL/SCUOLA .....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS .....

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
4. Nel mese di aprile 2018 si procederà ad una verifica sullo stato di attuazione delle attività programmate e contrattate al fine di poter apportare le eventuali correzioni.
5. In sede di consuntivo, tutte le eventuali economie derivanti dal mancato o ridotto svolgimento di una o più attività, saranno ridistribuite, previa contrattazione, al personale che avrà svolto più ore rispetto a quanto preventivato con particolare riguardo alle attività funzionali all'insegnamento (coordinatori e segretari di classe).

### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

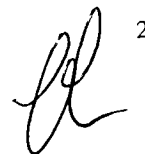
1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente.
2. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
4. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
5. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione

 2

della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

#### **Art. 6 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato al 2° piano della sede centrale di questo Liceo, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale "aula magna" situato al piano terra del plesso di Viale S. Domenico, 5A, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a **25 minuti e 30 secondi circa** per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, per l'a.s. in corso ammonta ad un totale di **n. 30 ore e 36 minuti (72 dipendenti a.s. 2017/2018)**.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.



#### **Art. 11 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

### **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 12 – Ore eccedenti personale docente**

1. Ogni docente dichiara se si rende disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Criteri di attribuzione ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Nell'attribuzione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo ai docenti che ne avranno fatto esplicita richiesta scritta al Dirigente Scolastico, si seguiranno i seguenti criteri, nell'ordine indicato:

- 1) Docente della stessa classe del docente assente;
- 2) Docente della stessa materia del docente assente;
- 3) Docente di materia affine a quella del docente assente;
- 4) Docente che ha già effettuato il numero minore di ore eccedenti.

#### **Art. 13 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

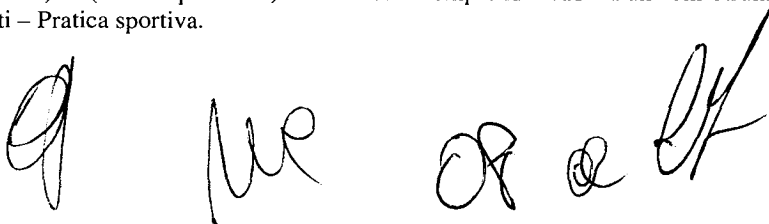
#### **Art. 14 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente, in considerazione della disponibilità espressa, tiene conto dei seguenti criteri:
  - a. titoli specifici, nel caso siano richiesti
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

### **TITOLO QUARTO - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 15 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. residui non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione
2. Il totale delle risorse finanziarie assegnate dal MIUR per l'a.s. 2017/2018 e disponibili per il presente contratto ammonta ad € **56.838,95** (lordo Stato) pari ad € **42.836,67** (lordo dipendente). Tale risorsa comprende: FIS – Funzioni Strumentali – Incarichi specifici ATA – Ore eccedenti – Pratica sportiva.



#### Art. 16 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

#### UTILIZZAZIONE DEL FIS

#### Art. 17 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### Art. 18 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente e per le attività del personale ATA come elencato nel prospetto ripartizione FIS sotto riportato.
2. In caso di assenza del personale, sarà effettuata la riduzione per ogni giorno di assenza, oltre i 30 cumulativi, rapportata ai giorni di servizio per il personale ATA e ai giorni di lezione (gg. 200) per il personale docente, relativamente ai compensi forfetari. I fondi disponibili per effetto di tale riduzione saranno ridistribuiti al personale che ha sostituito il personale assente.

Per una equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che la quota, comprensiva di eventuali avanzi, del F.I.S. sia assegnata nella percentuale del 70% circa ai Docenti e del 30% agli ATA, con importi lordo dipendente.

Nell'ambito delle rispettive somme vanno retribuite tutte le iniziative previste dall'art. 88 del CCNL del 29/11/2007, con assegnatari di incarico individuati, sulla base della dichiarata disponibilità, delle competenze professionali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi generali del P.O.F. e della equità di distribuzione dei carichi di lavoro.

Il calcolo delle risorse del FIS fra personale ATA e Docenti risulta dalla seguente tabella:

Le risorse del FIS docenti e ATA	A.S. 2017/2018 Lordo dipendente	Contributi 32,70%	TOTALE Lordo Stato
N. 68 ADDETTI lordo Stato € lordo dip. €	17.356,65	5.675,62	23.032,27
N. 53 DOCENTI lordo Stato € lordo dip. €	14.314,39	4.680,81	18.995,20
N. 1 SEDE DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	1.958,35	640,38	2.598,73
<b>TOTALI</b>	<b>33.629,39</b>	<b>10.996,81</b>	<b>44.626,20</b>
Indennità di direzione DSGA art. 3 seq. Ata e tabella 9 ridefinita dal 1/9/08	2.690,00	879,63	3.569,63
<b>TOTALI</b>	<b>30.939,39</b>	<b>10.117,18</b>	<b>41.056,57</b>
Economie FIS anno precedente personale docente	0	0	0
Economie FIS anno precedente personale ATA	0	0	0
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>30.939,39</b>	<b>10.117,18</b>	<b>41.056,57</b>

Per assicurare una equa ripartizione del fondo di istituto le parti concordano l'assegnazione indicativa percentuale di seguito riportata:

**PROSPETTO RIPARTIZIONE FONDI DEL FIS**

**LORDO DIPENDENTE**

Risorse disponibili	Totale Lordo dipendente	Quota docenti (70%)	Quota ata (30%)	Ind. di direz. D.S.G.A.
Ind. di direz. D.S.G.A	2.690,00			2.690,00
Fis Doc. e ATA	30.939,39	21.657,57	9.281,82	
Residui anno precedente	0	0	0	
<b>Totale Lordo dip.</b>	<b>33.629,39</b>	<b>21.657,57</b>	<b>9.281,82</b>	<b>2.690,00</b>

**LORDO STATO**

Risorse disponibili	Totale Lordo Stato	Quota docenti (70%)	Quota ata (30%)	Ind. Di direz. D.S.G.A.
Ind. Di direz. D.S.G.A	3.569,63			3.569,63
Fis Doc. e ATA	41.056,57	28.739,60	12.316,97	
Residui anno precedente	0	0	0	
<b>Totale Lordo Stato</b>	<b>44.626,20</b>	<b>28.739,60</b>	<b>12.316,97</b>	<b>3.569,63</b>

Risorse disponibili per Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (docenti, art. 30 CCNL):  
 Funzioni Strumentali Lordo dipendente pari ad € 3.078,08 Lordo Stato pari ad € 4.084,61

Funzioni Strumentali al POF a.s. 2017/18 Attivate n. 4	
Lordo dipendente	€ 3.085,97
Lordo Stato	€ 4.095,08

Risorse disponibili per incarichi specifici (personale ATA, art. 47 CCNL):

a.s. 2017/18	
Lordo dipendente	1.598,66
Lordo Stato	2.121,42

Tutte le somme riportate nella seguente contrattazione sono indicate al lordo dipendente e al lordo Stato.

### **Art. 19 – Conferimento incarichi**

Il Dirigente Scolastico, con nomina scritta, conferirà l'incarico di svolgere le attività aggiuntive di insegnamento e le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, deliberate dal Collegio dei Docenti e del C. di Istituto.

Il compenso delle attività aggiuntive di insegnamento, eccedenti le 18 ore di cattedra, per corsi di recupero, IDEI e progetti, sarà quantificato, nelle more e nei tempi della normativa, secondo la tabella 5 del CCNL 2006/2009.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

### **Art. 20 – Attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto – modalità**

Ai sensi dell'art. 88 del CCNL del 29/11/2007, il Fondo d'Istituto sarà utilizzato a favore di tutto il personale per il potenziamento dell'attività didattica, per gli interventi didattici integrativi di sostegno e recupero e per gli sportelli didattici tesi al conseguimento del successo formativo, per la costituzione di commissioni di lavoro, per retribuire la flessibilità oraria, le collaborazioni con il Dirigente Scolastico e le attività costituenti maggiore impegno e intensificazione del lavoro, all'interno del normale orario di servizio, nonché per finanziare i maggiori impegni nelle attività e nei progetti extracurricolari contenuti nel POF.

Nell'individuazione delle attività si deve prevedere il numero dei docenti in esse impegnati, tenendo conto dei seguenti fattori:

- a) Le proposte dei singoli docenti, anche riuniti in commissione, delle FF.SS. e le deliberazioni degli OO.CC. e dell'Assemblea ATA;
- b) il Piano delle attività del DS;
- c) la Proposta di piano delle attività del DSGA;
- d) personale conoscenza e valutazione dell'importanza e delicatezza della prestazione da effettuarsi da parte del D.S.;
- e) valutazione qualitativa e quantitativa della prestazione, degli obiettivi e dei risultati attesi da effettuarsi anche sulla base del progetto eventualmente presentato.

I criteri, in ordine di priorità, per l'assegnazione dei docenti alle attività saranno:

- disponibilità dei docenti;
- pertinenza delle specificità dell'attività con le competenze professionali;
- assegnazione di incarichi quanto più equamente ripartiti tra tutto il personale interessato;

L'incarico per lo svolgimento di attività integrative e complementari è assegnato, di norma, ai docenti che hanno presentato i relativi progetti. Il gruppo di alunni iscritti deve essere costituito, di norma, da 20 unità; ove il numero dei partecipanti sia oltre le 30 unità si formeranno di norma due gruppi; se la frequenza scende al di sotto del 50% del numero minimo degli iscritti le attività verranno interrotte e gli alunni rimasti ove possibile saranno accorpati ad altro gruppo della stessa tipologia.

L'adesione degli alunni (a firma dei genitori) alle diverse attività e progetti verrà registrata con l'utilizzo di una scheda generale di tutte le attività e i progetti approvati. L'elenco degli alunni e il calendario delle attività con data di inizio dovranno essere consegnati al DS prima dell'inizio delle attività stesse affinché ponga in essere tutti gli adempimenti previsti.

Le apposite schede giornaliere con firma di presenza degli alunni e dei docenti saranno di volta in volta consegnate al DS.

Gli IDEI, programmati dagli organi collegiali, sono svolti dai docenti che hanno dato la propria disponibilità e che prestano attività di docenza della stessa disciplina nella classe.

Ove siano presenti alunni di più classi nel gruppo partecipante all'intervento integrativo (di norma di non più di 10 alunni o secondo il deliberato dei Consigli di classe), lo stesso sarà tenuto dal docente della classe maggiormente rappresentata nel gruppo alunni, a seguire si rispetterà la graduatoria di Istituto.

Gli incarichi di insegnamento nell'ambito del c.d. "Sportello Didattico" sono assegnati sulla base delle indicazioni del dipartimento, del consiglio di classe e su richiesta per un numero di massimo 3 alunni.

Il compenso orario lordo dipendente per l'attività di consulenza e/o di sportello didattico e per l'insegnamento nei progetti è di € 35,00; per i corsi di recupero è di € 50,00.

I docenti accompagnatori, e gli eventuali sostituti, degli alunni nei viaggi di istruzione e nelle visite guidate sono designati dal D.S. secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- disponibilità – competenza specifica;
- appartenenza alla classe che effettua il viaggio;
- rotazione degli incarichi
- appartenenza nei precedenti anni scolastici al Consiglio della Classe che effettua il viaggio.

Il monte ore richiesto nei progetti POF potrà subire riduzioni percentuali in rapporto alla compatibilità finanziaria del FIS,

In itinere può essere consentito il subentro di un docente rispetto ad un rinunciatario, in un progetto o in un incarico, previa presentazione di istanza di rinuncia e di subentro da parte degli interessati.

Le attività effettivamente svolte e monitorate, qualora tutti gli atti finali (Verbali, Registro attività, con presenze degli alunni, ove richieste, relazione finale) siano stati presentati al Dirigente Scolastico in tempi utili (debitamente vistati dal Responsabile

dell'attività ) dovranno essere retribuite entro il 31 agosto.

## TIT. QUINTO - UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE

### Art. 21 - Orario delle lezioni

La formulazione dell'orario delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico che può delegare, per la sua elaborazione, docenti con incarico specifico.

L'orario delle lezioni sarà formulato per ogni docente, con cattedra completa, su non meno di 5 giorni settimanali.

Non può essere garantita tale prescrizione per il docente che ha assunto incarico di insegnamento per ore eccedenti l'orario d'obbligo per tutto l'anno scolastico.

### Art. 22 – Collaboratori del D.S. e F.S. al P.T.O.F.

I collaboratori del D.S. sono due, uno dei quali con funzioni vicarie, l'altro con funzioni di Addetto alla vigilanza – Responsabile della sezione succursale.

Le funzioni strumentali al P.T.O.F. sono n. 4.

I collaboratori del D.S. e le F.S. possono accedere al FIS per le attività non previste tra le funzioni assegnate nelle deleghe di incarico.

Sono destinate al collaboratore vicario del Dirigente Scolastico (art. 31 del CCNL 24-07-2003) un compenso forfetario pari a n° 120 ore a € 17,50 e all'altro docente collaboratore un compenso forfetario pari a n° 90 ore a € 17,50 per compiti specifici attribuiti dal Dirigente Scolastico, compreso quello di Fiduciario della sede succursale. (Tot. € 3.675,00 lordo dipendente).

### Art. 23 – Impiego delle risorse per attività aggiuntive di insegnamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

Ripartizione delle risorse, per attività e incarichi previsti nel POF (tutti gli importi sono a lordo dipendente).

Dipartimenti

Tipo di attività	Docenti coinvolti	Misura compenso	Importo
Coordinatori dei Dipartimenti:	N. 9	€ 17,50 x ore 5 = 45	Lordo dip. € 787,50 Lordo Stato € 1.045,01

Attività aggiuntive all'insegnamento

Tipo di attività	Classi e/o gruppi	Importo Lordo dip. Ove se ne ravvisi la necessità, gli importi possono essere variati a compensazione reciproca	Importo Lordo Stato Ove se ne ravvisi la necessità, gli importi possono essere variati a compensazione reciproca
<b>Interventi didattico-educativi - Attività di recupero</b> Saranno altresì aggiunti e utilizzati eventuali fondi inviati appositamente dal Ministero		<b><u>€ 2.810,07</u></b>	<b>€ 3.728,96</b>





Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (compenso orario pari ad € 17,50)

Tipo di attività	N° docenti coinvolti	N° ore per docente	Totale ore a € 17,50	Importo
1° Collaboratore (staff)	1	120	120	2.100,00
2° Collaboratore (staff)	1	90	90	1.575,00
Staff del dirigente	3	40	120	2.100,00
Coordinatori dei dipartimenti	9	5	45	787,50
Coordinatori di classe	24	5	120	2.100,00
Coordinatori di classi quinte	6	10	60	1.050,00
Commissione elettorale	2	2	4	70,00
Commissione acquisti e collaudo	2	2	4	70,00
Commissione viaggi di istruzione	9	2	18	315,00
Commissione PTOF	5	9	45	787,50
Commissione RAV e PDM	4	9	36	630,00
Team digitale	4	3	12	210,00
Gruppo lavoro per l'Inclusività Recupero Potenziamento Ampliamento Offerta Formativa	10	3	30	525,00
GLHO	21	1	21	367,50
Gruppo di lavoro alternanza scuola lavoro (fondi specifici)				
Gruppo di lavoro per la didattica innovativa	8	3	24	420,00
Gruppo di lavoro per la Didattica Digitale	5	3	15	262,50
Gruppo di lavoro per l'Orientamento	2	3	6	105,00
Gruppo di lavoro laboratorio biotecnologie e gestione progetti area logico matematica	4	3	12	210,00
Gruppo di lavoro biblioteca e gestione progetti area artistico-letteraria	1	3	3	52,50
Gruppo di lavoro Sito Web e pagina Facebook del Liceo	3	3	9	157,50
Responsabile laboratori di informatica (succursale e centrale)	2	3	6	105,00
Responsabile laboratorio linguistico	1	3	3	52,50
Responsabili dei laboratori (scienze-fisica-biotecnologie chimiche)	2	3	6	105,00
Totale			809	14.157,50
Corsi di recupero e sportelli				2.810,07
Totale				16.967,57

Tutti i compensi, anche se rapportati a numero ore, sono da intendersi come forfetari.

Attività Aggiuntive funzionali all'insegnamento Lordo Dipendente € 16.967,57 – Lordo Stato € 22.515,97

**PROGETTI POF**

Attività docenti impegnati nei Progetti PTOF a.s. 2017/2018

Fondi disponibili € **4.690,00** lordo dipendente

Nome progetto	N. DOCENTI	COSTO
1. Potenziamento 2 <sup>a</sup> prova Esami	Tutti i docenti A027 classi quinte	12 ore a 35,00 Tot. € 420,00
2. Olimpiadi di informatica	n. 1 docente	4 ore a 35,00 Tot. € 140,00 4 ore a 17,50 Tot. € 70,00
3. Olimpiadi di Matematica	n. 2 docenti	4 ore a 35,00 Tot. € 140,00 4 ore a 17,50 Tot. € 70,00
4. Olimpiadi di Fisica	n. 2 docenti	4 ore a 35,00 Tot. € 140,00 4 ore a 17,50 Tot. € 70,00
5. Eccellenze linguistiche Pet First	n. 4 docenti	36 ore a 35,00 Tot. € 1.260,00
6. Workshop di alfabetizzazione attoriale	n. 1 docente	4 ore a 17,50 Tot. € 70,00
7. Corso di fotografia	n. 1 docente	4 ore a 17,50 Tot. € 70,00
8. Progetto LAB-OFF	n. 3 docenti	21 ore a 17,50 Tot. € 367,50
9. Il nostro Novecento	n. 1 docente	4 ore a 17,50 Tot. € 70,00
10. La classe diventa redazione	n. 1 docente	8 ore a 17,50 Tot. € 140,00
11. Oltre le pagine	n. 1 docente	4 ore a 17,50 Tot. € 70,00
12. Viaggiare con Dante	n. 1 docente -	5 ore a 17,50 Tot. € 87,50
13. Back to dream Promozione cinematografica	n. 1 docente	4 ore a 17,50 Tot. € 70,00
14. Bioginnastica	n. 1 docente	4 ore a 35,00 Tot. € 140,00
15. Manzoni... chi era costui	n. 1 docenti	8 ore a 17,50 Tot. € 140,00
16. Concorso scrittura creativa	n. 12 docenti	24 ore a 17,50 Tot. € 420,00
17. Scienze per il futuro	n. 3 docenti	15 ore a 35,00 Tot. € 525,00
18. Cineforum	n. 1 docente	4 ore a 17,50 Tot. € 70,00
19. Ciak si gira	n. 1 docente	4 ore a 17,50 Tot. € 70,00
20. Keep calm and open data	n. 1 docente	4 ore a 17,50 Tot. € 70,00

Totale € 4.690,00 lordo dipendente – Lordo Stato € 6.223,63

**Elenco progetti POF con fondi specifici o a costo zero**

Nome progetto	COSTI
1. Olimpiadi di filosofia	a costo zero
2. Progetto Incontri Curricolare	a costo zero
3. Progetto Donazione del sangue	a costo zero
4. Stage di preparazione sci e snowboard	a costo zero
5. Una scuola a classi aperte	a costo zero
6. Un'ora in più extracurricolare	a costo zero
7. Attività sportiva Giochi sportivi studenteschi	fondi specifici
8. Progetto Patente Europea del computer (ECDL)	fondi specifici
9. Olimpiadi di italiano	a costo zero
10. Il liceo a teatro	a carico partecipanti
11. Libriamoci	a costo zero
12. Il maggio dei libri	a costo zero
13. Adotta una scuola dell' Antartide	a costo zero
14. Partecipazione convegno "Cicerone e il diritto di cittadinanza"	a costo zero

15. Corso di diritto e economia	a costo zero
16. Stage linguistico di inglese	a carico partecipanti
17. Teatro in inglese	a carico partecipanti
18. Dimmi cosa mangi	a costo zero
19. Le stagioni del lago	a costo zero
20. Classi aperte	a costo zero
21. Una scuola per l'Europa	a carico partecipanti
22. Cittadino del mondo	a carico partecipanti
23. Economia sostenibile	a costo zero
24. Educazione finanziaria	a costo zero
25. Etica e impresa	a costo zero
26. Educazione all'imprenditorialità	a costo zero
27. Il lavoro nel sistema economico	a costo zero
28. Ordinamento costituzionale Stato	a costo zero
29. Regoliamoci	a costo zero
30. Legalità, cittadinanza e famiglia	a costo zero
31. Un giorno in Senato	a costo zero
32. Bullismo-ciberbullismo	a costo zero
33. Percorsi di storia Curricolare	a costo zero
34. Legalità e Costituzione	a costo zero
35. Corso AUTOCAD	a costo zero
36. Cinema e storia	a costo zero
37. Cinema e società	a costo zero
38. La città incantata	a costo zero
39. A spasso con ABC	a costo zero
40. Preparazione stage settimana azzurra e verde alternanza scuola-lavoro	a carico partecipanti e fondi specifici
41. Corso di dizione	a carico partecipanti

Avviamento alla pratica sportiva e partecipazione ai giochi studenteschi 2017/18  
- Fondi specifici con pagamento delle ore effettuate a rendicontazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente (1/78 + 10%) con riferimento all'importo complessivo annuale previsto per tutte le attività.

- **Economie o nuove risorse saranno oggetto di nuova contrattazione.**

Importo massimo del FIS destinabile a ciascun docente: € **3.500,00** lordo dipendente; il limite può essere superato ove siano assegnate attività per le quali non siano state date disponibilità da parte di altri docenti .

Si prescinde, per il compenso relativo alle attività di recupero, dai limiti del tetto massimo di € 3.500,00 lordo dipendente (il limite può essere superato ove siano assegnate attività per le quali non siano state date disponibilità da parte di altri docenti ).

#### **Art. 24 – Modalità di fruizione dei permessi e delle ferie**

##### Permessi brevi:

L'interessato deve produrre la richiesta di permesso breve almeno 3 giorni prima, salvo casi eccezionali.

Il permesso è autorizzato dal D.S.; la mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Il permesso deve essere recuperato nei termini previsti dal C.C.N.L..

##### Ferie:

##### **Ferie estive**

La richiesta deve essere presentata prima del termine delle lezioni. I docenti impegnati negli esami di stato produrranno la domanda subito dopo la definizione del calendario degli esami.

#### **Ferie e permessi nel corso delle attività didattiche**

Al fine di garantire agli studenti la didattica sostitutiva e consentire una efficace ed efficiente organizzazione si dovranno applicare le seguenti disposizioni:

- le domande debbono essere presentate, di norma, almeno cinque giorni prima;
- in caso di concorrenza di più richieste sarà accolta, ove compatibile con le esigenze prescritte, quella del docente che ha fruito, al momento, del minor numero di ferie e, a parità di condizioni, quella presentata per prima;
- le ferie sono autorizzate dal D.S.; la mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Le richieste di permesso per motivi personali e familiari debbono essere prodotte con le stesse modalità dei permessi brevi, almeno 3 gg. prima, e documentate secondo le prescrizioni del C.C.N.L.

#### **Art. 25 – Sostituzioni del docente assente**

Tenuto conto del quadro delle disponibilità espresse dai Docenti, il D.S. adotta per la sostituzione dei docenti assenti per periodi brevi i criteri di utilizzo appresso riportati:

1. Docenti a disposizione per assenza, a vario titolo, della classe.
2. Docenti tenuti al recupero di permessi brevi fruiti nel bimestre precedente.
3. Docenti che hanno dato disponibilità alle sostituzioni con la seguente progressione:
  - docenti della stessa classe del docente assente;
  - docenti della stessa materia del docente assente;
  - docenti di materia affine a quella del docente assente;
  - docenti che ha già effettuato il numero minore di ore eccedenti.

I docenti nominati per la sostituzione dei colleghi assenti sono tenuti ad indicare sul registro di classe, per ciascuna ora di sostituzione, gli argomenti svolti.

#### **Art. 26 – Formazione: criteri per la fruizione dei permessi**

Il personale docente ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione. L'autorizzazione verrà concessa, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto dell'esigenza continuità dell'insegnamento. La partecipazione alle suddette attività è a proprie spese e senza alcun onere né responsabilità a carico dell'Amministrazione Scolastica e in nessun caso si può procedere a nomina del supplente in sostituzione del docente assente. Al rientro in sede il docente dovrà produrre idonea documentazione.

Ove ci siano più richieste, verrà accolta prioritariamente quella del docente più giovane, a seguire a rotazione, con precedenza quella di chi non ha mai usufruito, o ha usufruito per un numero inferiori di giorni, di tale diritto.

### **TITOLO SESTO – PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 27 – Orario di lavoro**

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni consecutivi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

L'orario di servizio della scuola prevede la presenza di attività curriculari dalle ore 8,00 alle ore 14,00, e il Regolamento d'istituto, all'art. 1, ha stabilito l'apertura della scuola dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e di norma dalle ore 14,30 alle 16,30 (o 17,30 ove ci sia rientro del personale di segreteria) per tre giorni settimanali, ove siano previste attività (preferibilmente nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì), e comunque nel rispetto degli orari sotto riportati, per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF.

Il servizio dovrà essere così organizzato con possibile turnazione annuale nella Sede succursale:

lavoro ordinario

Orario di servizio articolato in 6 ore giornaliere, dal lunedì al sabato:

Direttore Amm.vo	n. 1	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Assistenti amministrativi	n. 5	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Assistenti tecnici	n. 1	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Collaboratori scolastici	n. 5	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Collaboratori scolastici	n. 2	dalle ore 7,45 alle ore 13,45 Apertura locali scolastici
Collaboratori scolastici	n. 1	dalle ore 8,30 alle ore 12,30 (per effetto della Legge 104)

n. 1 Assistente Amministrativo presterà ¼ d'ora (dalle 7,45 alle 8,00), di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo, su richiesta dell'interessata per motivi di famiglia escluso i periodi di interruzione delle attività didattiche.

Il mercoledì e venerdì verrà riconosciuta un'ora di straordinario ai collaboratori scolastici (n. 3 unità il mercoledì e n. 3 unità il venerdì) per effettuare le pulizie più approfondite delle aule, dei laboratori e delle palestre. Tutto ciò in considerazione che

dal 9/9/2013 il personale Ex LSU, già in servizio presso questo Liceo Scientifico dal 2001, è di n. 2 unità.

A rotazione n. 1 collaboratore scolastico sarà addetto alla chiusura del portone di ingresso principale e dei cancelli nei giorni di lunedì, giovedì e sabato, mentre nei giorni di martedì e venerdì effettuerà la chiusura il personale che rimane ad effettuare le pulizie.

Rientri pomeridiani (ove siano previste attività) a rotazione (di norma 2)

a) Collaboratori scolastici n. 7 dalle ore 14,30 alle ore 16,45/ 17,30 massimo (ove si rilevi la necessità).

Ove i rientri per gravi esigenze di servizio (consigli e scrutini) possano determinare prestazioni di lavoro oltre il totale di n. 9 ore giornaliere, si procederà con l'utilizzo della flessibilità oraria, che prevede di norma per n. 2 unità l'inizio del servizio giornaliero posticipato in modo da comportare un prevedibile orario di effettivo servizio non superiore a n. 9 ore.

b) Assistenti Amm.vi n. 5 dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (di norma non più di una volta a settimana con rotazione del personale a seconda delle necessità)

c) Direttore S.G.A. n. 1 dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (a seconda delle necessità con recupero nei tempi previsti dal CCNL)

In occasione di riunioni degli Organi Collegiali, di assemblee di categoria e di incontri con le famiglie i rientri pomeridiani si effettueranno di norma tra le ore 14,30 e le ore 18,30.

Per i rientri pomeridiani il personale sarà assegnato, prioritariamente, in base alla disponibilità individuale e alla professionalità richiesta ed eventualmente mediante rotazione.

Turnazione pomeridiana

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto e per particolari esigenze di servizio legate al funzionamento delle attività didattiche, degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale, è prevista per il personale amministrativo e per il personale collaboratore scolastico, la turnazione pomeridiana.

#### **Art. 28 – Orario di lavoro degli assistenti tecnici**

L'orario di lavoro degli assistenti avrà la seguente articolazione:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore settimanali per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Orario Flessibile

La flessibilità oraria consiste nel posticipare o anticipare l'orario normale di inizio lavoro, ovvero anticipare o posticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di una combinazione di entrambi.

L'eventuale periodo di tempo non prestato, secondo gli schemi generali di lavoro previsto, dovrà essere recuperato dal personale interessato con rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale d'obbligo o utilizzato a compensazione dell'orario eccedente, ove sussista.

Le aliquote del personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile vengono determinate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico e sentite le R.S.U. e le OO.SS.

Qualora le unità di personale disponibile siano superiori a quelle richieste dalle necessità di servizio, si farà ricorso all'istituto della rotazione.

**Turnazione**

La turnazione può essere adottata da parte dell'Istituzione Scolastica, tenendo conto degli impegni antimeridiani di vigilanza, qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività didattiche curriculari o d'Istituto.

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fatto ordinario di programmazione del lavoro, l'istituzione di un lavoro per turni garantirà l'apertura pomeridiana ordinaria richiesta dall'attivazione degli IDEI e/o di altre attività.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica di norma, non possono essere previsti turni di servizio o articolazioni dell'orario di lavoro che vadano oltre le ore 14,00.

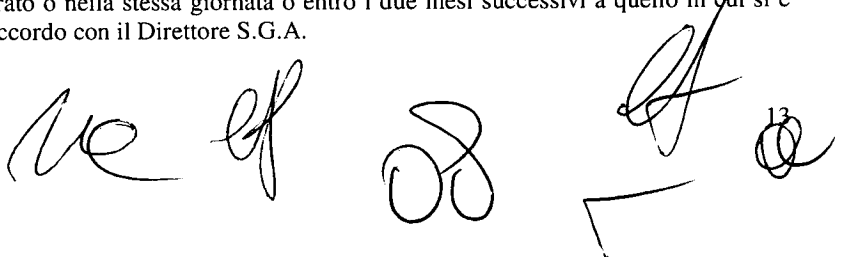
La turnazione deve coinvolgere tutto il personale disponibile di un dato profilo. Qualora le disponibilità non siano coerentemente rapportabili alle necessità del servizio si farà ricorso all'istituto della rotazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi disporrà lo svolgimento della turnazione individuando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

#### **Art. 29 – Permessi e ritardi**

I permessi, richiesti di norma 3 giorni prima, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore S.G.A., nel rispetto del CCNL e delle esigenze di servizio.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro i due mesi successivi a quello in cui si è verificato, secondo le necessità di Istituto, previo accordo con il Direttore S.G.A.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a circular stamp on the right.

### Art. 30 – Chiusura giorni prefestivi

Nei periodi di interruzione o sospensione delle attività didattiche si stabilisce la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, nel rispetto dell'orario d'obbligo e dell'attività programmata, con relativo recupero delle stesse con ferie e festività soppresse e/o con rientri pomeridiani.

Per l'anno scolastico 2017/2018 si concordano le seguenti chiusure prefestive:

1 - 09/12/2017	5 - 31/03/2018	9 - 04/08/2018	13 - 18/08/2018
2 - 23/12/2017	6 - 30/04/2018	10 - 11/08/2018	14 - 25/08/2018
3 - 30/12/2017	7 - 21/07/2018	11 - 14/08/2018	
4 - 05/01/2018	8 - 28/07/2018	12 - 16/08/2018	

### Art. 31 – Formazione

Il personale ATA, può partecipare, previa autorizzazione del D.S. sentito il D.S.G.A. in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione Scolastica o da Enti autorizzati dall'Amministrazione medesima, nel limite di 20 ore annue da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso si conviene che detto limite possa essere aumentato fino a 30 ore, nei casi in cui manifestamente lo richieda la natura e il calendario del corso.

### Art. 32 – Modalità relative alla organizzazione del lavoro a all'articolazione dell'orario del personale ATA e criteri da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto

La proposta di organizzazione dei servizi amministrativi e generali del DSGA per l'a.s. 2017/18 risulta compatibile con il PTOF e se ne propone l'adozione secondo le puntualizzazioni appresso riportate:

- 1) Di norma nel corso degli scrutini potrà essere assicurata la presenza dell'assistente amministrativo responsabile del settore alunni fino ad un massimo di tre ore pomeridiane;
- 2) Potrà essere previsto, in caso di riunioni o attività con prolungamento tardo serale certo, l'utilizzo di una unità di collaboratore scolastico con entrata posticipata;
- 3) Eventuali esigenze straordinarie di prolungamento del servizio saranno coperte con la disponibilità richiesta al momento al personale;
- 4) Tutto il personale ATA sarà in linea di principio destinatario di incarichi aggiuntivi secondo equità e nel rispetto delle competenze dimostrate, delle attitudini riconosciute, delle anzianità acquisite e della disponibilità personale.

### Art. 33 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

Sia gli assistenti amministrativi che i collaboratori scolastici svolgeranno lavoro aggiuntivo a recupero su loro specifica richiesta.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro eccedente l'orario di servizio, esso sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolare situazioni previste dal Decreto L.vo 151/2003.

### Art. 34 – Piano delle attività – procedure

Il piano delle attività proposto dal D.S.G.A. è adottato dal Dirigente Scolastico dopo averne verificato la congruenza con il PTOF.

Date le direttive del Dirigente Scolastico circa l'organizzazione degli uffici e dei servizi, l'attuazione della stessa è affidata al Direttore SGA, con l'assegnazione dei turni e degli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto: disponibilità, competenze specifiche, equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Il Dirigente Scolastico attribuisce i compiti con lettera d'incarico individuale, specificando i compensi definiti in sede di contrattazione di Istituto, nel rispetto dell'art 47 del CCNL.

Detti compiti hanno validità per l'intero anno scolastico, fatte salve eventuali esigenze di servizio, valutate dal Dirigente Scolastico d'intesa con il Direttore SGA e la RSU.

### Art. 35 – Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai posti di lavoro

Considerato che l'istituto funziona su due sedi, la principale in viale San Domenico, 5 e la succursale in Viale S. Domenico, 5A, e che i locali della sede principale si sviluppano su tre piani oltre al pianoterra e alla palestra e quelli della succursale su due piani più la portineria, si propone che i nove collaboratori scolastici vengano così distribuiti:

## SEDE CENTRALE

- Portineria e palestra 1 unità
- I piano 1 unità
- II piano 2 unità
- III piano 1 unità

## SUCCURSALE

- Portineria e palestra 1 unità
- I piano 1 unità
- II piano 1 unità

L'apertura di Istituto verrà effettuata dal collaboratore scolastico che inizia il servizio alle ore 7,45.

I collaboratori scolastici giornalmente provvederanno all'apertura e alla chiusura delle porte del piano di servizio e a rotazione chiuderanno l'ingresso principale e i cancelli esterni di Istituto.

### Art. 36 – Informazione ai dipendenti

Il Direttore SGA fornirà mensilmente, un prospetto riepilogativo delle prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo.

### Art. 37 – Criteri e modalità di individuazione per il conferimento degli incarichi specifici del personale ATA

Si attribuisce n° 1 incarico specifico ad un collaboratore scolastico, come di seguito elencato:

- 1 – Piccola manutenzione per le apparecchiature elettroniche dell'istituzione scolastica.

### Art. 38 – Ferie e festività soppresse e prefestivi

Allo scopo di contemperare le esigenze di servizio con quelle del personale, in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel seguente modo:

le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, con richiesta fatta, di norma, almeno 3 giorni prima;

il piano delle ferie e delle festività soppresse sarà predisposto entro il 20 maggio, tenendo presenti i seguenti elementi:

- a) le ferie devono essere fruito, di norma, compatibilmente con le esigenze di servizio, in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), eventuali ferie rimanenti entro il numero di 7 giorni potranno essere fruito entro il mese di aprile successivo, in periodi di sospensione dell'attività didattica;
- b) dalla data di conclusione di tutte le operazioni relative agli esami di Stato fino a tutto il mese di agosto, il funzionamento degli uffici e dei servizi sarà garantito di norma dalla presenza di non più di due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici.

Ove ci siano più richieste di ferie per lo stesso periodo il D.S. procederà alla valutazione delle situazioni oggettive sottese alla richiesta e/o all'utilizzo del criterio della rotazione.

Il Dirigente Scolastico sentito il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate, di norma, almeno con 3 giorni di preavviso, fatti salvi i casi di comprovata urgenza.

### Art. 39 - Impegni di spesa

Gli impegni di spesa relativi al presente accordo devono comunque rientrare nelle risorse assegnate alla scuola per l'a.s. 2017/2018 a norma del CCNL, salvo variazioni a seguito di interventi legislativi o normativi.

### Art. 40 – Attività aggiuntive

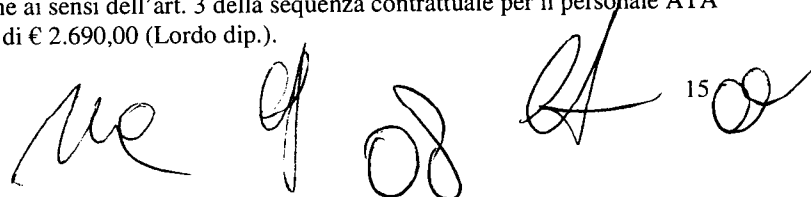
Costituiscono attività aggiuntive del personale ATA le prestazioni di lavoro svolte dallo stesso non necessariamente oltre l'orario di lavoro e, comunque, con intensificazione di prestazione lavorativa del profilo professionale di appartenenza (Tabella A allegata al CCNL).

Il personale interessato darà la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive, che saranno retribuite in misura forfetaria come di seguito indicato:

- a) Disponibilità a sostituire i colleghi assenti, flessibilità organizzativa, servizi esterni, piccola manutenzione e intensificazione di lavoro e progetti

- Assist. Amm.vi e Ass. Tecnico	€ 4.500,00
- Collaboratori scolastici	€ 4.781,82

Al Direttore dei S.G.A sarà liquidata l'indennità di direzione ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, per un importo di € 2.690,00 (Lordo dip.).



Si allega il prospetto di ripartizione per il personale ATA degli incarichi specifici (da retribuire con le risorse di cui all'art. 47 comma 2 del CCNL) e delle attività aggiuntive (con le risorse del FIS).

Tipo di attività	Personale ATA	N° unità	Totale Lordo dipendente
Prestazioni per informatizzazione – attività PTOF	Assistenti Amm.vi	5	3.750,00
Assistenza e supporto tecnico ai docenti nei <u>laboratori di informatica e di lingue</u> (secondo le attività previste nel PTOF), preparazione del materiale e degli strumenti e assistenza tecnica durante le esercitazioni. Archiviazione del materiale al termine delle esercitazioni.	Assistente Tecnico	1	750,00
Servizi esterni - Rapporti diretti con il DS e sostituti del DS – Piccola Manutenzione – Servizi emergenza giorno e notte – Sostituzione colleghi assenti – Flessibilità oraria – Attività PTOF	Collaboratori Scolastici	7	4.781,82
<b>TOTALE FIS</b>		<b>13</b>	<b>9.281,82</b>
Incarichi specifici:	Assistenti Amm.vi	5	384,10
Sostituzione colleghi assenti, intensificazione attività PTOF	Assistente Tecnico	1	76,82
Sorveglianza alunni con disabilità	Collaboratori Scol.	7	537,74
	Collaboratore Scol.	1	600,00
Totale		14	1.598,66
<b>TOTALE</b>			<b>10.880,48</b>

**Art. 41**

**Art. 7 CCNL 2005 e INCARICHI SPECIFICI Personale ATA**

Gli incarichi per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni di cui all'art. 50 del CCNL 2007 – Sequenza contrattuale 25/07/2008 – Accordo nazionale 20/10/2008 e 12/3/2009 – rispettivamente per gli Assistenti Amm.vi e per i Collaboratori Scolastici titolari della prima posizione economica e della seconda posizione economica, retribuite direttamente dal Tesoro, sono i seguenti:

Seconda posizione economica Assistenti Amm.vi	N° unità
<p>Funzioni di coordinamento degli addetti all'area del personale e adempimenti connessi alla predisposizione degli atti necessari per la stipula di contratti di prestazione d'opera.</p> <p>Sostituto DSGA</p> <p>Sostituirà il DSGA in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento, sarà responsabile del collegamento tra i vari servizi, il D.S. e i docenti e curerà gli ordini di servizio e le nomine del personale ATA</p>	1



Coordinatore area didattica Coordinamento degli addetti all'area alunni, adempimenti alle visite guidate, viaggi di istruzione e progetti Comenius – attività culturali e sportive del territorio – Scuola mondo del lavoro e stages estivi Attività di supporto coordinamento per l'attuazione di progetti ed iniziative didattiche decise dagli OO.CC. Attività di supporto e coordinamento amm.vo per l'attuazione di progetti ed iniziative didattiche decise dagli OO.CC.		1  1  1
<u>Prima posizione economica</u> <u>Assistenti amministrativi</u>  Partecipazione a concorsi e gare per alunni		1
<u>Seconda posizione economica</u> <u>Assistenti Tecnici</u>		N° unità
Assistente Tecnico Assistenza e supporto tecnico dell'area di Fisica (AR08) ai docenti nel <u>laboratorio di informatica</u> (secondo le attività previste nel POF), preparazione del materiale e degli strumenti e assistenza tecnica durante le esercitazioni. Archiviazione del materiale al termine delle esercitazioni.		1
<u>Prima posizione economica</u> <u>Collaboratori Scolastici</u>		N° unità
Responsabile Attività di Primo soccorso/Pronto soccorso e monitoraggio delle esigenze igienico sanitarie.		1
Collaborazione Attività di Primo soccorso/Pronto soccorso e responsabile del monitoraggio delle esigenze igienico sanitarie del 1° - 2° - 3° piano della sede centrale e 1° - 2° piano della succursale.		6

Per quanto riguarda gli INCARICHI SPECIFICI, è stato affidato n. 1 incarico specifico a n. 1 collaboratore scolastico.

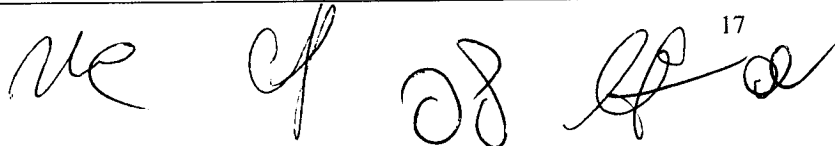
<u>Incarichi specifici Collaboratori Scol.ci</u>		N° unità	COMPENSO
Piccola manutenzione a beni mobili e apparecchiature elettroniche dell'istituzione scolastica.		1	600,00
<b>Totale</b>			<b>€ 600,00</b>

Art. 42

### QUADRO RIEPILOGATIVO DELLE RISORSE A.S. 2017/2018

**Docenti**

	Lordo dip.	Lordo Stato
I° Collaboratore	€ 2.100,00	€ 2.786,70
II° Collaboratore	€ 1.575,00	€ 2.090,02

*me cf od*  17

Attività di recupero	€ 2.810,07	€ 3.728,96
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	€ 10.482,50	€ 13.910,28
Importo destinato a progetti inseriti nel piano annuale per attività aggiuntive	€ 4.690,00	€ 6.223,63
<b>Totale</b>	<b>€ 21.657,57</b>	<b>€ 28.739,59</b>
<b>Funzioni strumentali Docenti (attivate n. 4 F.S.)</b>	<b>€ 3.085,97</b>	<b>€ 4.095,08</b>

<b>Ata</b>	<b>Lordo dip.</b>	<b>Lordo Stato</b>
Indennità di direzione DSGA	€ 2.690,00	3.569,63
	Lordo dip.	Lordo Stato
Prestazioni aggiuntive	€ 9.281,82	€ 12.316,98
<b>Totale</b>	<b>€ 9.281,82</b>	<b>€ 12.316,98</b>
Incarichi specifici ATA	€ 1.598,66	2.121,42

#### Riepilogo Docenti e ATA

FIS DOCENTI	€ 21.657,57	28.739,59
FIS ATA	€ 9.281,82	12.316,98
Indennità DSGA	€ 2.690,00	3.569,63
<b>TOTALE RISORSE FIS A.S. 2017/2018</b>	<b>€ 33.629,39</b>	<b>44.626,20</b>
<b>F.S. DOCENTI A.S. 2017/2018</b>	<b>€ 3.085,97</b>	<b>4.095,08</b>
<b>Incarichi specifici ATA a.s. 2017/2018</b>	<b>€ 1.598,66</b>	<b>2.121,42</b>
<b>Ore eccedenti per sostit. Docenti assenti a.s. 2017/2018</b>	<b>€ 1.977,81</b>	<b>2.624,55</b>
<b>Pratica sportiva a.s. 2017/2018 (se effettivamente svolta)</b>	<b>€ 2.540,84</b>	<b>3.371,70</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>€ 42.832,67</b>	<b>56.838,95</b>

## TITOLO SESTO – SICUREZZA

### Art. 43 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, non è stato ancora individuato.

Al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza spettano permessi retribuiti pari a 40 ore.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto delle esigenze di funzionamento didattico. E' consultato dal dirigente scolastico (= datore di lavoro) su tutti gli eventi previsti dalla disciplina legislativa. In occasione della consultazione egli ha facoltà di formulare proprie proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione, di cui viene redatto apposito verbale controfirmato dalle parti.

Verificati i requisiti in possesso ed effettuato il corso di formazione per i dipendenti docenti e ATA individuati quali figure sensibili per la prevenzione degli incendi (di norma n. 2 unità per piano o corridoio), il dirigente scolastico affida agli stessi compiti organizzativi in caso di evacuazione.

E' in via di organizzazione, per l'anno scolastico in corso, la conferenza informativa per tutto il personale docente e ATA in servizio.

Sono stati individuati e informati due studenti per ogni classe con il compito di apri-fila e chiudi-fila.

Nel corso dell'a.s. sono previste, d'intesa con gli enti competenti, almeno due simulazioni di evacuazione.

Ai fini della tutela della salute nei luoghi di lavoro, è data applicazione della normativa sul divieto di fumo. A tale scopo il dirigente scolastico ha designato il R.S.P.P. con il compito di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo e di procedere alla contestazione delle infrazioni mediante apposita verbalizzazione e notificazione al trasgressore della sanzione per illecito amministrativo.

### Art. 44 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

### Art. 45 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso

18

- addetti SPILA
  - Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
2. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

**TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

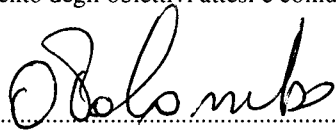
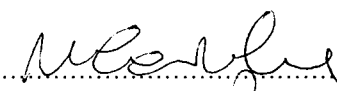

**Art. 44 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

**Art. 45 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

Sora, 24 novembre 2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Preside prof.ssa Orietta Palombo .....	
La RSU Prof.ssa Carnevale Maria .....  Prof.ssa Preziosi Grazia .....	 
I rappresentanti sindacali provinciali CGIL Scuola ..... CISL Scuola ..... UIL Scuola ..... SNALS Confsal ..... GILDA UNAMS .....	