



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 18/12/2017 nel locale dell'Ufficio del Dirigente viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto per l'a. s. 2017/2018

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere

L' accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

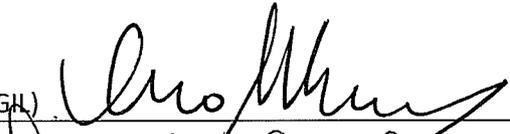
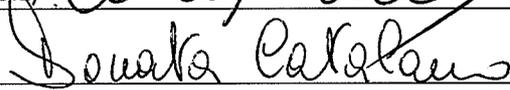
Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Elena Fucci

 **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
(Prof.ssa Elena Fucci)



PARTE SINDACALE

RSU

Prof. Ciro Massaro (FLC/CGIL) 
Prof. Donata Catalano 
Sig. Diego Pezone (UIL/ SCUOLA) 

SINDACATI SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL
CISL/SCUOLA
UIL/SCUOLA
SNALS/CONFSAL
GILDA/UNAMS



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIATA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2017/2018

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Tito Livio" di Napoli.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/18.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti

ART. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia 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 dell'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. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

ART. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. Compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. Compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. Compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. Modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. Indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

ART. 6 - Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. Utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. Tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
 - a. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

ART. 7 - Informazione successiva

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

ART. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in luogo visibile al primo piano, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART. 9 - Assemblea in orario di lavoro

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

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. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

Per l'a.s. 2017/2018, il monte ore dei permessi retribuiti ammonta a 30 (trenta) ore e 36 (trentasei) 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 e della L.133/08 e D.M. 23-2-2009.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

ART. 11 - Referendum

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

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

PERSONALE DOCENTE

ART. 12 - 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.

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 a pubblicare il bando per gli esperti, da reclutare anche all'esterno dell'Istituto e ad informare opportunamente tutti i docenti delle caratteristiche della progettualità e del Piano Integrato di Attività.

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 prerogative 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- , 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, 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 Tito Livio, che a qualunque titolo sia applicato 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 sopra citato varrà anche per le attività relative ai successivi punti 3 e 4



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

2. 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.

3. 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:

- 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, di Peer Education volte al recupero dei discenti
- Esperienze maturate nell'utilizzo di metodologie laboratoriali ed innovative, di Peer Education volte al recupero dei discenti, con problematiche B.E.S e DSA
- Titoli specifici certificati, al c.v.,
- Esperienze pregresse nell'Istituto o in altro Istituto d'Istruzione – Ente – Università- e ad ogni altro elemento di valutazione che dovesse dal DS essere considerato utile allo scopo

ART. 13 - 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. L'accertamento delle presenze dei docenti e degli eventuali ritardi è competenza del D.S., che si avvale dell'ausilio dello staff di collaboratori. La firma viene apposta nei registri di classe ove il docente presta l'orario di servizio. Inoltre, si richiede che i docenti appongano la propria firma all'atto dell'ingresso nell'Istituto sull'apposito foglio presenze.

ART. 14 - Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve usufruite con preavviso di almeno 24 ore prima, laddove è possibile, o ad horas su disponibilità;
- b) Recupero di frazioni orario;
- c) Mancanza di attività didattiche programmate e deliberate dal collegio per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o disposizione.

Per la sostituzione dei colleghi assenti si procederà all'individuazione dei docenti disponibili per la sola frazione di giornata lavorativa fuori l'orario di servizio personale per un numero complessivo annuo di **83 ore** liquidabili direttamente dall'amministrazione.

Il computo delle ore dovrà essere annotato in un apposito registro all'uopo predisposto e gestito dalla prima collaboratrice del DS. Il compenso orario per le ore di sostituzioni, è stabilito nella misura di Euro 27,09 lordo dip.

ART. 15 - Attività di formazione e aggiornamento

1. I docenti possono chiedere di partecipare ai corsi di aggiornamento o formazione organizzati e/o autorizzati dall'Amministrazione, con esonero dal servizio per un massimo di 5 giornate nell'arco dell'anno.
2. La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze di servizio, in relazione al numero di richieste e al tasso di assenze per quella giornata.
3. La richiesta va presentata almeno 7 giorni prima della data prevista.
4. Il D.S. entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o motiva il diniego.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

ART. 16 - 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. 17 - 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.

ART. 18 - Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del fondo per il salario accessorio di questa istituzione scolastica.

PERSONALE ATA

ART. 19 - 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. 20 - 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 organizzativo, 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.

Il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione dei settori di lavoro al personale ATA tenendo conto delle prerogative che sono attribuite al Ds dalla normativa vigente (D.lgs.150/09 e succ. integr.) in merito alla



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIATA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

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 lavoro.

3. Pertanto, il D.S. dispone cambiamenti in relazione alle esigenze di funzionalità del servizio scolastico.

4. Nell'assegnare i settori, si tiene conto per quanto possibile, delle diverse professionalità

ART. 21 - Orario normale, orario di lavoro, recuperi e permessi

- L'orario ordinario del personale ATA di norma si articola in 36 ore settimanali ed è disposto in modo funzionale all'orario di funzionamento della scuola; 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.

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo 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.

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)

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 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 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, 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*) nei periodo di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'Istituzione Scolastica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

ART. 22 - 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 fruite 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) 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, *ulteriore settimana potrà essere concessa – non continuativamente e residualmente e solo 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 fruite 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 residualmente, solo 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'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.

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

- Ferie



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIATA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

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

Laddove il dipendente abbia esaurito il monte ferie, non abbia giorni 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. 23 - 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 a rivedere l'orario di lavoro del personale ATA del comparto in cui si è verificata la necessità ed a disporre 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, 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 disponibilità espressa dal personale
- Della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- 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", Capo secondo, art. 38) 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 (Capo secondo art.39).

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 agli art.48 e 49.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

ART. 24 - 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).

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, *comunque 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. 25 - 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 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina, è fatto divieto di monetizzazione) nel 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 = $B/P = \text{percentuale da pagare rispetto al prestato}$ "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".
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. 26 - Compenso al direttore dei servizi generali ed amministrativi

(CCNL 29/11/2007 sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 – sottoscritta in data 25/07/2008)

Per ciò che concerne il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per i compensi a lui spettanti si fa espresso riferimento all'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/7/2008 e alla tabella 9 in esso contenuto, con determinazione di un compenso annuo lordo stato di € 2.810,00.

Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi sarà destinatario di delega dirigenziale quale responsabile della Privacy ai sensi del D.Legl.vo 196/2003 senza il riconoscimento di alcun compenso.

ART. 27 - 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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIATA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 28 - Fondo per la contrattazione integrativa

1. Il Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico a cui si riferisce il presente contratto è costituito dalle risorse disponibili per l'erogazione del salario accessorio ed è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MIUR;
 - b. Ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR, fatto salvo il fondo per la valorizzazione del personale docente di cui all'art. 1, c. 126 della legge 107/2015 che non è soggetto a contrattazione;
 - c. Eventuali economie del Fondo per la contrattazione integrativa non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. Eventuali contributi dei genitori;

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione preventiva alla parte sindacale, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b.

Considerato 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:

- 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 approvato dal Consiglio d'istituto per l'anno scolastico 2017-2018;
- Le risorse contrattuali, fisse aventi carattere di certezza e stabilità, del CCNL 29/11/07, in attuazione dell'Intesa MIUR-OO.SS. 13-08-2015, sono state quantificate per un importo **come da nota MIUR prot. n. 19107 del 28 settembre 2017** complessivo **M.O.F. Lordo Dipendente di € 27.240,13** di cui assegnate:
 - per il periodo settembre/ dicembre 2017 L.D. per € 9.080,04
 - per il periodo gennaio/agosto 2018 L.D. per € 18.160,09

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

BUDGET MOF 2017/2018 LORDO DIPENDENTE INTESA MIUR OO.SS			
DESCRIZIONE	LORDO DIP. 2017/18	Periodo Sett/Dicembre 2016	Periodo Gennaio/Agosto 2017
FONDO D'ISTITUTO	€ 20.335,98	€ 6.778,66	€ 13.557,32
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.324,14	€ 1.108,04	€ 2.216,10
INCARICHI SPECIFICI	€ 1.340,97	€ 446,99	€ 893,98
ORE ECCEDENTI	€ 2.239,04	€ 746,35	€ 1.492,69
ORE ECC. PRATICA SPORTIVA	0	0	0
TOTALI	€ 27.240,13	€ 9.080,04	€ 18.160,09

BUDGET MOF 2017/18 LORDO STATO INTESA MIUR OO.SS			
DESCRIZIONE	LORDO STATO 2017/18	Periodo Sett/Dicembre 2016	Periodo Gennaio/Agosto 2017
FONDO ISTITUTO	€ 26.985,85	€ 8.995,28	€ 17.990,57
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.411,13	€ 1.470,38	€ 2.940,75
INCARICHI SPECIFICI	€ 1.779,47	€ 593,16	€ 1.186,31
ORE ECCEDENTI	€ 2.971,20	€ 990,40	€ 1.980,80
ORE ECC. PRATICA SPORTIVA	0	0	0
TOTALI	€ 36.147,65	€ 12.049,22	€ 24.098,43



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIATA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

• Economie degli anni precedenti LORDO DIPENDENTE- così calcolate:

	ECONOMIE IN CONTRATTAZIONE 2016/2017	ECONOMIE RESIDUE NON DISTRIBUITE 2016/2017	TOTALE
- FIS	€ 323,56	€ 405,56	€ 729,12
- FIS in bilancio nel programma annuale	€ 206,91		€ 206,91
- ORE ECCEDENTI	€ 26,61		€ 26,61
- Funzioni strumentali			€ 0,00
- Incarichi specifici ATA			€ 0,00
- Istruzione Domiciliare	€ 1.846,05 (FONDO VINCOLATO)		€ 0,00

Si rendono disponibili al fine della contrattazione tutte le risorse di cui al presente quadro sinottico al L.Dip:

	Descrizione	Fondi economie	Fondi di competenza	Disponibilità Totale
1	Fondo dell'Istituzione Scolastica	€ 936,03	€ 20.335,98	€ 21.272,01
2	Funzioni Strumentali		€ 3.324,14	€ 3.324,14
3	Incarichi Specifici		€ 1.340,97	€ 1.340,97
4	ORE ECCEDENTI	€ 26,61	€ 2.239,04	€ 2.265,65
5	Istruzione Domiciliare (Fondo vincolato)	€ 1.846,05	-	
	TOTALE	€ 1.872,66	€ 27.240,13	€ 28.202,77

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

ART. 29 - Funzioni strumentali all'Offerta formativa

Sono state istituite, ai sensi dell'art. 33 CCNL 2007 e con delibera del collegio dei docenti, le funzioni strumentali presentate nello schema riassuntivo che segue; esse sono state assegnate sulla base di progetti contenenti un'ipotesi orientativa di impegno annuale, secondo la suddivisione di seguito indicata per aree ed in relazione all'importo complessivo assegnato pari ad € **3.324,14** (lordo dipendente) e comprensivo delle economie precedenti. Si precisa che n. 3 aree (la seconda, la terza e la quinta) vengono assegnate a n. 2 docenti per ciascuna, secondo un'equa ripartizione e secondo un compenso forfetario indicato in tabella.

Le Funzioni Strumentali individuate sono:

AREE	DESCRIZIONE AREA E N° DOCENTI		COMPENSO LORDO DIP.
Area 1	POF/PTOF – AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO – SITO WEB		€ 664,84
Area 2	1. CONTINUITA' 2. ORIENTAMENTO	N. 2 Docenti € 332,41x2	€ 664,82
Area 3	1. SOSTEGNO ALUNNI e DISPERSIONE SCOLASTICA 2. DISAGIO ALUNNI CON BES-	N. 2 Docenti € 335,30x2	€ 664,82
Area 4	GESTIONE, CONTROLLO, COORDINAMENTO ATTIVITA' EXTRA-CURRICOLARI – RAPPORTI CON ENTI ESTERNI E TERRITORIO		€ 664,84
Area 5	1. CORDINAMENTO ATTIVITA' SPORTIVE 2. VIAGGI D'ISTRUZIONE -	N. 2 Docenti € 335,30x2	€ 664,82
	TOTALE		€ 3.324,14

ART. 30 - Attività sportiva scolastica

A tal fine, verranno utilizzati i fondi specifici € **0** 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIATA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

ART. 31 - Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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.
2. Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, con il Fondo dell'istituzione scolastica sono retribuite:
 - a) Attività aggiuntive di insegnamento, le quali consistono nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento dell'offerta formativa, con esclusione delle attività aggiuntive di insegnamento previste dall'art. 70 del C.C.N.L. 1995 e di quelle previste al successivo art. 32 ;
 - b) Attività funzionali all'insegnamento, le quali consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica, con particolare riferimento a prodotti informatici;
 - c) Attività aggiuntive effettivamente prestate dai docenti con funzioni di collaboratori del dirigente scolastico, da retribuire secondo la misura del compenso orario lordo per le attività non di insegnamento, di cui alla allegata Tabella D, o stabilita in misura forfetaria;
 - d) Ogni prestazione lavorativa da parte del personale docente oltre il proprio orario d'obbligo;
 - e) Prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia;
 - f) Ogni altra attività deliberata dal Consiglio di istituto nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.
 - g) L'effettuazione a qualunque titolo da parte del personale docente di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, quantificate a misura o a forfait, dovrà essere autorizzata per iscritto dal dirigente scolastico.
 - h) L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario da parte del personale ATA dovrà essere autorizzata per iscritto dal dirigente scolastico su proposta del direttore dei servizi generali e amministrativi. Su richiesta del personale, le ore di attività prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.
 - i) Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle effettive risorse finanziarie del bilancio dell'istituzione scolastica. Pertanto il Consiglio di istituto avrà cura di deliberare esclusivamente le attività che abbiano totale copertura finanziaria.

ART. 32 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle per la valorizzazione del personale docente previste dall'art. 1, c. 126 della legge 107/2015 e di quelle di cui all'art. 15 del presente contratto, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Per il presente anno scolastico, le parti firmatarie del presente contratto convengono di ripartire le risorse di cui al comma 1 in misura del **70%**, pari a **€ 12.702,49**, per il personale docente e del **30%** pari a **€ 5.443,92** per il personale ATA.
3. Le eventuali economie del FIS confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
4. Le somme delle economie degli anni precedenti sono pari a **€ 729,12 L.D.** del F.I.S. e **€ 206,91 L.D.** del P.A. per un totale di **€ 936,03 L.D.**
5. Il fondo di riserva, pari a **€ 60,41** risulta composto dai residui del FIS per la quota docenti paria a **€ 14,99** e quello per la quota ATA pari a **€ 45,42** accantonato per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
6. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

ART. 33 - Criteri generali per l'impiego delle risorse economiche del Fondo d'Istituto, dei compensi relativi ai Progetti Nazionali e Comunitari, dei finanziamenti comunali e/o regionali

Nel rispetto della suddivisione del FIS con cui viene stabilita la suddivisione in percentuale, ossia del 70% per il personale docente e il 30% per il personale ATA, gli impegni massimi del FIS sono:

- Per personale docente sono assicurati fino alla concorrenza di € € **12.702,49 lordo dipendente**
- Per il personale ATA sono assicurati fino alla concorrenza di € **5.443,92 lordo dipendente**
- Per indennità di direzione al Direttore SGA e al sostituto € **3.125,60 lordo dipendente**

I compensi stabiliti nella programmazione delle attività non potranno essere incrementati. Tuttavia è possibile aumentare le ore di impegno al personale ATA – ore di straordinario- che si rendono disponibili.

Va da sé che, nell'assegnazione degli incarichi e di tutte le incombenze scolastiche, ove ricorrano pari requisiti il criterio fondamentale da rispettare sarà quello di procedere ad una imparziale distribuzione dei carichi di lavoro tenendo conto dei seguenti principi prioritari:

- Equità
- Disponibilità
- Competenze

Il personale ATA sarà individuato tra coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare il lavoro straordinario secondo quanto indicato nel Piano delle attività redatto dal Direttore SGA secondo il principio dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro straordinario e delle pari opportunità per tutto il personale.

RIEPILOGO	COMPENSO LORDO DIPENDENTE
F.I.S. COMPRESO ECONOMIE PRECEDENTI	€ 21.272,01
INDENNITA' AL D.S.G.A. + sostituto	€ 3.125,60
TOTALE UTILE ALLA CONTRATTAZIONE	€ 18.146,41

ART. 34 - Definizione dei compensi accessori

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, sulla base del Piano triennale dell'Offerta Formativa e del Piano Annuale, tra le macro aree di seguito specificate:

A. Supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo:

Per i Collaboratori del Dirigente sono concordate le seguenti retribuzioni onnicomprensive di tutte le attività di collaborazione gestionale al lordo degli oneri sociali. A tali docenti spettano i compensi, in misura forfetaria annua, che andranno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai soli fini della liquidazione dei compensi.

COLLABORATORI DEL D.S.	ORE	NOTE	IMPONIBILE L.D.
I° Collaboratore + sost. Estiva	150 + 50	Compenso forfetario	€ 3.500,00
II° Collaboratore	135	Compenso forfetario	€ 2.362,50
	TOTALE		€ 5.862,50

B. 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.

Le seguenti attività del personale docente sono compensate con la misura forfetaria di seguito indicata:

FUNZIONE	N°DOCENTI	N°ORE	COMPENSO ORARIO	TOT. IMPEGNO L.D.
COMMISSIONE POF	8 Doc.	h.5 cadauno x 8 Doc.	€ 17,50	€ 700,00
NUCLEO AUTOVALUTAZIONE (RAV) E MIGLIORAMENTO D'ISTITUTO PdM	1 Doc REF.	h.22	€ 17,50	€ 385,00
	4 Doc.	h.9 cadauno x 4 Doc.	€ 17,50	€ 630,00
GRUPPO DI PROGETTO – COADIUTORI STAFF DIRIGENTE (L. 107/2015 ART.1 c. 83)	3	h.10 cadauno x 3 Doc.	€ 17,50	€ 525,00
ANIMATORE DIGITALE	1	h.15	€ 17,50	€ 262,50
TEAM DI ANIMAZIONE DIGITALE	3 docenti	h. 4 x 3 doc	€ 17,50	€ 210,00
COORDINATORI DI CLASSE	27	h.4 cadauno x27 Doc.	€ 17,50	€ 1.890,00
RESP.LABORATORIO MUSICALE	1	h.2	€ 17,50	€ 35,00



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

PROGETTO MUSICA D'INSIEME	4	h.4 cadauno x 4 Doc.	€ 17,50	€ 280,00
PROGETTO KANGUROU della Matematica	2	h.7 cadauno x 2 Doc.	€ 17,50	€ 245,00
PROGETTO NATALE SOLIDALE	1 Doc REF.	h.15 x 1 Doc.	€ 17,50	€ 262,50
	4 Doc	h. 5 cadauno x 5 Doc	€ 17,50	€ 437,50
PROGETTO LEGALITA'	3	h.5 x 2 Doc.+ h.2x1 doc	€ 17,50	€ 210,00
PROGETTO ANNUARIO (REFERENTE)	1	h.4 cadauno x 1 Doc	€ 17,50	€ 70,00
PROGETTO BULLISMO E CYBERBULLISMO	1	h.9	€ 17,50	€ 157,50
			TOTALE	€ 6.300,00

C. Progetti di arricchimento dell'offerta formativa non curricolari.

I costi per le ore di docenza sono retribuiti al costo lordo di € 35,00

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

ATTIVITA'	N° DOCENTI	N° ORE	COMPENSOARIO	TOTALE IMPEGNO LD.
Progetto Archeologi in erba	1 Doc	h. 15	€ 35,00	€ 525,00
TOTALE				€ 525,00
TOTALE FIS DOCENTI				€ 12.687,50
BUDGET DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE FIS DOCENTI				€ 12.702,49
RESIDUO SU FIS DOCENTI PER FONDO DI RISERVA				€ 14,99

D. 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.

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al **Personale ATA**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

INCARICO	PERSONALE	N° ORE	COMPENSOARIO	TOTALE IMPEGNO LD.
A.A.				
Ore aggiuntiva A.A.	N. 4 A.A. x h. 12	h. 48	€ 14,50	€ 696,00
Sostituzione colleghi assenti AA. AMM.	N° 4 A.A. x h. 8	h. 32	€ 14,50	€ 464,00
Ore aggiuntive Assistenza laboratorio informatico e gestione registro elettronico	N° 2 A.A. x h. 15	h. 30	€ 14,50	€ 435,00
TEAM ANIMATORI DIGITALI PERSONALE ATA	N. 2 A.A. X h. 4	h. 8	€ 14,50	€ 116,00
				€ 1.711,00
C.S.				
Ore aggiuntive per COLL. SCOL.	N° 9 C.S. x h. 16	h. 144	€ 12,50	€ 1.800,00
Sostituzione colleghi assenti Collab. Scolastici	N° 9 C.S. x h. 14	h. 126	€ 12,50	€ 1.575,00
Ore aggiuntive gestione magazzino, ausili scolastici	N° 1 C.S.	h. 15	€ 12,50	€ 187,50
Ore aggiuntive manutenzione e supporto strumento musicale	N° 1 C.S.	h. 10	€ 12,50	€ 125,00
TOTALE				€ 3.687,50
TOTALE IMPEGNO ATA (A.A. + C.S.)				€ 5.398,50
Quota spettante personale ATA				€ 5.443,92
Residuo quota ATA				€ 45,42

ART. 35 - Valorizzazione del merito del personale docente

1. L'attività del personale docente è oggetto di valutazione da parte del dirigente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

ART. 36 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

ART. 37 - Pagamento dei compensi

Si precisa che, come da disposizioni prot. 7451 del 14/10/2011 del MIUR, la risorsa finanziaria verrà gestita secondo le modalità previste dall'art. 2 comma 197 della Legge finanziaria 2010 (cedolino Unico). L'importo del fondo d'Istituto sarà impiegato per pagare in forma proporzionale le attività svolte, in corso o programmate ed effettivamente prestate da ciascun dipendente.

ART. 38 - Attività aggiuntive per il personale ATA – quantificazione (sostituzione colleghi assenti)

- 1) Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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 -).
- 5) 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, *comunque 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. 39 - Recuperi compensativi

Le prestazioni del personale ATA, rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in caso di esaurimento del fondo stanziato, possono e/o devono essere remunerate con recuperi compensativi. Il dipendente, preventivamente informato di tale evenienza, effettuerà la richiesta di recupero delle ore prestate che saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio, nel periodo di sospensione delle attività didattiche. La fruizione di tali ore deve avvenire entro e non oltre il 31 agosto dell'anno di riferimento (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina, è fatto divieto di monetizzazione).

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

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 fruite 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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIATA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

ART. 40 - 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. 41 - Incarichi specifici

L'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 all'art. 1 ha disciplinato le modalità di calcolo per gli incarichi specifici, prevedendo per il personale ATA, in sostituzione delle ex "funzioni aggiuntive" la possibilità di conferire incarichi specifici che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o rischi e disagi per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Anche per questa tipologia di attività le parti concordano di adottare in modo integrale la proposta analiticamente riportata nel piano delle attività redatto dal DSGA e di confermare anche i compensi proposti.

1. 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 istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - Comprovata professionalità specifica
 - Disponibilità degli interessati
 - Anzianità di servizio
3. Per questa tipologia di attività le parti concordano di adottare in modo integrale la proposta analiticamente riportata nel piano delle attività redatto dal DSGA e di confermare anche i compensi proposti.
4. 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
5. 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
6. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso (al lordo dipendente) complessivo di **€ 1.340,47**, comprensivo delle economie precedenti, così fissato:

• Il 11,19 % circa al personale Amministrativo	- Pari a € 150,00 per n. 1 unità di personale amministrativo
• Il 88,77 % circa ai Collaboratori scolastici	- Pari a € 1.190,00 per n. 4 unità di collaboratori scolastici
• Lo 0,04 % circa come fondo di riserva	- Pari a € 0,47 fondo di riserva

Si precisa che i collaboratori scolastici, per quanto riguarda gli incarichi specifici, pur essendo in n. di 9 da destinare a ciascun collaboratore scolastico per le necessità organizzative dell'Istituzione scolastica, saranno retribuiti con i fondi dell'Istituzione scolastica solo n. 4 unità, in quanto 5 di questi sono destinatari dell'art. 7.

La quota riferita agli Incarichi Specifici destinata ai collaboratori scolastici pari a € 1.190,00 sarà suddivisa come di seguito indicato:

- a) € 525,00 complessive a N° 1
- b) € 345,00 complessive a N° 1
- c) € 150,00 complessive a N° 1
- d) € 100,00 complessive a N° 1

PERSONALE	N°	IMPORTO PARZIALE L.D.	IMPORTO TOTALE L.D.
AA. AMMINISTRATIVI.	1	€ 190,00	€ 190,00
COLL. SCOLASTICI	1	€ 550,00	€ 550,00
COLL. SCOLASTICI	1	€ 350,00	€ 350,00
COLL. SCOLASTICI	1	€ 150,00	€ 150,00
COLL. SCOLASTICI	1	€ 100,00	€ 100,00
SUB TOTALE			€ 1.340,00
TOTALE A DISPOSIZIONE			€ 1.340,47
FONDO DI RISERVA			(€ 0,47)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

RIEPILOGO MOF

VOCE	BUDGET (LORDO STATO) A.S. 2017/2018	BUDGET (LORDO DIP) A.S. 2017/2018	TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO (LORDO STATO)	TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO (LORDO DIPENDENTE)
F.I.S. (SENZA L' INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA)	€ 22.838,18	€ 17.210,38	€ 24.080,29	€ 18.146,41
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.411,13	€ 3.324,14	€ 4.411,13	€ 3.324,14
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.	€ 1.779,47	€ 1.340,97	€ 1.779,47	€ 1.340,97
ORE ECC. PER SOST. DOC. ASSENTI	€ 2.971,20	€ 2.239,03	€ 3.006,51	€ 2.265,65
ORE ECC. PRATICA SPORTIVA	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
INDENNITA' DSGA E SOSTITUTO	€ 4.147,67	€ 3.125,60	€ 4.147,67	€ 3.125,60
TOTALE	€ 36.147,65	€ 27.240,12	€ 37.425,07	€ 28.202,77

TITOLO QUINTO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI SICUREZZA INFORMATICA

CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 42 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. 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.

ART. 43 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

Nell'Istituzione Scolastica "Tito Livio", 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. 44 - 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;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

- 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 "Tito Livio";
- 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. 45 - Obblighi di tutto il personale.

- 1) Tutti i lavoratori dell'Istituzione Scolastica Autonoma "Tito Livio", 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.S.G.A 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. 46 - 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

TITOLO QUINTO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI SICUREZZA INFORMATICA

CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 42 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. 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.

Art. 43- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

Nell'Istituzione Scolastica "Tito Livio", 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. 44. - 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;
- 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 "Tito Livio";
- 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

Art. 45. Obblighi di tutto il personale.

- 1) Tutti i lavoratori dell'Istituzione Scolastica Autonoma "Tito Livio", 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.S.G.A 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. 46 - 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

CAPO II- Attuazione delle politiche di sicurezza informatica

Art. 47 – 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. 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.

PARTE TERZA

NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 48 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. 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. 49 – Corresponsione della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La referente della Commissione progetti avrà cura di redigere i documenti predisposti dal D.S.G.A. a questo scopo, di farli sottoscrivere a ciascun componente coinvolto e di presentarli entro la data stabilita dall'Ufficio. La presentazione del documento di rendicontazione entro i termini è condizione per la corresponsione.
3. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti e in virtù delle presenze.

Art. 50- Criteri di corresponsione dei compensi forfetari personale docente e ATA

Tutti i compensi forfetari a carico del fondo di istituto (attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, di collaborazione col Dirigente e gli incarichi specifici ed altro) sono sensibili alle assenze dal servizio qualora l'assenza superi i 15 giorni nel corso dell'anno. La riduzione del compenso viene calcolata in ragione del rapporto 1/330 per ciascun giorno di assenza. Qualora si superi la franchigia dei 15 giorni, la riduzione opera sull'intera durata dell'assenze



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V www.istitutotitolivionapoli.gov.it E-mail namm04900v@istruzione.it PEC namm04900v@pec.istruzione.it

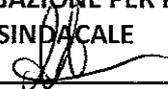
Art. 51 - Proroga degli effetti

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

Letto, approvato e sottoscritto

DELEGAZIONE PER PARTE

SINDACALE

RSU  _____

RSU  _____

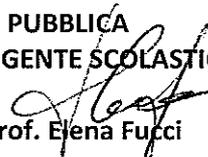
RSU  _____

OOSS

DELEGAZIONE PER PARTE

PUBBLICA

II DIRIGENTE SCOLASTICO


Prof. Elena Fucci