



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE
Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2013-14
VERBALE DI STIPULA

Prot. 2052/B2a del 5/5/2014

Il giorno 05-05-2014 alle ore 13,00 nel locale Ufficio di Presidenza

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore dott.ssa Annunziata Campolattano

PARTE SINDACALE

R.S.U

CISL-SCUOLA Prof. Maria Rosaria De Rosa

GILDA/UNAMS Prof. Stefania Albiani

CGIL - SCUOLA A.T. Pasquale Romano

SINDACATI SCUOLA

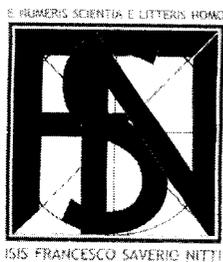
T.A.S.

CISL/SCUOLA n.i.

GILDA/UNAMS prof.ssa Renata Vito

UIL/SCUOLA A.T. De Nicolais Alessandro

SNALS/CONFSAL n.i.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



PARTE PRIMA – NORMATIVA

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 della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
2. Gli effetti del presente una volta stipulato dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2011/12
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti
4. Il presente contratto può esser modificato anche in corso di validità o a seguito di adeguamento a variazione di norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

- 1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato 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 si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Attuazione delle politiche di sicurezza informatica

CAPO I - Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 1 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica Autonoma I.S.I.S. "F.S. NITTI" prestano servizio con un rapporto di lavoro subordinato e regolato da contratto con l'Amministrazione scolastica, anche speciale. Ad essi sono equiparati gli allievi solo se e quando utilizzano apparecchiature e strumenti di lavoro.
2. Sono altresì tutelati tutti gli alunni in relazione alla normale attività didattica e alla loro presenza nell'Istituto per qualsiasi attività o circostanza, anche in orario extracurricolare.
3. Sono tutelati anche i genitori presenti a scuola per iniziative complementari nelle quali sono coinvolti.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge correlati al numero del personale impegnato presso l'Istituzione scolastica.

Art. 2 Rappresentante per la sicurezza dei Lavoratori

Su designazione della RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è individuato nella persona del prof. Luigi Russo, tenuto alla formazione come previsto per legge.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico, qualora non già formato.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il R.L.S. ha l'obbligo di avvertire il D.S. dei rischi individuati nello svolgimento dei suoi compiti.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

L'utilizzo delle 40 ore annue di permesso per l'espletamento delle attività di cui all'art.19 del T.U.81/08 è considerato tempo lavoro per le citate attività:



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

“FRANCESCO SAVERIO NITTI”

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



- Consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui al T.U.81/08;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dal T.U.81/08
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica

Art. 3. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

Nell'Istituzione Scolastica I.I.S.S. “F. S. NITTI”, è designato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (R.S.P.P.), in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente ai sensi del D.lgs.81/08.

Il R.S.P.P. pro tempore è individuato dal Dirigente Scolastico.

Il R.S.P.P. deve ottemperare ai compiti indicati nella lettera di incarico del dirigente scolastico.

Il R.S.P.P. deve tempestivamente collaborare col D.S. o con chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento nell'adottare i provvedimenti che si rendono necessari in caso di pericolo grave ed imminente.

Art. 4. - Obblighi del Dirigente Scolastico.

1. Il Dirigente Scolastico (D.S.), individuato ai sensi del D.M. 292/'96 quale datore di lavoro nell'ambito scolastico, ha l'obbligo:
 - della valutazione dei rischi presenti nell'Istituto;
 - della elaborazione di apposito Documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti e le misure di prevenzione, solitamente definito D.U.V.R. (documento unico valutazione rischi);
 - della elaborazione di apposito Documento relativo alle situazioni di emergenza, solitamente definito Piano di evacuazione e di emergenza;
 - dell'adozione di misure di prevenzione;
 - della designazione del personale incaricato dell'attuazione di tali misure;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

“FRANCESCO SAVERIO NITTI”

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



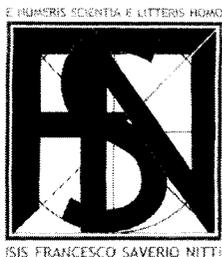
- della promozione e dell'organizzazione d'interventi d'informazione e formazione del personale scolastico e, per il tramite diretto dei docenti, degli alunni;
- della richiesta formale di adempimento di interventi strutturali ed opere di manutenzione ordinaria e straordinaria all'Ente Locale, proprietario dell'edificio scolastico dell'Istituzione Scolastica Autonoma. "I.I.S.S. "F. S. NITTI";
- dell'adozione di provvedimenti di emergenza, fino all'interdizione d'uso di locali o parte degli edifici scolastici, nei casi di pericolo imminente, dandone tempestiva comunicazione all'Ente Locale.

Art. 5. Obblighi di tutto il personale.

- 1) Tutti i lavoratori dell'Istituzione Scolastica Autonoma I.I.S.S. "F. S. NITTI", indipendentemente dal tipo di contratto di lavoro e dalle mansioni, dalle funzioni e dal profilo professionale di appartenenza, hanno l'obbligo di:
 - di segnalare immediatamente al D.S. o in subordine agli addetti e ai preposti ai Servizi di Sicurezza disfunzioni e carenze dei dispositivi di sicurezza e ogni eventuale situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
 - di non rimuovere, modificare o disattivare, senza espressa autorizzazione dei competenti preposti, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
 - di adoperarsi direttamente, nei limiti delle proprie competenze ed abilità, per eliminare o circoscrivere, in caso di emergenza, le situazioni di pericolo;
 - di utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
 - di non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre, non di competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o quella di altri lavoratori o degli alunni;
 - di non rifiutare ai sensi del D.lg. 81/08 la designazione all'incarico di attuare le misure di antincendio, pronto soccorso, salvataggio e gestione dell'emergenza;
 - di partecipare con profitto e diligenza alle iniziative in materia di addestramento, informazione e formazione;
 - di sottoporsi ai controlli sanitari se disposti o previsti nei loro confronti.
 - di contribuire, insieme al D.S. agli addetti e ai preposti, a tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori e degli alunni durante tutte le attività scolastiche, amministrative e dei servizi;

I docenti ai fini della presente normativa sono individuati come preposti nei confronti degli alunni loro affidati.

Il D.Sga è individuato quale preposto nei confronti del personale ATA.



ISIS FRANCESCO SAVERIO NITTI



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

“FRANCESCO SAVERIO NITTI”

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it

40° DISTRETTO SCOLASTICO



I lavoratori docenti e ATA individuati quali preposti e addetti ai servizi di cui alla normativa vigente dal D.S. sono tenuti a collaborazione ed all'espletamento delle relative prassi, previste dalla normativa vigente.

- 2) Gli addetti e i preposti, designati dal D.S. nelle forme previste dalle norme, confluiscono in una Commissione d'Istituto, mista con personale docente ed ATA, denominata “Commissione sicurezza”, presieduta dal D.S. o da un suo delegato, la quale attende ai compiti che il D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni assegna ai servizi suddetti, ivi compreso la riunione periodica.
- 3) I lavoratori docenti e ATA individuati quali preposti e addetti ai servizi di cui alla normativa vigente dal D.S. sono tenuti a collaborazione ed all'espletamento delle relative prassi, previste dalla normativa vigente.
- 4) I suddetti lavoratori designati, docenti ed ATA, devono possedere le capacità necessarie, acquisite o da acquisire mediante apposita formazione, essere disponibili per i compiti assegnati ed i designati ai sensi del D.Lgs. 81/08 non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo.

Art. 6. Attività di informazione e di formazione.

Nei limiti delle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione scolastica, il D.S. s'impegna ad organizzare attività d'informazione e di formazione per tutto il personale, che è tenuto a partecipare, e s'impegna a favorire, per le “figure sensibili”, una formazione specifica, in base anche a richieste e priorità, mediante la partecipazione degli addetti e preposti a specifiche iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione scolastica, dalle Università, da Enti accreditati ed autorizzati ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

CAPO II- Attuazione delle politiche di sicurezza informatica

Art. 1 – Utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro

Tutto il personale in servizio docenti ed ATA è tenuto all'osservanza della Direttiva della Funzione Pubblica n. 2 del 26 maggio 2009, inerente l'utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro, allegata in copia ad apposita Circolare formulata dal Dirigente Scolastico.

In particolare, per quanto concerne l'utilizzo della rete Internet, è assolutamente vietato:

- La visione di siti non pertinenti;
- L'*upload* e il *download* di file inconferenti con le attività lavorative;
- L'uso dei servizi di rete con finalità ludiche, di gioco o ricreative diversi da quelli in uso, o comunque estranee alle attività lavorative.

Inoltre, si ricorda che “il dipendente non utilizza a fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio” (art 10 c. 3 Codice Comportamento). Pertanto l'utilizzo delle ICT da parte dei dipendenti, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del sistema



informativo, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici. A tal fine, l'Amministrazione si doterà di software idonei ad impedire e selezionare gli accessi ai siti Internet. Per tutto quanto non espresso, si fa integralmente riferimento alla Direttiva n. 2/09. I lavoratori sono tenuti alla "cura dei locali e dei beni mobili loro affidati, sui quali, in relazione alle loro responsabilità, debbono espletare azione di vigilanza", considerata anche la presenza nell'Istituzione Scolastica di minori.

TITOLO TERZO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto

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.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto sussiste, il rispetto delle competenze degli OO.CC. e del Dirigente Scolastico e si tiene conto di quanto da essi deliberato o disposto e attuato per competenza. Sono oggetto di contrattazione integrativa le materie previste dalla normativa vigente, ad eccezione delle materie escluse per norma imperativa (ad es. determinazioni organizzative e programmatiche degli uffici e funzioni istituzionali). 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.

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

Art. 2 - 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 del titolo primo

Sono oggetto di tali Istituti le materie di cui all'art. 6 del CCNL, ove non modificato da norme imperative.

Art. 3 – 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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art.4 - Attività e permessi sindacali

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nell'atrio a piano terra, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU ha a disposizione nella sede della Scuola un armadio metallico munito di chiave, ad uso esclusivo, per la raccolta del materiale sindacale, nonché l'uso gratuito di telefono, fax e fotocopiatrice.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. La RSU può usufruire di un monte ore permessi retribuiti, orari o giornalieri, in ragione di 25,30 minuti per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato, da essa autonomamente gestito tra i singoli componenti entro il tetto massimo attribuito.
5. *Per l'a.s. 2013/2014, il monte ore dei permessi retribuiti ammonta a ore **36,13 minuti** (25,30 minuti per ogni unità di personale con contratto a tempo indeterminato), ai sensi del CCNQ sottoscritto il 9 ottobre 2009 da Aran e OO.SS. rappresentative dei comparti.*

Art.5 - Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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.

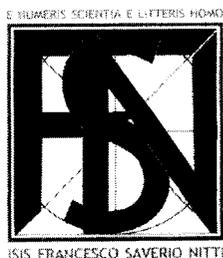


2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La mancata comunicazione ai sensi del comma 3 implica la rinuncia a partecipare all'assemblea e l'obbligo di svolgere regolare orario di servizio
5. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
6. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza
8. 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 per cui n.2 unità di personale non potranno partecipare all'assemblea.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento all'art8 del CCNL 29/11/07 e C.C.N.Q. del 07/08/98

Art.6 – Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU, qualora lo ritenga, può indire il referendum tra i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE
Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it



TITOLO QUARTO

PERSONALE DOCENTE

Art.1 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle prerogative che sono attribuite al Ds dalla normativa vigente (D.lgs.150/09 e succ. integr.) in merito alla gestione efficiente-efficace delle risorse umane/personale, visti i criteri deliberati dagli OO.CC e tenuto conto delle diverse professionalità presenti nella scuola nell'ottica di un'efficiente - efficace organizzazione del sistema formativo.
2. Per quanto concerne gli incarichi da conferire e i contratti da stipulare per i progetti realizzati con fondi europei (PON FSE e FESR), il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, provvederà a pubblicare il bando per gli esperti, da reclutare anche all'esterno dell'Istituto e ad informare opportunamente tutti i docenti delle caratteristiche del Piano Integrato di Attività. Per quanto concerne l'individuazione delle figure di sistema relative a tali progetti europei, trattandosi di ruoli di particolare complessità e di nomina fiduciaria,

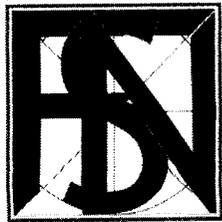
il Ds. si riserva di individuare- in base alle prerogative del dirigente nella gestione delle risorse umane, di cui al punto 1- le risorse umane/professionali che riterrà più idonee per ricoprire tali incarichi, nell'ottica di ottimale utilizzo risorse umane e finanziarie della P.A.

In particolare per le **figure INTERNE di Facilitatore-Valutatore e Tutor**, nel rispetto di quanto indicato nelle Linee Guida dei PON-POR, stante la particolare complessità e delicatezza dei compiti Loro affidati, e l'obbligo di tali figure di raccordarsi in tutte le fasi di progettazione, di avvio, di attuazione, monitoraggio e conclusione., con tutte le componenti della scuola (Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, Consigli di Classe, alunni, famiglie, ATA etc.) si precisa che tali ruoli verranno individuati tra il PERSONALE INTERNO, cioè **in servizio nella scuola nell'anno di realizzazione dei PON-POR**, e, quindi organicamente connesso al Collegio Docenti ed all'Istituto nella sua interezza.

Tanto premesso, il personale docente Titolare nell'Istituto Nitti, che a qualunque titolo sia applicato presso altra istituzione o Ufficio nell'a.s. di realizzazione dei PON-POR , non potrà essere destinatario di alcun incarico di Facilitatore-Valutatore e Tutor .

Tale varrà per ogni attività relativa ai successivi punti 3 e 4

3. Per quanto concerne l'individuazione dei referenti dei vari progetti POF e per i corsi di recupero e potenziamento saranno individuati dal Ds. in base alle prerogative del dirigente nella gestione delle risorse umane, di cui al punto 1, con particolare attenzione all'adeguato utilizzo delle risorse finanziarie, tenuto conto delle diverse professionalità presenti nella scuola, finalizzando il tutto ad una ottimizzazione dell'organizzazione del sistema formativo .
4. Gli stessi criteri saranno utilizzati per l'individuazione dei docenti in progetti con fondi contrattuali e non contrattuali regionali o nazionali, ponendo particolare attenzione, nell'ordine alle



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

"FRANCESCO SAVERIO NITTI"

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it

40° DISTRETTO SCOLASTICO

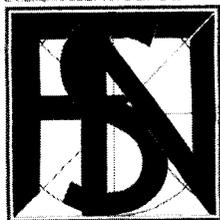


- competenze maturate in ambiti di progettazione innovative in ambito didattico curriculare ed extra-curriculare, nell'Istituto ed in altri ambiti esterni,
- esperienze maturate nell'utilizzo di metodologie laboratoriali ed innovative volte al recupero dei discenti
- titoli specifici certificati, al c.v.,
- esperienze pregresse nell'Istituto o in altro Istituto d'Istruzione – Ente – Università-Ordini professionali,
- e ad ogni altro elemento di valutazione che dovesse dal DS essere considerato utile allo scopo.

Art.2 – Orario di insegnamento

1. L'orario d'insegnamento, di cui all'art. 28 comma 5 CCNL 29/11/2007, è definito su base settimanale in non meno di cinque giorni. L'orario giornaliero non può prevedere, di norma, più di cinque ore consecutive d'insegnamento, sei ore se comprensive di ore di disposizione.
2. L'orario d'insegnamento è continuativo, salvo interruzioni orarie, contenute fino al massimo numero di 3 ore nell'arco della settimana, per esigenze collegate agli incastrati del quadro orario complessivo d'istituto. Tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti, qualora il docente manifesti la sua disponibilità.
3. **I recuperi orari dovuti a riduzione di ore di lezione per motivi didattici (es: I° - II° sett. lezione), saranno recuperati dai docenti entro il termine delle lezioni dell'a.s. di riferimento. Tali recuperi saranno effettuati mediante attività didattiche, anche in orario pomeridiano quali (a titolo di esempio): corsi di recupero-consolidamento – prove di verifica- visite guidate, laboratori, etc., opportunamente coordinate e concordate con gli uffici di presidenza**
Laddove il dipendente per qualsivoglia motivo non effettui prestazioni aggiuntive fuori dell'orario di servizio utili a saldare i debiti orari, si procederà al recupero dei corrispettivi economici relativi al debito orario, previo trattenute in busta paga, entro e non oltre il mese di agosto dell'a.s. di riferimento .
4. L'accertamento delle presenze dei docenti e degli eventuali ritardi è competenza del D.S., che può servirsi a tale scopo dell'ausilio dello staff di collaboratori. La firma viene apposta nei registri di classe ove il docente presta l'orario di servizio. Inoltre, allo scopo di semplificare ed accelerare l'accertamento il D.S., richiede che i docenti appongano la propria firma all'atto dell'ingresso nell'Istituto sull'apposito foglio presenze.
5. Il D.S., o il collaboratore all'uopo incaricato, dispone le supplenze secondo l'ordine sottoelencato:

per i docenti tenuti ad effettuare ore a disposizione comprese nell'orario d'obbligo,
 per i docenti tenuti a recuperare permessi brevi fruiti,
 per i docenti a disposizione per assenza della classe,
 per i docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti,
 annotando l'ordine di servizio nel registro sostituzioni.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

“FRANCESCO SAVERIO NITTI”

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it

40° DISTRETTO SCOLASTICO



6. Le ore a disposizione comprese nell'orario d'obbligo (eventuali ore di completamento cattedra) devono essere previste nell'orario annuale come ore di lezione.
7. I docenti, le cui classi siano occasionalmente impegnate in altra attività, sono a disposizione per effettuare sostituzioni di colleghi assenti, per lo stesso numero di ore in cui avrebbero avuto lezione.

Art.3 – Attività funzionali all'insegnamento; formazione; rapporti scuola-famiglia

1. Ogni docente è tenuto a partecipare alle riunioni indette dal D.S.e alle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e dagli OO.CC. ed in relazione alle esigenze del Pof.
2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano Annuale delle Attività, cui, all'uopo, verranno apportate le opportune modifiche.
3. Ogni docente partecipa agli incontri scuola-famiglia come deliberato dagli OO.CC. e secondo le modalità esplicitate nel Piano Annuale di Attività.

Art.4 – Ore eccedenti

1. Ogni docente ha facoltà di mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, nei limiti previsti dal CCNL.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 2 del presente titolo, comma 2.
3. Il docente disponibile ad effettuare ore eccedenti sarà presente in Istituto all'inizio delle ore inserite nel quadro settimanale di disponibilità; in caso contrario, la sostituzione verrà affidata ad altro docente.
4. Nell'attribuzione degli incarichi per le ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti, l'Ufficio di Presidenza terrà conto di avere esaurito le disponibilità di docenti tenuti al completamento dell'orario d'obbligo e assegnerà ore eccedenti ai docenti che hanno dato espressa disponibilità, con il seguente ordine di priorità: immediata disponibilità del docente.
5. In particolare, nell'ipotesi in cui il docente da sostituire dovesse assentarsi per un periodo superiore a due giorni consecutivi, l'ufficio di Presidenza provvederà ad effettuare nomine interne a docenti disponibili, laddove possibile, titolari della stessa materia, il cui orario sia compatibile con quello del collega da sostituire, ed in subordine, a titolo meramente indicativo,
 - docente della stessa classe
 - docente della stessa materia;
 - docente della stessa sezione o dello stesso corso.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

“FRANCESCO SAVERIO NITTI”

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



Art. 5 – Collaborazione plurime del personale docente

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.

I relativi compensi sono a carico del FIS dell’istituzione scolastica che conferisce l’incarico.

TITOLO QUINTO

PERSONALE ATA

Art.1 – Atti preliminari

All’inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell’inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il Dirigente Scolastico e il Direttore Sga consultano il personale in un’apposita riunione in orario di lavoro.
- Il Direttore Sga formula una proposta di piano annuale delle attività, che verrà aggiornato, qualora ve ne sia necessità.

Art.2 - Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un’equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica
2. L’assegnazione ai settori di lavoro designate sono da intendersi come atto meramente organizzatorio revocabile in qualunque momento, per meglio rispondere alle esigenze del servizio scolastico e/o a situazioni di carattere temporaneo e/o eccezionale. Pertanto, il D.S. dispone cambiamenti in relazione alle esigenze di funzionalità del servizio scolastico.
3. Nell’assegnare i settori, si tiene conto per quanto possibile, delle diverse professionalità.

Art. 3 – Orario normale, orario di lavoro, recuperi e permessi

- L’orario di lavoro viene di norma stabilito per l’intero anno scolastico;
- L’orario ordinario del personale ATA di norma si articola in 36 ore settimanali distribuite su 6 gg settimanali e per sei ore al giorno; o secondo le diverse fasce orarie individuate e proposte dal Dsga sulla base della funzionalità degli Uffici e dell’intero servizio scolastico ed adottate dal D.S.
- L’orario di lavoro è funzionale all’orario di servizio e di apertura all’utenza, alla ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane, al miglioramento della qualità delle prestazioni, all’



ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni, alla programmazione plurisettimanale.

A tal fine il DS. procederà alla programmazione dell'orario, tenendo conto delle modalità di prestazione di lavoro previste dall'art.53 CCNL.

Per quanto concerne l'orario articolato su 5gg. si rinvia alla C.I.I. Nitti 2009-10.

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e, per quanto possibile, di tutte le riunioni degli OO.CC. Il D.S.G.A provvederà affinché, anche con diversa ripartizione di compiti e carichi fra i lavoratori, che tutte le attività siano garantite.

I turni dei collaboratori scolastici saranno approntati in modo da poter garantire la copertura del servizio in orario di lezione curriculare, assicurando le attività di pulizia, le aperture pomeridiane, altresì garantendo la vigilanza e pulizia durante lo svolgimento delle attività extra-curricolari.

La verifica dell'orario di lavoro verrà effettuata tramite rilevazione elettronica con badge personale.

Mensilmente sarà verificata l'eventuale necessità di recuperare le ore di lavoro non prestate (per permessi brevi, ritardi etc.); tale recupero verrà effettuato, in base ad un piano che terrà conto delle esigenze del servizio.

Analogamente, andrà pianificata mensilmente, salvo casi di comprovabile urgenza, la fruizione dei permessi ex L. 104/92.

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, e non superiori complessivamente alle 36 ore in un anno scolastico, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A riguardo il monte ore già utilizzato. L'interessato deve presentare richiesta scritta di norma almeno 1 giorno prima, salvo casi eccezionali, per i quali le motivazioni del permesso urgente vanno documentate o autocertificate, al fine di consentire alla Dirigenza di contemperare le esigenze del lavoratore con quelle dell'organizzazione del servizio.

Le ore fruite per permessi brevi vanno recuperate entro due mesi dalla data del beneficio. E' fatto obbligo al D.S.G.A. di provvedere a che il recupero venga di fatto richiesto al dipendente in base alle esigenze di servizio, in alternativa a prestazioni aggiuntive, anche di altro personale.

Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia stato effettuato il recupero nel termine massimo, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate CCNL vigente comma 4 art. 16.

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente. Esso va giustificato per iscritto e recuperato, previo accordo con il D.S.G.A, entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Qualora il ritardo sia raro ed occasionale il dipendente può recuperare, previa autorizzazione del direttore SGA, prolungando l'orario di servizio, nella stessa giornata, per l'intero ammontare del ritardo stesso.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo eventualmente maturati debbono essere fruiti entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo, saranno utilizzati in base all'art 4 *(il personale a*

tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirla entro la durata della nomina, in quanto non sono in nessun modo e per nessun motivo monetizzabili) nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'Istituzione Scolastica.

Art.4 – Fruizione delle ferie, chiusure prefestive

1. Per la richiesta delle ferie estive, ciascun dipendente richiederà un periodo di almeno 15 giorni continuativi.
2. Il piano ferie dovrà essere strutturato in modo da permettere la fruizione di ferie e permessi entro il 31 agosto, tranne casi particolari correlati ad esigenze personali e/o di servizio.

Le ferie, comprese le giornate di riposo di cui alla legge 937/77, vanno fruiti di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche e vanno richieste, entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno scolastico, con anticipo di almeno 60 giorni rispetto all'inizio del periodo estivo di sospensione dell'attività didattica. Entro il 15 maggio il D.S.G.A. predispone il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA in considerazione che per tutto il periodo luglio – agosto dovrà essere obbligatoriamente garantita la presenza minima di personale nei vari settori (uff. personale, uff. contabilità e uff. didattica per gli amministrativi), assistenti tecnici e collaboratori scolastici ed in generale nell'Istituto. Detto piano portato a conoscenza di tutto il personale, contemperando, laddove possibile, proposte dei dipendenti ed esigenze dell'Amministrazione, è adottato in via definitiva dal Dirigente Scolastico entro il 30 maggio, e costituisce di per sé motivato diniego di accoglimento d'istanze di ferie. Sarà cura del D.S.G.A. nel predisporre il piano di operare in modo da assicurare il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio - 31 agosto.

Le richieste di ferie potranno essere presentate come segue:

- a. Periodi di attività didattica: anticipo di almeno tre giorni;
- b. Periodi di vacanze natalizie e pasquali: anticipo di almeno cinque giorni;
- c. Vacanze estive: entro il 30 aprile.

Le ferie non godute nell'anno di riferimento, a causa di inderogabili e motivate esigenze di servizio o per motivi di salute del dipendente o per altre situazioni previste dalle norme vigenti, sono fruiti entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Il Dirigente, in armonia con quanto espresso dal CCNL vigente pianificherà le ferie dei dipendenti, contemperando, per quanto possibile, esigenze del lavoratore con quelle dell'organizzazione del servizio.

In difetto di richiesta di ferie da parte del lavoratore, il datore di lavoro ne disporrà il godimento ai sensi e per gli effetti delle norme vigenti e del D.L.78/2010.

Durante i periodi di attività didattica, per il personale collaboratore scolastico le ferie saranno concesse solo per motivi eccezionali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il D.S.G.A. garantirà la funzionalità dell'Istituzione nel suo complesso, per quanto attiene il personale ATA.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

“FRANCESCO SAVERIO NITTI”

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it

40° DISTRETTO SCOLASTICO



Per quanto non espresso si rinvia all'art.13 CCNL vigente, all'art. 2109 C.C.e D.lgs.66/2003, applicabili alla P.A. in virtù dell'art.2,co.2 del D.lgs.165/2001.

CHIUSURE PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su deliberazione del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del personale ATA, che si esprimerà a maggioranza e non sarà vincolante.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore S.G.A sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

Altrimenti si procederà d'ufficio, come da CCNL art.54, in caso di mancato recupero.

A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate optando per una delle seguenti forme di compensazione:

- ferie,
- cumulo di prestazioni aggiuntive autorizzate (straordinario) già effettuate oltre l'orario d'obbligo, da non retribuire in quanto a compensazione,
- ore di aggiornamento fruito fuori dall'orario di servizio.

I prefestivi e le chiusure per sospensione attività didattiche fruiti dal 1° settembre al 30 giugno andranno recuperati (secondo il piano di recupero predisposto dall'Amministrazione), entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Laddove il dipendente abbia esaurito il monte ferie, non abbia gg. di aggiornamento per la restituzione dei debiti orari e, per qualsivoglia motivo non effettui prestazioni aggiuntive fuori dell'orario di servizio utili a saldare i debiti orari, si procederà al recupero dei corrispettivi economici relativi al debito orario, previo trattenute in busta paga, entro e non oltre il mese di novembre dell'anno successivo a quello di maturazione dei debiti orari.

Nel caso di PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, il debito orario dovrà obbligatoriamente essere azzerato entro il periodo di vigenza contrattuale, in difetto si procederà al relativo recupero economico in busta paga

Nel caso del PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PARTECIPANTE A MOBILITÀ, i debiti orari dovranno obbligatoriamente essere saldati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, in difetto si procederà, entro tale data, al relativo recupero economico in busta paga .

Art.5 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario - intensificazione)

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro;

considerata la complessità quali-quantitativa degli adempimenti gravanti sugli uffici amministrativi, considerate le complessità dell'offerta formativa offerta all'utenza anche in orario pomeridiano,

considerata l'ipotesi di casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e l'impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;

considerato i casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo per l'istituzione;

considerati eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate all'attività istituzionale;

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o di esigenze imprevedute e non programmabili
2. Nella individuazione del personale per le prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - della disponibilità espressa dal personale
 - alternanza

Inoltre nei casi eccezionali in cui le riunioni degli Organi Collegiali e/o Consigli di classe si protraggano oltre l'orario previsto o di altre attività straordinarie programmate dagli stessi, il turno di lavoro pomeridiano potrà protrarsi anche in orario serale, con possibilità, a scelta del dipendente, di recuperare le ore aggiuntive con riposi compensativi (parte seconda "Trattamento economico accessorio", titolo primo, art. 9) o di essere retribuiti con compensi a carico del fondo dell'Istituzione.

Altresi, qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio (straordinario) dovessero superare il budget assegnato, saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto e con il principio della percentuale equilibrata, ovvero formula utilizzata = B/P = percentuale da pagare rispetto al prestatore "B= budget; P= ore prestate" la differenza costituirà il numero di ore di riposo compensativo (titolo terzo art.8).

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, per lo svolgimento di attività impegnative e complesse, dove si è verificato un maggior carico di lavoro, rispetto al carico ordinario, sulla base del Piano delle Attività formulato dal DSGA e di ulteriori compiti non preventivabili.

Il DS alla fine delle attività, previo accordo con il D.Sga, valutate le attività di intensificazione dei vari lavoratori appartenenti al personale ATA, ne stabilirà il compenso forfettario proposto. Resta chiaro che i vari budget previsti per profilo, sono di natura flessibile e se a consuntivo, dovessero essere non impegnati fondi per un profilo, questi potranno essere utilizzati per altri.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, **previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA**, inoltre si fa riferimento a quanto indicato nella parte terza all'art.1 e 2.

Art 6 - Collaborazioni plurime del personale ATA

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. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica

PARTE SECONDA

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

Art. 1 - Finalizzazione delle risorse del FIS

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.

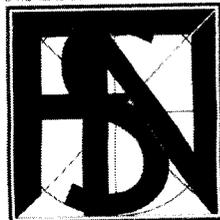
Art. 2 - Risorse

1. 1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MPI
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro

Considerata che dal primo gennaio 2011 è stata attivata la modalità di liquidazione basata sul cedolino unico, che prevede il calcolo delle spettanze con somme riferite lordo dipendente, le cifre sotto-riportate saranno indicate sia lordo stato che lordo dipendente, precisando che

- a) tutte le attività, oggetto della contrattazione d'istituto, sono inserite nel piano dell'offerta formativa, predisposto in attuazione dell'art. 3 - D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999, deliberato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio d'istituto per l'anno scolastico 2013-14;
- b) le risorse contrattuali, fisse aventi carattere di certezza e stabilità, del CCNL 29/11/07, in attuazione dell'Intesa MIUR-OO.SS. 26-11-2013 sono state quantificate per un importo complessivo lordo Dipendente di E. 51.689,65 , di cui assegnate in acconto L.D. per E.16.133,66 come da nota DDG 7°prot. 9563 del 13 dic.2013 e per la pratica sportiva L. D. E. 3288,65



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

"FRANCESCO SAVERIO NITTI"

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it

40° DISTRETTO SCOLASTICO



DDG 7° prot.n. 2296 del 14 marzo 2014 e la differenza a saldo per i restanti istituti contrattuali

L.D. E. 32.267.34 DDG 7° prot.2921 del 3 aprile 2014

Si riporta quadro riepilogativo sia Lordo Dipendente (assegnazione sulla piattaforma SICOGE)

che Lordo stato come da parametri intesa novembre 2013 MIUR OO.SS.

BUDGET MOF 2013/2014 LORDO DIPENDENTE INTESA MIUR OO.SS DEL 30/01/2013			
DESCRIZIONE	Lordo DIP 2013/2014	ACCONTO	SALDO
FONDO ISTITUTO	40.598,33	13.532,77	27.065,56
FUNZIONI STRUMENTALI	3.318,24	1.106,08	2.212,16
INCARICHI SPECIFICI	1.492,09	497,36	994,72
PRATICA SPORTIVA	3.288,65	1096,22	2192,43
ORE ECCEDENTI	2.992,35	997,45	1994,90
TOTALI	51.689,65	17.229,88	34.45977

BUDGET MOF 2013/2014 LORDO STATO INTESA MIUR OO.SS DEL 30/01/2013			
DESCRIZIONE	Lordo stato 2013/2014	ACCONTO	SALDO
FONDO ISTITUTO	53.873,99	17.957,99	35.916,00
FUNZIONI STRUMENTALI	4.403,30	1.467,77	2935,53
INCARICHI SPECIFICI	1980,00	660,00	1320,00
PRATICA SPORTIVA	4364,04	1454,68	2909,36
ORE ECCEDENTI	3970,85	1323,62	2647,23
TOTALI	68.592,17	22.864,05	45.728,12

Risorse variabili : si intendono le Risorse che non hanno caratteristica di certezza per gli anni successivi, si riporta il dettaglio nella tabella successiva.

Risorse Variabili 2013-14		
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (LORDO DIPENDENTE)	FONDO ISTITUTO	9.300,98
	CORSI DI RECUPERO	0,00
	FUNZIONI STRUMENTALI	0,00
	INCARICHI SPECIFICI	0,00
	POF LEGGE 440/97 L.S.	0,00
	PRATICA SPORTIVA	0,00
	ORE ECCEDENTI	0,00
	TOTALE COMPLESSIVO	9.300,98

N.B: Tali economie derivano dal comparto docenti e vengono aggiunte al FIS disponibile 2013-14



DISPONIBILITA' LORDA PER CONTRATTAZIONE MOF 2013/2014 (L.D.)

		Percentuale Fondo Riserva	Ind direzione DSGA (da detrarre dal FIS)
FONDO ISTITUTO	49.899,31	0,01%	3390,00
FUNZIONI STRUMENTALI	3.318,24	0,00%	
INCARICHI SPECIFICI	1.492,09	0,00%	
ORE ECCEDENTI	2.992,35	0,00%	
PRATICA SPORTIVA	3.288,65	0,00%	
CORSI DI RECUPERO	0,00	0,00%	

DISPONIBILITA' NETTA PER CONTRATTAZIONE SU MOF 2013/2014 (L.D.)

		Importo decurtato del Fondo riserva, indenn. direzione DSGA
FONDO ISTITUTO	46.509,31	
FUNZIONI STRUMENTALI	3.318,24	"
INCARICHI SPECIFICI	1.492,09	"
ORE ECCEDENTI	2.992,35	"
PRATICA SPORTIVA	3.288,65	"
CORSI DI RECUPERO	0,00	"

TOTALE FONDO a.s. 2013/2014 (FIS + residui) L.D. 40.598,33 € + 9.300,98 (residui)

Di cui le poste di destinazione d'obbligo:

Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti € 2.992,35 LD

Indennità di direzione DSGA € 3.390,00 LD

A tali fondi vanno poi aggiunti – eventuali- altri stanziamenti specifici, qualora assegnati:
 (somme da considerare LS per le quote relative alle spese per il personale):

OGGETTO di CONTRATTAZIONE a.s. 2013/2014 € 46.509,31 LD

Funzioni strumentali al POF.

Vista la delibera del Collegio dei Docenti di settembre 2013, tenuto conto delle risorse disponibili : **€ 3.318,24 LD.**



Visto che il Collegio dei Docenti ha deliberato di affidare a due docenti la titolarità dell'area Orientamento in entrata e in uscita, tali somme andranno ripartite come segue:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 2. docente funzione strumentale POF | € 583,64 L.D. |
| 3. n.2 docenti F.S. Interventi per gli Studenti-Orientamento e BES | € 1167,30 L.D. |
| 4. docente F.S. Sistema Qualità dell'Istituzione | € 400,00L.D. |
| 5. docente F.S. Implementazione ed Innovazione Did.- Fondi Strutturali | € 583,64 LD |
| 6. docente F.S. gestione Sito WEB d'istituto | € 583,64 L.D. |

Attività sportiva scolastica

A tal fine, verranno utilizzati i fondi specifici previsti dall'accordo sindacale integrativo siglato in tra MIUR e OO.SS. Tali fondi sono quantificati in E. **3.288,65 LD** da dividere tra i docenti di educazione fisica che aderiranno all'iniziativa, a seconda delle ore effettivamente svolte, quali previste dal progetto del Centro Sportivo Scolastico.

Art. 3– Attività finalizzate

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

Art. 4– Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

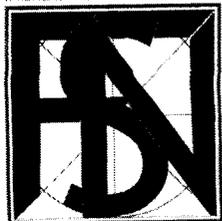
Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti, nel rispetto del POF e della delibera del Consiglio di Istituto di cui all'art. 88 del CCNL, che tiene conto delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste del POF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto

A tal fine sono assegnate risorse in rapporto al numero degli addetti ai due comparti, per le attività del **personale docente 77%** e per le attività del **personale ATA 23%**.

Il fondo di riserva se non utilizzato confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo

Art. 5 – Conferimento e liquidazione degli incarichi ai docenti e ATA

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio sia per i docenti che per gli ATA.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

“FRANCESCO SAVERIO NITTI”

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it

40° DISTRETTO SCOLASTICO



2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verranno indicate le attribuzioni specifiche di competenze e responsabilità.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione, inoltre si fa riferimento a quanto indicato nella parte terza all'art.1 e 2

Art. 6 – Individuazione personale docente

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari, comprese quelle previste dal Piano Operativo Nazionale PON e di eventuali fondi extra-contrattuali, sulla base dei criteri stabiliti dagli OO.CC, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, secondo quanto previsto dal Titolo quarto art.1 del presente contratto.
2. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti

Art. 7 - Collaboratori del Dirigente e Commissione di Gestione

1. I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto, direttamente nominati dal Dirigente sono:
 - I collaboratore (collaboratore con funzioni Vicarie con semi-esonero dal servizio di insegnamento)
 - Il collaboratore

A tali docenti spetteranno i compensi, in misura forfettaria annua, che andranno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai soli fini della liquidazione

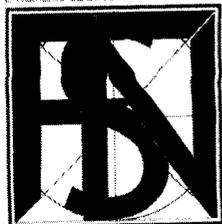
dei compensi: € 6.650,00 LD

Art. 8 – Attività aggiuntive personale ATA - quantificazione (sostituzione colleghi assenti)

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, in sostituzione dei colleghi assenti oltre la propria normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale.

Le attività aggiuntive ATA del presente contratto svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione per sostituzione colleghi assenti, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, esclusivamente ai fini della liquidazione dei compensi, e non possono dare luogo a riposi compensativi.

In particolare, per quanto concerne i fondi destinati a remunerare il maggiore impegno per la sostituzione dei colleghi assenti, la distribuzione degli stessi terrà conto degli effettivi tassi di presenza ed assenza di categoria (CS – AA – AT).



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
 "FRANCESCO SAVERIO NITTI"

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it

40° DISTRETTO SCOLASTICO



Il calcolo del tasso di assenze personali sarà dato dal rapporto fra la sommatoria delle assenze del comparto +1 ed il numero di assenze personali +1. Il compenso spettante risulterà, quindi, dal rapporto fra budget e sommatoria dei tassi di assenze personali, moltiplicato il tasso di assenze individuale del lavoratore. Laddove, il Ds lo consideri opportuno, *cmq. resta inteso che rientra nelle prerogative del DS la valutazione della prestazione e conseguentemente, per quanto concerne ogni attività/ intensificazione, il DS sentito il DSGA disporrà i compensi sulla base di attenta valutazione delle prestazioni erogate dal personale.*

Art. 9 – Recuperi compensativi

- 1) Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive (straordinario) fino ad un massimo del 50% del budget totale individuale su base annua, ai sensi dell'art.54 CCNL
- 2) Le ore e/o i giorni di riposo compensativo eventualmente maturati debbono essere fruiti entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina, è fatto divieto di monetizzazione) nei periodo di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'Istituzione Scolastica.
- 3) Altresì, qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato, saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto e con il principio della percentuale equilibrata, ovvero formula utilizzata = B/P = percentuale da pagare rispetto al prestato "B= budget; P= ore prestate" la differenza costituirà il numero di ore di riposo compensativo. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo ed in merito a tanto il personale dovrà impegnarsi con formale dichiarazione scritta di accettazione del presente principio".

Per quanto sopra riportato, ogni dipendente provvederà a sottoscrivere esplicita dichiarazione per l'accettazione del criterio che sarà adottato e soprattutto per la dichiarazione volontaria, tenuto conto che il CCNL del 29/11/2007, all'art. 54 comma 4 prevede che le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio possono essere fruiti quale riposo compensativo, soltanto a richiesta del dipendente. Diversamente chi non sarà disposto ad accettare il suddetto criterio, sarà impegnato soltanto per le ore che si prevede possano essere retribuite, con discrezione di priorità di scelta da parte dell'Amministrazione.

Art. 10 – Incarichi specifici ATA (€ 1.142,09 LD)

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella scuola..

1. Pertanto, tali incarichi andranno ripartiti secondo lo schema seguente:

Assistenti amministrativi incarichi specifici

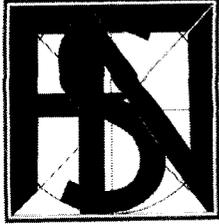
n°1 per un importo € 350,00 LD

TOTALE € 350,00 LD

Assistenti tecnici incarichi specifici

n° 4 per un importo di € 285,52 LD ciascuno

TOTALE € 1.142,08 LD



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
 "FRANCESCO SAVERIO NITTI"
 ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
 LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE
 Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
 Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
 40° DISTRETTO SCOLASTICO



2. Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, tenendo presente una graduatoria redatta in base ai seguenti parametri:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- disponibilità degli interessati
- alternanza

Al termine dell'anno scolastico, sarà verificato il conseguimento degli obiettivi e i risultati raggiunti nell'espletamento di tali incarichi, che dovranno essere validati dal D.Sga. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti

3. Per la sostituzione del DSGA, l'incarico verrà affidato, su proposta dello stesso, tra i dipendenti individuati a norma dell'art.7, o in mancanza di disponibilità, tra i dipendenti in posizione utile per gli incarichi aggiuntivi, tenendo conto delle esperienze pregresse e delle competenze amministrative maturate.

Art. 11 – Attività progettuali extra-contrattuali

Il personale ATA sarà coinvolto nelle attività progettuali extracontrattuali, che prevedono impegni in orario aggiuntivo, (es. piano integrato PON, progetto ex art.9 CCNL etc), con retribuzione calcolata secondo il piano finanziario specifico di ogni progetto.

L'attribuzione degli incarichi verrà effettuata dal DS con gli stessi criteri stabiliti negli incarichi di cui all'art. precedente

Art. 12. Stanziamenti

Al fine di realizzare quanto contenuto nel POF, considerati i criteri sopra specificati negli articoli precedenti, il Fondo dell'Istituzione Scolastica sarà ripartito secondo lo schema che segue relativo alla parte economica.

SCHEMA DI RIPARTIZIONE

1) - Premessa

La parte economica è parte integrante della contrattazione decentrata di Istituto ed ha validità per l'anno scolastico 2013/2014

2) - Verifica contrattazione anno precedente e calcolo residui

importi consuntivi per l'anno scolastico precedente sono riportate in tabella. Le cifre indicate sono al lordo dipendente.

ORIGINE	DISPONIBILITÀ	RESIDUI ANNO PRECEDENTE	UTILIZZATE	RESIDUI	NOTE
Finanziamento 12/13	74.321,00	14.512,15	88.833,15		
Eccedenza IDEI+sportello	0,0	0,0			
Totale comune	74.321,00	14.512,15	88.833,15	9300,98	Economie da comparto doc.
Funzioni strumentali	9.163,31	0,00	9.163,31	0,00	
Incarichi specifici	4.129,46	0,00	4.129,46	0,00	
Comp. amministrazione	3.360,00	0,00	3.360,00	0,00	
DL 440/L. 567					
Avviamento pratica sportiva	6.644,66	0,00	0,0	6.644,66	
Formazione ed aggiornamento	1.176,88.	1.176,88.	0.	1.176,88.	

3) - Previsioni finanziamenti a.s. 2013/2014

Il D.S. indica le consistenze organiche dell'anno scolastico e gli altri parametri utili per calcolare i finanziamenti.

DOCENTI	ORGANICO DIRITTO	ORGANICO FATTO	PERSONALE ATA	ORGANICO DIRITTO	ORGANICO FATTO	ALUNNI	ALTRI PARAMETRI	
Superiore	67	88	DSGA	1	1	890	IST. SUP.	1
			AMMINISTR.	7	7		IS. VER/AG	1
			TECNICI	4	4			
			COLLAB.	12	8		Classi 41	
TOTALI	67	88		24	20	890		

Sulla base dei quali si valutano i probabili finanziamenti spettanti nell'anno.

ORIGINE	FINANZIAMENTI	RESIDUI	TOTALE	NOTE
Dotazione ordinaria 13/14	40.598,33	9300,98	49.899,31	detrarre ind.amm. DSGA 3.390
Riserva legale 0,01%	40,5	0,00	40,5	
Indennità amministrazione	3.390,00	0,00	3.390,00	
Funzioni strumentali	3.318,24	0,00	3.318,24	
Incarichi specifici ATA	1.492,09	0,00	1.492,09	
D.L. 440 e/o 59/04	2.254,68	0,00	2.254,68	
Avviamento pratica sportiva	3.288,65	0,00	3.288,65	
PON, POR, ecc.	0,00	0,00	0,00	
Ore eccedenti docenti	2.992,35	0,00	2.992,35	
Aggiornamento sostegno	1.176,88	1.176,88.	1.176,88	
			Importo da contrattare	46.509,31 Importo in contrattazione detratto DSGA



Il DS si impegna a far indicare nel programma annuale i dati precedenti, o modificare il programma nel caso fossero già stati indicati in maniera difforme. Ogni variazione - in senso positivo o negativo - intervenuta successivamente alla sottoscrizione sarà immediatamente comunicata alla parte sindacale e, se necessario, si ricontratteranno gli opportuni adeguamenti.

4) - Ripartizione fondo e quota non finalizzata

Viene accantonata la quota minima destinata alla riserva legale pari al 1% sul totale lordo stato. Qualsiasi variazione necessaria sarà comunque sottoposta ad una nuova contrattazione.

CATEGORIA	NUMERO	IMPORTO
DOCENTI	67	35.812,17
ATA	21	10697,14
TOTALI	88	46509,31

5) - Funzioni strumentali

Considerati il Collegio dei Docenti del 02/09/2013 in merito all'individuazione del numero dei compiti attribuiti alle Funzioni Strumentali per l'anno scolastico 2013/2014 si concordano le seguenti retribuzioni forfetarie.

FUNZIONE	IMPONIBILE	NOTE
Gestione POF	583,64	
Monitor/autovalut. Innovaz. Didattica	583,64	
Interventi e servizi studenti	1.167,30	2 docenti
Sito WEB	583,64	
Qualità	400	
TOTALE		RESIDUO 0,02

6) - Collaboratori D.S.

Per i collaboratori scelti dal D.S. sono concordate le seguenti retribuzioni **omnicomprensive** di tutte le attività di collaborazione gestionale al lordo degli oneri sociali da settembre a luglio

	ORE	IMPONIBILE	NOTE
Collaboratore 1	200	4.025,00	Compenso forfetario
Collaboratore 2	140	2.625,00	Compenso forfetario
Coll-sost..DS luglio	20	Luglio	Compenso forfetario
agosto	20	agosto	
TOTALI	380	6.650,00	

Tali compensi non sono cumulabili con i compensi di funzioni strumentali.

7) - Incarichi specifici personale ATA

PROFILO	INCARICO	IMPONIBILE	NOTE
Amministrativo	Coordinamento ufficio didattica	350,00	
SUBTOTALE AMMINISTRATIVI		350,00	
Tecnici	Coordinamento AT e supporto tecnico segreteria	258,52	
Tecnici	Coordinamento servizi informatici e didattici	258,52	
Tecnici	Supporto tecnico software e PC mobili	258,52	
Tecnici	verifica hardware e adattamenti	258,52	
TOTALE		1.142,08	Disponibilità 1.142,09 RESIDUO 0,01



8) - Flessibilità, turnazioni, straordinario e altri incarichi personale ATA

8.1 Intensificazione e 8.2 sostituzione colleghi assenti

Visti gli ordini di servizio del personale ATA, e le proposte del DSGA, viene proposto un budget legato al miglioramento dell'organizzazione del comparto, quali:

A.A. - monitoraggi vari, pratiche pensionistiche e ricostruzioni carriera, graduatorie docenti e ATA, tutoraggio nuovi assunti, supporto commissione elettorale, progetto archivio, ecc.

A.T. - tesserini identificativi, utilizzo aule speciali, progetto archivio, ecc.

C.S. - apertura e chiusura scuola, reperibilità notturna, piccola manutenzione, servizio esterno, pulizia spazio interno, raccolta assenze, progetto archivio, ecc.

Il budget è ripartito per tipologia di comparto e la sua erogazione totale o parziale sarà correlata alla valutazione della prestazione da parte del DS sentito il DSGA, secondo la normativa vigente.

PROFILO	ORE	IMPONIBILE	NOTE			
Amministrativi	100	1.450,00				
Tecnici	90	1.305,00				
Collaboratori	200	2.500,00				
TOTALE		5.255,00	DISP.		DIFF.	

8.3 Budget straordinario

Vengono concordate le seguenti previsioni relative alle ore di straordinario effettuabili nell'anno dal personale ATA. Remunerazione oraria per amministrativi e tecnici € 14,50, per collaboratori scolastici € 12,50.

PROFILO	ORE	IMPONIBILE	NOTE
Amministrativi e tecnici	100	1.450,00	Se risultante da apposito registro Attività non preventivabili oltre gli incarichi attribuiti
Coll. Plurima A.A.	100	1.450,00	
Collaboratori	200	2.500,00	
TOTALE	400	5.400,00	

Riepilogo personale ATA

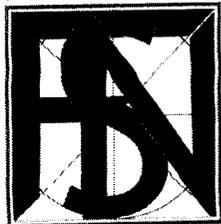
TOTALE STRAORDINARIO	5.400,00				
TOTALE INTENSIFICAZIONE	5.255,00				
TOTALE PERSONALE ATA	10.655,00	DISP	10.687,50	RESIDUO	32,50
DSGA (INDENNITÀ AMMINISTRAZIONE)	3.390,00				

9) - Modalità erogazione compensi forfetari

Per l'erogazione dei compensi forfetari si veda la parte normativa.

10) - Compenso indennità di direzione al DSGA

Ai sensi della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 al DSGA compete la quota variabile dell'indennità di direzione (art. 51 c. 4 CCNL 29.11.2007) **E.3.390,00**



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it

40° DISTRETTO SCOLASTICO



11) - Altri incarichi ai docenti di collaborazione gestionale non continuativa o funzionali all'insegnamento

Tutti i seguenti compensi sono retribuiti al costo lordo di € 17,50.

Funzione	N. Doc	N. ore	Tot. ore	Tot. Impegno
Segretari consigli di classe	41	2	82	1.435,00
coord. Cons. Classe I e V	17	10	170	2.975,00
coord. Cons. Classe II, III e IV	24	5	120	2.100,00
Responsabili aree dipartimentali	8	4	32	560,00
Resp. Capo-area	4	4	16	280,00
Dir. Lab. Scientifico	1	5	5	87,50
Dir. Lab. Multimediale	1	5	5	87,50
Dir. Lab. Centro risorse	1	5	5	87,50
dir.Lab. IFS	1	5	5	87,50
dir. Lab linguistico A e B	1	5	5	87,50
Dir. Lab grafica	1	5	5	87,50
Dir Aula video e biblioteca	1	5	5	87,50
Dir. Biblioteca e video	1	5	5	87,50
Referente accoglienza alunni-genitori-GLH –orario H-DSA	1	30	30	525,00
Referente security utenza	1	30	30	525,00
Respons. Rete e server	1	10	10	175,00
Gruppo Qualità	1	5	5	87,50
Comm. Graduatorie	3	5	15	262,50
comm. Elettorale	3	7	21	367,50
Comm. orario didattico	2	40	80	1.400,00
Team organ .gestionale	3	15	45	787,50
Tutor Dip Matem. TFA	1	6	6	105,00
TOTALI			662	19.075,00

12) - Ore eccedenti docenti per sostituzioni

ATTIVITÀ	ORE	IMPEGNO	NOTE
Sostituzioni		2.992,35	
TOTALE		2.992,35	

13) - Attività didattiche supporto alunni, corsi di recupero, approfondimento, potenziamento e altre attività

La ripartizione delle ore ipotizzate per corsi IDEI/sportello didattico potrà variare all'interno del budget, in relazione alle sopravvenute esigenze.

ATTIVITÀ	ORE	IMPEGNO	NOTE
Ex IDEI	0	0	0
Corsi di recupero potenziamento	400	14.000,00	€ 35,00
TOTALE	400	14.000,00	



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"
 ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
 LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it

40° DISTRETTO SCOLASTICO



14) - Progetti POF

I costi per le ore di docenza sono di € 35,00, mentre per le ore funzionali sono di € 17,50.

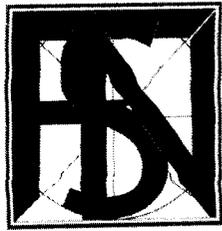
PROGETTO	ORE DOCENZA	IMPORTO	ORE FUNZIONALI	IMPORTO	TOTALE PROGETTO	docenti
Promozione BENE-ESSERE a SCUOLA						
Ed. sess. e affettività- p. ascolto	0		10	175,00	175,00	1
EDUlife contro le droghe	0		5	87,50	87,50	1
Empaticamente a scuola	0		5	87,50	87,50	1
SUBTOTALE			20	350,00	350,00	
AREA LEGALITÀ'						
Ed. cittadinanza e pari opportunità....	0	0	10	175,00	175,00	2
Arrevuoto-viaggio nelle 4 giornate di Napoli			15	262,50	262,50	1
Cyberbullismo e processi simulati- TABBY internet	0		10	175,00	175,00	2
SUBTOTALE	0	0	35	612,50	612,50	
EMPOWERMENT DELLA COMUNICAZIONE						
Cinema e storia e poesia	0		15	262,50	262,50	1
Giornalino scolastico	0		30	350,00	350,00	1
Leggiamoci fuori scuola+ Napoli Time	0		10	175,00	175,00	1
CNR Mediterraneo+citt.mondiale	0		11	192,50	192,50	1
Etwinning	0		10	175,00	175,00	2
SUBTOTALE	0	0	90	1.400,00	1.155,00	
EMPOWERMENT COMPETENZE PROFESSIONALI						
Progetto Donne e Scienza	0		10	175,00	175,00	2
Patti Chiari B.Intesa			5	87,50	87,50	1
CESVITEC JOB DAY			5	87,50	87,50	1
Ed. econ. Fin+rag.digitale			10	175,00	175,00	1
Nonni in internet			5	87,50	87,50	1
SUBTOTALE			35	612,50	612,50	
TOTALE PROGETTI			ORE 156		2.730,00	

Riepilogo DOCENTI

TOTALE CORSI DI RECUPERO	14.000,00	
TOTALE INCARICHI	19.075,00	
TOTALE PROGETTI POF	2.730,00	
TOTALE DOCENTI	35.805,00	Residui 7,17

15) - Fondi DL 440/97 e L. 567

La possibilità di attivazione di progetti con intervento di esperti esterni dipenderà dall'eventuale assegnazione di fondi ex L. 440/97 o altro fondo idoneo. **E. 2.254,68**



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it

40° DISTRETTO SCOLASTICO



16) - PON, POR ed altri corsi con finanziamento esterno o attività svolte in conto altrui

Prima dell'inizio delle attività di ciascun corso sarà fornita alla parte sindacale adeguata informazione e contrattata in appositi incontri le modalità di esecuzione, i criteri di individuazione del personale ed i compensi nei limiti dell'autonomia concessa dall'ente erogante. Per ogni attività svolta per conto terzi che sia stata autorizzata dal Consiglio di Istituto e dall'ente proprietario dello stabile si svolgeranno appositi incontri per contrattare la suddivisione dei compensi e i criteri di individuazione del personale. In fase di verifica della contrattazione dell'anno precedente tutte le attività saranno oggetto di informazione successiva e di controllo di adesione alla relativa contrattazione.

17) - Avviamento alla pratica sportiva

I compensi, per i quali il tavolo contrattuale può scegliere alternativamente la forma forfetaria o oraria con il rispetto in entrambi i casi della somma complessivamente disponibile (art. 85 CCNL), sono così determinati: la disponibilità di € 3.288,65 L. D. dello specifico fondo viene distribuito fra i docenti di educazione fisica in funzione delle ore effettivamente svolte e sulla base dello stipendio personale.

18) - Formazione ed aggiornamento

I corsi di aggiornamento e/o formazione vengono approvati dai competenti organi collegiali e saranno effettuati nell'anno. I soli corsi qualificati come obbligatori daranno diritto a compenso per i docenti che sfiorano le 40 ore di attività collegiali e/o a riposo compensativo.

La somma disponibile per la formazione e l'aggiornamento, costituita da Formaz. e aggiorn. Per € 1.026,34 e Aggiorn. Sostegno per € 150,54, è pari a complessivi € 1.176,88.

19) - Verifica a fine anno scolastico

Entro 30 giorni dalla fine dell'anno scolastico il DS si impegna a fornire informazione successiva e dettagliata su ogni variazione che sia intervenuta su uno qualsiasi dei quadri presenti nel presente contratto.

20) - Riepilogo entrate ed uscite previste

DESCRIZIONE FONDO	FINANZIAMENTI + RESIDUI	DESCRIZIONE SPESA	IMPORTO TOTALE SPESA	RESIDUI
Parte comune		Gestione e funzione docente	19.075,00	
		Corsi recupero alunni	14.000,00	
		Progetti FIS	2.730,00	
		Totale docenti	35.805,00,	
		Incarichi e compensi AA + At	5.800,00	
		compensi CS	4.887,50	
		Totale ATA	10687,50	
TOTALE COMUNE		TOTALE DOC. + ATA		
Funzioni strumentali	3.318,24		3.318,24	
Incarichi specifici	1.492,09		1.492,09	
Indennità direzione	3.390,00		3.390,00	
Collaboratori DS	6650,00		6.650,00	
Avviamento pratica sportiva	3.288,65		3.288,65	



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

"FRANCESCO SAVERIO NITTI"

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it

40° DISTRETTO SCOLASTICO

**RIEPILOGHI SPESE**

DESCRIZIONE	IMPORTI	PERCENTUALE
TOTALE COMPLESSIVO DOCENTI	35.805,00	77%
TOTALE COMPLESSIVO ATA	10.687,50	23%
TOTALE COMPLESSIVO DOCENTI ED ATA	46.492,50	
TOTALE RISORSE DISPONIBILI	46509,31.	Diff. + 16,81

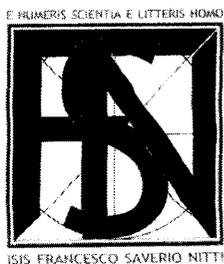
PARTE TERZA**NORME TRANSITORIE E FINALI****Art. 1 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso, nel corso dell'anno scolastico, si verificassero variazioni sia economiche che organizzative che rendessero necessario modificare alcune delle norme del presente contratto, il tavolo negoziale sarà riconvocato in modo da concertare le opportune modifiche ed integrazioni. In particolare:

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, per motivi indipendenti dall'azione dirigenziale, il Dirigente utilizza il fondo di riserva.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento 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. 2 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti ed attività 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.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.gov.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

Art. 3 – Proroga degli effetti

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annunziata Campolattano

I rappresentanti sindacali di Istituto RSU

	CISL SCUOLA	Prof.ssa MariaRosaria De Rosa
	GILDA/UNAMS	Prof.ssa Stefania Albiani
	CGIL SCUOLA	A.T. Pasquale Romano
T.A.S.	CISL/SCUOLA	n.p.
	GILDA/UNAMS	Prof.ssa Vito Renata
	FLC/CGIL	n.p.
	UIL/SCUOLA	A.T. De Nicolais Alessandro
	SNALS/CONFSAL	n.p.