



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.isniti.gov.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)

40° DISTRETTO SCOLASTICO



**CONTRATTO COLLETTIVO**  
**INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2016/17**

**VERBALE DI STIPULA**

**Prot. 5442/B2a del 25/11/2016**

Il giorno 25-11-2015 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**

**CGIL - SCUOLA**

**GILDA/UNAMS**

**prof. Vito Renata**

**UIL/SCUOLA**

**A.T. De Nicolais Alessandro**

**SNALS/CONFSAL**

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.isniti.gov.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto: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. 2016/17
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.

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.isniti.gov.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
40° DISTRETTO SCOLASTICO

## 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 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 RLS 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:

- Consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;

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.isniti.gov.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
40° DISTRETTO SCOLASTICO

- 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;
  - della promozione e dell'organizzazione d'interventi d'informazione e formazione del personale scolastico e, per il tramite diretto dei docenti, degli alunni;

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.isniti.gov.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
40° DISTRETTO SCOLASTICO

- 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 DSGA è individuato quale preposto nei confronti del personale ATA.**

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. 2016/2017, il monte ore dei permessi retribuiti ammonta a ORE 37,52 minuti (25,30 minuti per ogni unità di personale (89) con contratto a tempo indeterminato), ai sensi del CCNQ sottoscritto il 9 ottobre 2009 da Aran e OO.SS. rappresentative dei comparti e della L.133/08 e D.M. 23-2-2009.*

### 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

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.isniti.gov.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
40° DISTRETTO SCOLASTICO

- 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.

## TITOLO QUARTO

### PERSONALE DOCENTE

#### Art.1 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF triennale

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività ai docenti dell'organico dell'autonomia tenendo conto delle prerogative che sono attribuite al Dirigente dalla normativa vigente (D.lgs.150/09 e succ. integr. e Legge 107/2015) in merito alla gestione efficiente- efficace delle risorse umane/personale, visti i criteri di cui alle procedure di qualità e comunicati dal DS agli OO.CC, valorizzando le diverse professionalità presenti nella scuola nell'ottica di un'efficiente -efficace organizzazione del sistema formativo. Le scelte adottate dal dirigente saranno in linea con quanto indicato nella Legge 107/2015 e con le direttive ministeriali impartite in merito *all'organico dell'autonomia*, di cui alla nota MIUR-DPIT/Dipartimento istruzione prot.2852 del 5/9/2016 e nota MIUR-DGPER/Direzione Generale Personale Scolastico prot.24306 del 1/9/2016 in merito *alle attribuzioni di ore di insegnamento pari o inferiori a sei ore settimanali a docenti interni facenti parte dell'organico dell'autonomia*.
2. Il Dirigente, ai sensi dell'art.25 co 5 del Dlgs 165/01, dell'art.2 della L.145/2002 e del D.lvo 150/09 nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, al fine di organizzare e finalizzare l'erogazione del servizio formativo secondo criteri di efficacia ed efficienza.
3. Per quanto concerne gli incarichi da conferire e i contratti da stipulare per i progetti realizzati con fondi europei (PON-POR FSE e FESR), e, o di qualsiasi altro progetto finanziato con fondi europei anche a titolarità di altro Ministero, il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, provvederà ad informare opportunamente tutti i docenti delle caratteristiche della progettualità e del Piano Integrato di Attività.
4. Per quanto concerne l'individuazione delle figure di sistema interne relative alle progettualità in generale ed, in particolare ai progetti europei, trattandosi di ruoli di particolare complessità e di nomina fiduciaria, *il Ds. si riserva di individuare- in base alle sopra-indicate prerogative datoriali, proprie 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 –Tutors- Coordinatore/i- etc , nel rispetto di quanto indicato nelle Linee Guida dei PON-POR, stante la particolare complessità e delicatezza dei compiti da affidare, 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, quindi organicamente connesso al Collegio Docenti ed all'Istituto nella sua interezza, cioè in servizio nella scuola nell'anno di realizzazione dei progetti PON-POR, e, o di altro progetto finanziato con fondi europei ed a titolarità di altro ministero diverso dal MIUR . Tanto premesso, il personale docente Titolare nell'Istituto Nitti, che a qualunque titolo risulti in servizio presso altra istituzione o Ufficio (assegnazione provvisoria, utilizzazione, etc) nell'a.s. di realizzazione delle progettualità ed in particolare dei PON-POR , e/o di altro progetto finanziato con fondi europei ed a titolarità di altro ministero diverso dal

MIUR, non potrà essere destinatario di alcun incarico di Facilitatore-Valutatore - Tutor – Coordinatore/i ed ogni altra figura connessa alla realizzazione delle progettualità. Tutto quanto sopracitato varrà anche per le attività relative ai successivi punti 5 e 6

5. Per quanto concerne l'individuazione dei referenti attività e dei percorsi progettuali afferenti al POF triennale, per i corsi di recupero e potenziamento, nonché, qualsivoglia attività integrativa, di ampliamento curriculare ed extra-curriculare, questi saranno individuati dal Ds. in base alle prerogative datoriali del dirigente nella gestione delle risorse umane, di cui al punto 1. Particolare attenzione sarà posta all'adeguato utilizzo delle risorse umane e finanziarie, tenuto conto delle diverse professionalità ed in particolare della valorizzazione dei profili dei docenti caratterizzati da consolidate esperienze pregresse nelle didattiche laboratoriali ed innovative, finalizzando il tutto ad una ottimizzazione dell'organizzazione del sistema formativo.
6. Gli stessi criteri saranno utilizzati per l'individuazione dei docenti in progetti con fondi contrattuali e non contrattuali regionali o nazionali, ponendo particolare attenzione, alla valorizzazione delle competenze e delle esperienze maturate nell'ordine:
  - competenze maturate in ambiti di ricerca-azione, sperimentazione didattica, progettazione innovative in ambito didattico curriculare ed extra-curriculare, nell'Istituto ed in altri ambiti esterni,
  - competenze maturate in esperienze pregresse nell'utilizzo di metodologie laboratoriali ed innovative, di Peer Education volte al recupero dei discenti
  - competenze maturate in esperienze pregresse nell'utilizzo di metodologie laboratoriali ed innovative, di Peer Education volte al recupero dei discenti, disabili, B.E.S e DSA
  - esperienze pregresse nell'Istituto o in altro Istituto d'Istruzione – Ente – Università
  - titoli specifici certificati,
  - 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 incastri 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 mero 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 un collaboratore dello staff, dispone le supplenze secondo l'ordine sottoelencato, *(annotando l'ordine di servizio nel registro sostituzioni).*
  - 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
6. Le ore a disposizione comprese nell'orario d'obbligo (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 per 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 è indicata nel quadro orario settimanale e collocata negli intervalli di cui all'art. 2 del presente titolo, comma 2, e/o all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, in base alle esigenze organizzative dell'orario delle lezioni.
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 fino a 10 giorni consecutivi, l'ufficio di Presidenza potrà provvedere ad effettuare nomine interne a docenti tenuti al completamento orario, laddove possibile, titolari della stessa materia e/o con altro docente titolare di altra disciplina. A tal fine, qualora l'orario del docente/i individuato/i non sia compatibile con quello del collega da sostituire, si procederà alla revisione dell'orario generale di lezione per il periodo di assenza, onde consentire la copertura didattica delle classi. I docenti tenuti alla sostituzione sono, a titolo meramente indicativo:
  - Docente dell'organico dell'autonomia, con ore a disposizione a qualunque titolo
  - Docente dichiaratosi disponibile ad effettuare ore eccedenti

#### **Art. 5 - Supporto Organizzativo-didattico al Dirigente (docenti coadiutori DS)**

Il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art.83 della legge 107/2015 può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti, che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 6 – 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.

#### **Art. 7 – Tempi di recupero ore eccedenti non retribuite**

Il diritto al recupero di ore eccedenti non retribuite, maturato per prestazioni erogate a qualsiasi titolo - *in giorni feriali e festivi* -, andrà goduto entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. In caso di mancato recupero entro i termini, dette ore non saranno in alcun modo monetizzabili.

## 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, ogni qualvolta 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 sono da intendersi come atto meramente organizzatorio, e, quindi, revocabile in qualunque momento, per meglio rispondere alle esigenze del servizio scolastico, anche in assenza di criticità/emergenza, oppure per situazioni di carattere temporaneo e/o eccezionale e/o di emergenza.*
3. *Il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione dei settori di lavoro al personale ATA tenendo conto delle prerogative datoriali che sono attribuite al Ds dalla normativa vigente (D.lgs.150/09 e succ. integr. e Legge 107/2015) in merito alla gestione efficiente-efficace delle risorse umane/personale, tenuto conto delle diverse professionalità e settori di lavoro presenti nella scuola, nell'ottica di un'efficiente -efficace organizzazione del lavoro.*
4. Pertanto, il D.S. dispone cambiamenti in relazione alle esigenze di funzionalità del servizio scolastico.
5. 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 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. sulla base delle determinazioni di funzionamento della scuola adottate dal Consiglio d'Istituto .
- 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., con particolare cura alla copertura di ogni esigenza legate agli scrutini ed agli Esami di Stato. Il D.S.G.A provvederà affinché, anche con diversa assegnazione 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, che dovrà essere documentata con autodichiarazione** (da rendere al momento della richiesta)

*Le richieste di permessi di cui alla Legge 104/92, qualora fruiti consecutivamente, dovranno essere corredate da una dichiarazione di responsabilità del lavoratore che ne fruisce, da cui si evinca l'urgenza ed indifferibilità di detta fruizione per assistenza del familiare disabile grave o per adempiere a procedure di tutela connesse al personale stato di invalidità.*

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, per le varie tipologie di permesso, 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 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 fruirli entro la durata della nomina, in quanto non sono in nessun modo e per nessun motivo monetizzabili*) nel periodo 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. predisporre 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. predisporre il piano FERIE in modo da assicurare il godimento di 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio - 31 agosto, *la richiesta di eventuale ulteriore settimana potrà essere concessa – non continuativamente e - solo residualmente - se non insorgeranno criticità sotto il profilo dell'apertura degli uffici e per la tenuta dei servizi.*

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, per i soli 15 gg a scelta del lavoratore contemperando, per quanto possibile, esigenze del lavoratore con***

*quelle dell'organizzazione del servizio (ulteriore periodo di ferie potrà essere concesso a giudizio del DS – non continuativamente e – solo residualmente - se non insorgeranno criticità sotto il profilo dell'apertura degli uffici e per la tenuta dei servizi nel periodo feriale).*

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 e documentati.*

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.

Per quanto non espresso si rinvia all'art13 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 fruite fuori dall'orario di servizio.

**Nel caso in cui i lavoratori ATA fruiscano dei prefestivi e delle chiusure per sospensione attività didattiche – fruite dal 1° settembre al 30 giugno- e non abbiano indicato una delle modalità di recupero indicate nel capoverso precedente, le ore non lavorate andranno recuperate (secondo il piano di recupero orario predisposto dall'Amministrazione), entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.**

*Laddove il dipendente abbia esaurito il monte ferie, e/ o non abbia giorni di aggiornamento utili alla 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;

considerata l'eventuale mancanza di disponibilità dei lavoratori ATA a prestare attività oltre l'orario d'obbligo, il DS inviterà il Dsga, anche a rivedere l'orario di lavoro del personale ATA, del profilo in cui si è verificata la necessità lavorativa ed a disporre, anche “ ad horas” , nuove fasce orarie anche in verticale(antimeridiano/pomeridiano) che consentano di soddisfare le esigenze organizzativo-gestionali per i servizi formativi (curricolari ed extra-curricolari):

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, anche “ ad horas” in caso di assenza di una o più unità di personale e/o di esigenze imprevedute e non programmabili, né preventivabili
2. Nella individuazione del personale per le prestazioni aggiuntive, si procederà ai sensi delle norme vigenti e della individuazione da parte del DS in funzione di datore di lavoro, che, potrà valutare di tenere conto, in ordine di priorità:
  - dei tassi individuali di assenza a qualunque titolo fruiti, priorità al lavoratore che fa registrare bassi tassi di assenza
  - del generale rendimento erogato di norma dal lavoratore
  - 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.

Altresì, 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, tenuto conto delle prerogative datoriali di cui alla normativa vigente, può disporre, altresì, 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. 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**, e con riserva di decurtazione per prestazioni inadeguate, ai sensi e per gli effetti di quanto indicato negli artt.1 e 2 parte Terza del presente C.I.I

#### **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

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.isniti.gov.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
40° DISTRETTO SCOLASTICO

## 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. 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 quanto segue:

- tutte le attività, oggetto della contrattazione d'istituto, sono inserite nel PTOF 2016/19 - Piano Triennale dell'Offerta Formativa, predisposto in attuazione della Legge 107/2015 e ai sensi art. 3 - D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999,
- deliberato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio d'istituto per il Triennio 2016/19, come modificato con delibera del Collegio a.s.2016/17;
- le risorse contrattuali, fisse aventi carattere di certezza e stabilità, del CCNL 29/11/07, in attuazione dell'Intesa MIUR-OO.SS., sono state quantificate - *come da nota DDG 78 prot. 14207 del 29 settembre 2016 – per i sottoelencati importi*

complessivo **M.O.F. Lordo Dipendente di € . 54.674,51**

**di cui assegnate in acconto L.D. per € . 18.224,84**

**a saldo L.D. per € . 36.449,67**

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.isniti.gov.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
 40° DISTRETTO SCOLASTICO

Si riporta quadro riepilogativo sia Lordo Dipendente (assegnazione sulla piattaforma SICOGE) che Lordo stato come da parametri intesa MIUR OO.SS.

<b>BUDGET MOF 2016/2017 LORDO DIPENDENTE INTESA MIUR OO.SS</b>			
DESCRIZIONE	Lordo DIP 2016/2017	ACCONTO	SALDO
<b>FONDO ISTITUTO</b>	<b>45.498,63</b>	<b>15.166,21</b>	<b>30.332,42</b>
FUNZIONI STRUMENTALI	4.194,33	1398,11	2.796,22
INCARICHI SPECIFICI	2.397,99	799,33	1.598,66
PRATICA SPORTIVA	0,00	0,00	0,00
ORE ECCEDENTI	2.583,56	861,19	1.722,37
<b>TOTALI</b>	<b>54.674,51</b>	<b>18.224,84</b>	<b>36.449,67</b>

<b>BUDGET MOF 2016/17 LORDO STATO INTESA MIUR OO.SS</b>			
DESCRIZIONE	Lordo stato 2016/2017	ACCONTO	SALDO
<b>FONDO ISTITUTO</b>	<b>60.376,68</b>	<b>20.125,56</b>	<b>40.251,12</b>
FUNZIONI STRUMENTALI	5.565,87	1.855,28	3.701,59
INCARICHI SPECIFICI	3.182,13	1060,71	2.121,42
ORE ECCEDENTI	3.428,39	1.142,80	2.285,59
PRATICA SPORTIVA	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALI</b>	<b>72.553,07</b>	<b>24.184,35</b>	<b>48.368,72</b>

**Parte VARIABILE- RESIDUI ANNO PRECEDENTE L.D. €. 2.:**

**TOTALE DISPONIBILE a.s. 2016-17 Lordo dipendente**

FONDO ISTITUZIONI SCOLASTICHE /F.I.S. 16/17 + residui 15/16

**L.D. € 45.498,63 + 2.779,50 (residui FIS 15/16) = € 48.278,13**

da cui vanno detratte le poste di destinazione d'obbligo:

**Indennità di direzione DSGA € 3.420,00**

**Sostituzione DSGA € 300**

**Quota di Riserva 1, 5%**

**OGGETTO di CONTRATTAZIONE a.s. 2016/2017 Lordo Dipendente.**

<b>FONDO ISTITUTO</b>	<b>43.833,96</b>
FUNZIONI STRUMENTALI	4.194,33
INCARICHI SPECIFICI	2.397,99
PRATICA SPORTIVA	0,00

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.isniti.gov.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
40° DISTRETTO SCOLASTICO

### ***Disponibilità netta per CONTRATTAZIONE parte comune 2016/2017,***

*come deciso dal tavolo di contrattazione – parte comune - 77% docenti e 23% ATA*

**COMPARTO DOCENTE € 33.752,15**

**COMPARTO ATA € 10.081,81 = Docenti + ATA € 43.833,96**

#### **Funzioni strumentali al POF.**

Vista la delibera del Collegio dei Docenti di settembre 2016, tenuto conto delle risorse disponibili, pari ad **€ 4.194,33 LD.** con cui sono state individuate le aree d'intervento delle FF.SS, alcune affidate a due docenti tali somme saranno ripartite come indicato innanzi nello schema di ripartizione:

- 1 F.S. Innovazione Didattica, progettazione, supporto PTOF e ASL (2 docenti)
- 2 F.S. Sistema Qualità e sostegno Lavoro docenti (1 doc)
- 3 F.S. Coord. Proc.Valut/Autoval.Istit- monitoraggi-controllo (1doc)
- 4 F.S. supporto procedure area 3 /ref Dispersione (1 doc)
- 5 F.S. Sito WEB e didattica multimediale 1(doc)

#### **Attività sportiva scolastica**

A tal fine, verranno utilizzati i fondi specifici € 0,00 previsti dall'accordo sindacale integrativo siglato in tra MIUR e OO.SS. Le risorse saranno 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, PARTE COMUNE del FONDO per le attività del personale docente 77% e per le attività del personale ATA 23%.

Tali percentuali riferite al solo Fondo d'Istituto, mutano se comprensive di compenso DSGA e ore eccedenti personale docente e diventano definitivamente ed aumentano a favore del comparto ATA..

*Il fondo di riserva pari ad 1,5% del Fondo, 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.
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**

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, anche in convenzione con Enti esterni, laddove sia prevista l'indicazione del/i docenti, conferirà l'incarico secondo quanto previsto dalla Parte prima Titolo quarto art.1-2-3 del presente contratto.

### **Art. 7 – Delega di Funzioni da parte del DS**

Il Dirigente, ai sensi dell'art.25 co 5 del Dlgs 165/01, dell'art.2 della L.145/2002 e del D.lvo 150/09 nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, al fine di organizzare e finalizzare l'erogazione del servizio formativo secondo criteri di efficacia ed efficienza, ai quali saranno corrisposti compensi in misura forfettaria annua, che andranno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai soli fini della liquidazione

### **Art. 8 – Attività aggiuntive personale ATA - (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).

Il calcolo del tasso di assenze personale 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 prestatore “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”.
4. 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

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 contenuto di seguito al PUNTO 6 dello SCHEMA di RIPARTIZIONE
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
  - dei tassi individuali di assenza a qualunque titolo fruiti, priorità al lavoratore che fa registrare bassi tassi di assenza
  - del generale rendimento erogato di norma dal lavoratore
  - 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 DSGA. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti

1. 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

## SCHEMA DI RIPARTIZIONE

### 1) Premessa

La parte economica è parte integrante della contrattazione decentrata di Istituto ed ha validità per l'anno scolastico 2016/2017

### 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 15/16 FIS	43.293,31		42.778,35	2.779,50	
<b>Totale comune</b>				<b>2.779,50</b>	Economie derivanti da comparto docente da sommare x C.I.I. 15-16

### 3) Previsioni finanziamenti a.s. 2016/2017

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	87	DSGA	1	1	830	IST. SUP.	1
			AMMINISTR.	7	5		IS. VER/AG	1
			TECNICI	5	5			
			COLLAB.	12	9		<b>Classi 38</b>	
<b>TOTALI</b>	67	87		24	21	830		

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

ORIGINE	FINANZIAMENTI	RESIDUI anno precedente	TOTALE	NOTE
Dotazione ordinaria 16/17	45.498,63	2.779,50	<b>48.278,13</b>	
Riserva legale	0,00	0,00	1,5%	destrarre
Sostituzione Dsga	0,00	0,00	300,00	destrarre
Indennità amministrazione	3.420,00	0,00	3.420,00	destrarre
Funzioni strumentali	4.194,33	0,00	4.194,33	
Incarichi specifici ATA	2.397,99	0,00	2.397,99	
Avviamento pratica sportiva	0,00	0,00	0,00	
Ore eccedenti	2.583,56	1.181,43	3.764,99	

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 FIS e quota non finalizzata

Importo disponibile dopo aggiunta dei residui derivanti da economie derivanti da comparto docente della quota non finalizzata anno precedente a,s 2015-16, e detrazione della Indennità di Amministrazione di spettanza del DSGA per l'a.s.2016-17, tenuto conto dei parametri dimensionali dell'organico di Diritto 16-17 docenti e ATA , del numero delle classi, degli alunni e degli indirizzi.

CATEGORIA	NUMERO	IMPORTO
DOCENTI	80	<b>33.752,15</b>
ATA	21	<b>10.081,81</b>
<b>TOTALE</b>		<b>43.833,96</b>

#### 5) Incarichi specifici personale ATA

BUDGET INCARICHI SPECIFICI ATA LORDO DIPENDENTE	A	Totale
1 AA –Respons. ufficio Didattica +archivio did.+qualità uff.didattica/Visite d’Istruzione	€. 310,00	€. 310,00
1 AA - sostitut. DSGA - resp.cassette PS+presidi antincendio+ archivio contab.+qualità	€. 310,00	€. 310,00
1 AA – resp.cassette PS+presidi antincendio+ archivio contabilità	€. 130,00	€.130,00
1 AA - collaborazione archivio personale+altri archivi+addetto qualità+controllo DPI	€. 100,00	€. 100,00
1 AA – collaborazione archivio personale+altri archivi+addetto qualità+controllo DPI	€. 100,00	€. 100,00
1 AA – collaborazione archivio didattica+altri archivi+ verifica visite+viaggi d’istruzione	€. 100,00	€. 100,00
1CS secur.antincendio/cass.PScontrollo afflusso/deflussoalunni+visit.+cont.bagni/spogl.	€. 100,00	€. 100,00
1CS secur.antincendio/cass.PScontrollo afflusso/deflussoalunni+visit.+cont.bagni/spogl	€. 100,00	€. 100,00
1CS secur.antincendio/cass.PScontrollo afflusso/deflussoalunni+visit.+cont.bagni/spogl	€. 100,00	€. 100,00
1CS secur.antincendio/cass.PScontrollo afflusso/deflussoalunni+visit.+cont.bagni/spogl	€. 100,00	€. 100,00
1 AT – verifica LIM+ aule speciali+ audiovisivi add. sicurezza+verifica presidi antincendio	€. 320,00	€. 320,00
1 AT – sistem RegEl +LIM+ aule speciali +manut.audiovisivi +.ICT-WIFI+segreteria	€. 320,00	€. 320,00
1 AT –sistem Reg El+ LIM+ aule speciali+ permessi auto-moto emergenze ICT	€. 100,00	€. 100,00
1 AT – sistem Reg El+ LIM+ aule speciali+manut.audiovisivi+ ICT-wifi	€. 100,00	€. 100,00
1 AT – sistem Reg El+ LIM+ aule speciali+ manut.audiovisivi emergenze ICT-wifi	100,00	100,00
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	<b>2.397,99</b>	<b>2.390,00</b>

**RESIDUO 7,99**

## 6) Flessibilità, turnazioni, straordinario e altri incarichi personale ATA

### 6.1 Intensificazione + 6.2 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 (*si elencano a mero esempio – non esaustivo delle varie tipologie di attività da porre in essere*):

A.A. - monitoraggi vari, pratiche pensionistiche e ricostruzioni carriera, graduatorie docenti e ATA, verifica ricorsi docenti e ATA, tutoraggio nuovi assunti, supporto commissione elettorale, progetto archivio, magazzino e verifica atti per Qualità ecc.

A.T. – supporto e manutenzione registro elettronico, supporto e manutenzione e utilizzo aule speciali, piccola manutenzione strumentazioni varie, ripristino condizioni funzionalità apparati-reti e sistemi vari per emergenze, interventi emergenza-urgenza rete WI-FI ecc.

C.S. - apertura e chiusura scuola, reperibilità notturna, apertura scuola notturna feriale e festiva, piccola manutenzione, servizio esterno, ripristino condizioni igieniche per emergenza, front office, progetto archivio, registrazione ritardi e uscite anticipate, sistemazione e ripristino spazi per eventi, 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.

### 6.1 - Intensificazione + 6.2 sostituzione colleghi assenti

	ORE	IMPONIBILE	NOTE		
Assistenti Amministrativi + Tecnici	220	3.190,00	verifica effettiva corretta esecuzione compiti		
Collaboratori	200	2.500,00	idem		
<b>TOTALE</b>		<b>5.690,00</b>	DISP.		DIFF. <b>Residuo 51,81</b>

INTENSIFICAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI L.D	H.200	€.
Apertura Scuola 1°		250,00
Apertura Scuola 2°		150,00
Sostituzione addetti apertura/chiusura scuola (2 C.S.)		250,00
Chiusura Scuola (1 C.S.)		250,00
Reperibilità notturna + apertura notturna x emergenze + allarme- feriale + festivi (1 C.S.)		250,00
Piccola manutenzione x emergenze-urgenze (1 CS)		430,00
Front office – accoglienza genitori-utenti (2 C.S.)		200,00
Sistemazione/spostamento suppellettili- ripristino condizioni igieniche x emergenze (9 C.S.)		360,00
Sostituzione colleghi assenti (9 C.S.)		360,00



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.isniti.gov.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
 40° DISTRETTO SCOLASTICO



<b>INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI L.D.</b>	<b>H. 120</b>	<b>€ 1.740,00</b>
Monitoraggi- pensioni-nomine sicurezza-archivio personale 1 AA		250,00
Supporto Att.Elettorali- Verifica Ricorsi Doc-Ata (1AA)		100,00
Contabilità Preparazione Atti X Qualità (1AA)		150,00
Resp.Contr –Coord.Reg. Elettronico -monitoraggi (1AA)		450,00
Archivio contabilità- prep/coll. atti gare beni/servizi		450,00
Controllo fascicoli personale -nomine sicurezza		100,00
Controllo fascicoli e sistemazione L.104		100,00
Sostituzione Colleghi Assenti (7AA) 2hx7		140,00
<b>INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI TECNICI L.D.</b>	<b>H. 100</b>	<b>€ 1.450,00</b>
Supporto funzioni emerg.LIM e Rg.El- Docenti (5 At)		250,00
Interventi Emergenza-Urgenza segreteria (1 At)		300,00
Piccola Manutenzione emerg.Inf-Strumentazioni Varie (1 At)		300,00
Ripr. emerg Condizioni Funz. Apparati, Reti, Sistemi (5 At)		200,00
Sostituzione Colleghi Assenti (5 Aa)		400,00

### 6.3 - 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.

<b>PROFILO</b>	<b>ORE</b>	<b>IMPONIBILE</b>	<b>NOTE</b>
Ammin. e tecnici	170	2.465,00	Se risultante da apposito registro. Attività non preventivabili ed oltre gli incarichi attribuiti
Collaboratori	150	1.875,00	
<b>TOTALE</b>	<b>320</b>	<b>4.340,00</b>	

### Riepilogo personale ATA

1. TOTALE STRAORDINARIO	4.340,00				
2.TOTALE INTENSIFICAZIONE	5.690,00				
<b>TOTALE ATA da FIS 1+2</b>	<b>10.030,00</b>	<b>DISP</b>	<b>9.854,14</b>	<b>RESIDUO</b>	<b>51,81</b>
3. INCARICHI SPECIFICI	2.397,99				<b>0,01</b>
<b>Totale ATA parziale 1+2+3</b>	<b>12.427,99</b>				
4. DSGA (Indennità Amministrazione)	3.420,00				
<b>Totale comparto ATA 1+2+3+4</b>	<b>15.667,99</b>	Compreso DSGA			

### 7) Modalità erogazione compensi forfettari

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

## 8) 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) **€. 3.420,00**

## 9) Funzioni strumentali -

Considerati il Collegio dei Docenti del 09/09/2016 in merito all'individuazione delle aree attribuite alle Funzioni Strumentali per l'anno scolastico 2016/2017 si concordano le seguenti retribuzioni forfetarie.

<b>FUNZIONI STRUMENTALI LORDO DIPENDENTE</b>	
area 1 Innovazione didattica, progettazione e supporto PTOF e ASL <i>(da dividere x 2 docenti)</i>	4.194,33
area 2 Sistema Qualità e sostegno Lavoro docenti	1.247,16
area 3 Coordinamento, monitoraggio e controllo proc. Valutazione/ Autovalutazione	623,58
area 4 supporto procedure area 3/referente dispersione	850,00
area 5 Sito WEB e implementazione didattica multimediale	623,58
	850,00



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.isniti.gov.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
 40° DISTRETTO SCOLASTICO



### 10) Altri incarichi e deleghe ai DOCENTI di collaborazione gestionale non continuativa o funzionali all'insegnamento

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

Coord. planning-timesheet generale	40,00	17,50	700,00
Coordinamento settore-H-BES-DSA	40,00	17,50	700,00
Coordinamento orario sostegno	20,00	17,50	350,00
Coord. commissione elettorale 2doc	30,00	17,50	525,00
Coord. ASL -comp.prof.orient.Lav.2doc	80,00	17,50	1.400,00
Coord. orientamento-uscita Univ./lav.	20,00	17,50	350,00
Responsabile comunicazione interna-ext	30,00	17,50	525,00
ASL -formazione sicurezza alunni	15,00	17,50	262,50
Ref- Accoglienza alunni-pianif. eventi	34,00	17,50	595,00
Commissione graduatorie 3 doc	45,00	17,50	787,50
Coordinatori prime e quinte 16 x 10H	160,00	17,50	2.800,00
Coordinatori altre classi 22 x 5H	110,00	17,50	1.925,00
Segretari quinte 6 - 6x 5H	30,00	17,50	525,00
Segretari altre classi 22 - 22x 2H	44,00	17,50	770,00
Lab. Linguistico A+B-grafico	15,00	17,50	262,50
Lab. IFS+Server	20,00	17,50	350,00
Lab scientifico+aulavideo	20,00	17,50	350,00
Laboratorio Multimediale+SIA+Server	20,00	17,50	350,00
Direttori di materia n. 7	21,00	17,50	367,50
Resp. palestra	8,00	17,50	140,00
Responsabili registro elettronico 2	30,00	17,50	525,00
Supporto orientamento in ingresso.pom	12,00	17,50	210,00
Progetto giornalino Nosotros	30,00	17,50	525,00
Capo Area. n. 4 x 7H	28,00	17,50	490,00
Coordinamento PDM +val. ext	40,00	17,50	700,00
Coordinamento sportello ascolto utenti	1,00	17,50	17,50
Coordinamento sportello educ. consum.	16,00	17,50	280,00
Coordinamento orientamento in entrata	30,00	17,50	525,00
<i>Totale</i>			17.307,50

**Residuo 9,65**



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.isniti.gov.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
 40° DISTRETTO SCOLASTICO



**11) 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
Corsi di recupero	300	15.000,00	€ 50,00/ora lordo
<b>TOTALE</b>	<b>300</b>	<b>15.000,00</b>	

## 12) Progetti POF

I costi come da CCNL vigente per le ore di docenza sono di € 35,00, mentre per le ore funzionali sono di € 17,50. In considerazione dell'esiguità delle risorse disponibili, si è deciso di procedere al pagamento di progetti particolarmente cogenti ed importanti per l'utenza e la scuola.

Tutte le attività del POF saranno assicurate su base volontaria da parte di docenti, che aderiranno nell'interesse degli alunni e dell'Istituzione di appartenenza.

Inoltre, si darà ampio spazio a progetti offerti gratuitamente alla scuola, da Enti – Fondazioni e Associazioni

PROGETTO	ORE DOCENZA	IMPORTO	ORE FUNZIONALI	IMPORTO	TOTALE PROGETTO	docenti
<b>Promozione BENE-ESSERE a SCUOLA</b>						
<i>Scuola in ospedale e a domicilio</i>	11	35,00	---	385,00	385,00	
SUBTOTALE					385,00	
<b>EMPOWERMENT DELLA COMUNICAZIONE</b>						
<i>Giornalino scolastico e lab. grafica</i>	0		30	525,00	525,00	1
SUBTOTALE	0	0			525,00	
<b>TOTALE PROGETTI POF</b>					<b>910,00</b>	

## Sostituzione Dirigente Scolastico

Nei periodi di assenza a qualunque titolo e ferie il Ds designerà delega per la sostituzione procedendo alla sua individuazione, di volta in volta e sarà corrisposto dal budget disponibile un compenso forfettario onnicomprensivo, erogabile anche a più sostituti/Delegati

	ORE	IMPONIBILE	NOTE
Sostituzione assenze DS	60	1.050,00	Compenso forfettario da ripartire anche tra varie persone
<b>TOTALI</b>	60	1.050,00	

### Riepilogo COMPARTO DOCENTI

Totale Corsi di Recupero	15.000,00	
Totale Incarichi	17.832,50	
Totale Progetti POF	910,00	
Residuo	9,65	
<b>Sub Totale FIS</b>	<b>33.752,15</b>	<b>Residuo 9,65</b>
Funzioni strumentali al POF	4.194,33	
Pratica sportiva	0,00	
<b>TOTALE DOCENTI</b>	<b>37.946,48</b>	<b>FIS + FF.SS</b>

#### 13) 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.

#### 14) 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 circa 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 si svolgeranno appositi incontri per contrattare la suddivisione dei compensi e i criteri di individuazione del personale.

#### 15) Avviamento alla pratica sportiva

Alla sottoscrizione del presente atto si resta in attesa di indicazioni e determinazioni del MIUR per l'A.S. in corso. Qualora giungessero i finanziamenti i compensi, per i quali il tavolo contrattuale può scegliere alternativamente la forma forfettaria o oraria con il rispetto in entrambi i casi della somma complessivamente disponibile (art. 85 CCNL), dello specifico fondo che verrà distribuito fra i docenti di educazione fisica in funzione delle ore effettivamente svolte forfettariamente.

#### 16) Formazione ed aggiornamento

I corsi di aggiornamento e/o formazione verranno svolti secondo quanto indicato nel PTOF dal Collegio sulla base della direttiva dirigenziale e del piano di formazione approvato. 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.

#### 17) 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.



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.isniti.gov.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)

40° DISTRETTO SCOLASTICO



## 18) Riepilogo entrate ed uscite previste

DESCRIZIONE FONDO	FINANZIAMENTI + RESIDUI	DESCRIZIONE SPESA	IMPORTO TOTALE SPESA	RESIDUI
Parte comune	<b>32.989,96</b>	Incarichi funzione docente	17.832,50	
		Corsi recupero alunni	15.000,00	
		Progetti FIS	910,00	
		<b>Totale docenti p. comune</b>	<b>33.752,15</b>	<b>+9,65</b>
Avviamento prat. sportiva	0,00	Prat.s portiva	0,00	
Funzioni strumentali	4.194,33		4.194,33	
<b>Totale Docente</b>	<b>FIS +FF.SS 37.946,48</b>		<b>37.946,48</b>	Residuo docenti FIS 9,66
<b>Indennità di direzione DSGA</b>	<b>3.420,00</b>		<b>3.420,00</b>	
Incarichi specifici ATA	2.397,99		2.397,99	7,99
<b>ATA parte comune</b>	<b>10.030,00</b>	Straord + intensific. p.comune	<b>10.030,00</b>	51,81
<b>Totale ATA</b>	<b>FIS+inc. specif.+DSGA</b>	<b>Totale ATA p. comune</b>	<b>15.847,99</b>	Residuo ATA da FIS 51,81

## RIEPILOGHI SPESE FIS parte comune

DESCRIZIONE	IMPORTI spesi	Percentuale di Ripartizione
TOTALE COMPLESSIVO DOCENTI max <b>33.752,15</b>	<b>33.742,50</b>	77%
TOTALE COMPLESSIVO ATA max <b>10.081, 81</b>	<b>10.030,81</b>	23%

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.isniti.gov.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
40° DISTRETTO SCOLASTICO

## 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.
3. In caso di insufficiente erogazione del servizio (docenti e ATA), ossia di mancata corrispondenza tra i risultati attesi e la prestazione di fatto svolta dal lavoratore, in virtù degli obblighi derivanti dalla qualifica datoriale e di responsabile risorse umane, il Dirigente, valutata la qualità della resa lavorativa potrà operare una decurtazione compresa tra il 25% e comunque non superiore al 50% sulle somme previste come corrispettivo per i compiti assegnati al lavoratore di cui alla presente contrattazione.
4. In caso di mancata erogazione della prestazione per qualsivoglia motivazione non verrà corrisposto alcun compenso al lavoratore, per gli incarichi conferiti di cui alla presente contrattazione.



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.isniti.gov.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
40° DISTRETTO SCOLASTICO

### **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 2016-17**

**CISL SCUOLA** Prof.ssa MariaRosaria De Rosa  
**GILDA/UNAMS** Prof.ssa Stefania Albiani  
**CGIL SCUOLA** A.T. Pasquale Romano

**T.A.S. – Terminali Associativi Sindacali** *comunicati dalle OO.SS. per la contrattazione a. s 2016-17*

**Snals Confsal**  
**CISL/SCUOLA**  
**GILDA/UNAMS** prof.ssa Renata Vito  
**FLC/CGIL**  
**UIL/SCUOLA** A.T. De Nicolais Alessandro