



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.: NMM04900V [www.istitutotitolivionapoli.gov.it](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

## IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2018/2019

**VISTO** il CCNL Comparto Scuola triennio 2016-2018

**VISTO** il CCNL 2007

**VISTO** il D.lgs n. 165/2001

**VISTO** il D.lgs n. 150/2009

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

**VISTA** la Circolare Ministeriale n. 19270 del 28 settembre 2018

**VISTA** la Circolare Ministeriale n. 21185 del 24 ottobre 2018

**PREMESSO** che le relazioni sindacali si svolgono nel pieno rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica

**PREMESSO** che nella scuola devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa,

*Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.*



**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](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

Il giorno 21/12/2018 nel locale dell'Ufficio del Dirigente viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto per l'Anno Scolastico 2018/19

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

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. ELENA FUCCI



b) per la RSU d'Istituto i sig:

Dell'Acqua Mariella

Paesano Rossanna

Pezzone Diego

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL .....

CISL SCUOLA .....

UIL SCUOLA RUA Vannini Roberta

GILDA - UNAMS .....

SNALS-CONFALS .....



## 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](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

### TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

#### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. della Scuola Secondaria di primo grado "Tito Livio" di Napoli e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### TITOLO SECONDO

#### CAPO I

#### RELAZIONI SINDACALI

#### CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

##### Art. 3. - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione nell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente situata in un luogo visibile al primo piano e su un'area dedicata del sito istituzionale.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.



## 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](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

#### Art. 4. - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima. Per l'anno scolastico 2018/19, il monte ore dei permessi retribuiti ammonta a 31 (trentuno) ore e 45 (quarantacinque) minuti.

#### Art. 5. - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### Art. 6. - Trasparenza amministrativa – informazione

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

#### Art. 7. - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

#### Art. 8. - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale, si terrà conto dei tempi di percorrenza e secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

#### Art. 9. - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 5 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 4 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.



## 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.: NMMM04900V [www.istitutotitolivionapoli.gov.it](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)



4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 12.00 alle ore 14.00.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. 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 firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

#### Art. 10. - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.2 unità di collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativo;
  - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo e di almeno n.3 collaboratori scolastici in modo da assicurare la vigilanza all'ingresso dell'istituto
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

### CAPO II – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 11. - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

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

#### Art. 12. - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "AN" and "APP".

Handwritten signature at the bottom right corner.



## 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](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

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

### Art. 13. - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

### Art. 14. - Materie oggetto di informazione

1. Fermo restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.



# 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 E-mail PEC namm04900v@pec.istruzione.it

### TITOLO TERZO

#### REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

#### CAPO I

#### La comunità educante

##### Art. 15. - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

#### CAPO II

#### DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

##### Art. 16. - Realizzazione del PTOF mediante l'organico dell'autonomia

1. I docenti in servizio presso l'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 1 comma 63 della L. 107/2015, appartengono all'organico dell'autonomia e concorrono alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa tramite attività individuali e collegiali di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di progettazione, di ricerca, di coordinamento didattico e organizzativo. Le ore non programmate nel PTOF sono destinate alle supplenze fino a 10 giorni.

##### Art. 17. - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle prerogative che sono attribuite al Ds dalla normativa vigente (D.lgs.150/09 e succ. integr.) in merito alla gestione efficiente-efficace delle risorse umane/personale, visti i criteri deliberati dagli OO.CC e tenuto conto delle diverse professionalità presenti nella scuola nell'ottica di un'efficiente -efficace organizzazione del sistema formativo.
2. Il D.S. nell'assegnare gli incarichi, a parità di requisiti, si atterra a criteri di massima partecipazione, trasparenza, tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola, della disponibilità espressa dai singoli docenti e sulla base dei titoli di servizio, dei titoli di preferenza e delle compatibilità specifiche maturate.
3. Premesso che nell'istituto si miri a conseguire risultati in termini di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, si individuano i seguenti criteri generali di utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF:
  - Coinvolgere la maggior parte del personale docente attraverso la costituzione di gruppi di lavoro per le attività previste dal PTOF
  - I docenti che fanno parte delle commissioni e dei gruppi di lavoro sono individuati all'interno del collegio dei docenti; qualora le disponibilità superino le risorse umane necessarie, il personale docente è scelto, a parità di requisiti e competenze, in base al criterio dell'avvicendamento
  - Evitare l'accentramento di incarichi, limitando la partecipazione di ciascun docente a più commissioni, gruppi di lavoro e progetti, per impedire che l'accumulo di lavoro possa penalizzare la qualità e l'organizzazione del lavoro stesso
4. I coordinatori di classe sono designati dal collegio dei docenti in base alla disponibilità e al maggior numero di ore di lezione nella classe e tenendo conto, in linea di principio, del criterio di continuità nella classe.
5. Il numero delle funzioni strumentali e le funzioni strumentali sono stabilite dal collegio dei docenti.



## 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](http://www.istitutitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

#### Art. 18. - 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.
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.
4. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito registro e sul registro di classe anche in formato elettronico.

#### Art. 19. - Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola per periodi di assenza fino a 10 giorni, commi 332 e 333 art. 1 legge 190/2015 e comma 85 art. 1 Legge 107/2015, applicando le seguenti priorità:

- a) Recupero permessi brevi, possibilmente avvisando in precedenza l'interessato
  - b) Docenti non impegnati perché la classe risulta assente per (visite guidate, viaggi d'istruzione)
  - c) Recupero di frazioni orario;
  - d) Utilizzazione dei docenti con ore di potenziamento non utilizzate su progetto.
  - e) Docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti, solo in casi eccezionali e nel caso in cui non sia possibile sostituire con altro docente di cui ai punti precedenti;
  - f) Docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio
- 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 115 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 28,01 lordo dip.

#### Art. 20. - 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. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali.
3. Le ore eccedenti potranno essere compensate per attività didattiche alternative alla religione cattolica per un massimo di n. 70 ore annue complessive nella misura di Euro 28,01 lordo dip.
4. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli.
5. 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.
6. 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. Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, il D.S., per assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con ordine di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.



## 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](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

7. 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.
8. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.
9. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito

#### Art. 21. - 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
4. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, gli stessi potranno chiedere, con attestazione scritta fornita al Dirigente Scolastico, l'esonero dall'attività.

#### Art. 22. - Ricevimento individuale genitori

I docenti potranno ricevere, in caso di necessità, i genitori nell'ora buca messa a disposizione, previo appuntamento. L'ora messa a disposizione non dà diritto ad alcun compenso.

#### Art. 23. - Attività di formazione e aggiornamento

1. I docenti possono chiedere di partecipare ai corsi di aggiornamento o formazione organizzati e/o autorizzati e riconosciuti dall'Amministrazione, con esonero dal servizio per un massimo di **5 giornate nell'arco dell'anno**.
2. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di due docenti.
3. 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.
4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli O.O.C.C., in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
5. In caso di richieste oltre le due unità verrà concesso il permesso secondo i seguenti criteri:
  - a) Coerenza con il ruolo
  - b) Anzianità di servizio
  - c) Rotazione
6. La richiesta va presentata almeno 10 giorni prima della data prevista.
7. Il D.S. entro 5 giorni dalla richiesta comunica la concessione o motiva il diniego.
8. Il CCNL scuola 2016/18 lascia inalterate e pienamente vigenti le norme del CCNL scuola 2006-09, pertanto in materia di formazione vengono confermati gli obblighi dei docenti e la titolarità del collegio docenti nella formulazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione.

#### Art. 24. - Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

*Handwritten signature at the bottom right corner.*



## 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](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

possono superare le due ore giornaliere;

3. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
4. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità
5. Le ore di permesso sono recuperate entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

#### Art. 25. - Ferie

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS.
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e, soprattutto, non deve comportare oneri per l'amministrazione.
4. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
6. Qualora vi siano più richieste da parte del personale docente, si procede all'assegnazione delle ferie sulla base dei seguenti criteri:
  - a) minor utilizzo, da parte del docente di tale congedo;
  - b) precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta
  - c) anzianità di servizio

#### Art. 26. - Attività di recupero

I corsi di recupero e sostegno saranno tenuti prioritariamente da docenti interni sulla base della disponibilità dichiarata. In caso di più disponibilità il Dirigente individuerà il docente cui assegnare il corso di norma secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- disponibilità del docente con ore assegnate sull'organico di potenziamento;
- docente interno della classe o in caso di accorpamento di gruppi di alunni di diversi consigli di classe, docente interno a uno dei consigli di classe con il maggior numero di alunni

Il ricorso a personale esterno potrà avvenire solo in caso di mancata disponibilità dei docenti interni, in tal caso saranno prioritariamente utilizzati i docenti che hanno già prestato servizio nell'istituto, e secondariamente scorrendo le graduatorie d'istituto

I corsi di recupero assegnati a docenti verranno normalmente retribuiti nella misura prevista per le attività aggiuntive di insegnamento del personale dipendente.

#### Art. 27. - Impiego personale esterno

Qualora risulti necessario ricorrere ad esperti o a personale esterno all'istituzione scolastica, dopo aver verificato che non vi sia personale qualificato all'interno dell'istituto, si procederà alla nomina, previa pubblicazione tramite avviso sul sito internet della scuola e comparazione dei curricula degli aspiranti, nel rispetto delle procedure previste dal D.L.gs. n. 50/2016

#### Art. 28. - 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 CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.



## 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](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

### CAPO III

#### DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

##### Art. 29. - Incontro di inizio anno con il personale ATA

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

##### Art. 30. - 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 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. 31. 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 e di quelle ad esse connesse e poiché nell'istituto si svolgono attività curriculari anche di pomeriggio (turnazione pomeridiana), nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione.
- 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.

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.*

*[Handwritten signature]*  
11



## 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 E-mail PEC namm04900v@pec.istruzione.it

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, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'Istituzione Scolastica

#### Art. 32. - Orario flessibile

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita.
2. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

#### Art. 33. - Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il D.s.g.a. anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico;
2. Il D.S.G.A motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego

#### Art. 34. - Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente
2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

#### Art. 35. - Turnazioni

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione
4. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA

#### Art. 36. - Permessi orari retribuiti

1. Il personale A.T.A ha diritto, a domanda, a **18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico**, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.

#### Art. 37. - Fruizione delle ferie

1. Le ferie devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico di riferimento e, durante il periodo estivo, vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. lavorativi
2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano annuale delle 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 CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - CF 80033420631 C.M.: NAMM04900V [www.istitutotitolivionapoli.gov.it](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

3. Le ferie, comprese le giornate di riposo di cui alla legge 937/77, vanno fruiti di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche e vanno richieste, entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno, con anticipo di almeno 60 giorni rispetto all'inizio del periodo estivo di sospensione dell'attività didattica
4. Pertanto, entro il mese di marzo di ciascun anno il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si applicherà il principio della rotazione, valutando inizialmente la maggiore anzianità di servizio maturata dal personale interessato.
5. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
6. Il D.s.g.a. predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il giorno 30 del mese di aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola.
7. 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.
8. Onde consentire di organizzare il servizio, la richiesta di ferie, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche va inoltrata, di norma, 5 gg prima.

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.

**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 né 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.

#### **Art. 38. - Chiusure Prefestive**

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



## 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](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

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.

### Art. 39. – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)

1. Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti conto dei seguenti criteri:
  - Professionalità documentata;
  - Esperienza accertata
  - Anzianità di servizio
2. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.
3. Nel caso di particolari esigenze di servizio e non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.
4. 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
5. 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

Altre, 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.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA

### Art. 40. - Attività aggiuntive personale ATA - quantificazione (sostituzione colleghi assenti)

1. 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 oltre l'orario di servizio, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo ai fini della liquidazione dei compensi.
2. In caso di incapacità economica possono essere disposti recuperi compensativi.

### Art. 41. - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario per intensificazione)

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Le attività aggiuntive ATA del presente contratto, effettivamente svolte, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, esclusivamente ai fini della liquidazione dei compensi.

### Art. 42. – Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche

1. Su proposta del D.S.G.A., il D.S. stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
2. Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
  - b. anzianità delle esperienze acquisite;
  - c. anzianità di servizio



## 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](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

#### Art. 43. - Recuperi compensativi

1. In alternativa al pagamento delle attività aggiuntive (straordinario) possono essere disposti recuperi compensativi
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" percentuale da pagare rispetto al prestato "B=budget; P=ore prestate" la differenza costituirà il numero di ore di riposo compensativo. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo ed in merito a tanto il personale dovrà impegnarsi con formale dichiarazione scritta di accettazione del presente principio".

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

#### Art. 44. - Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato. Esso va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL.
4. Il ripetersi di ritardi, ancorché giustificati, potrà avviare una procedura di carattere disciplinare.

#### Art. 45. - Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre 10 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza;
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

#### Art. 46. - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche e/o esami diagnostici

1. Al personale ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili sia su base giornaliera che oraria, nella misura di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. Tali permessi sono disciplinati dall'art. 33 del CCNL 2016/2018.
3. In caso di rapporto a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
4. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 3 giorni.

#### Art. 47. - Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

1. Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.
2. Per il personale ATA massimo due unità per volta per profilo, comunque esclusivamente per attività coerenti al profilo di appartenenza, privilegiando la continuità nell'ambito della medesima area tematica, su determinazione del parere del DS e del DSGA, con informativa alla RSU



## 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](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

#### Art. 48. - 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 25/07/2008 e alla tabella 9 in esso contenuto, con determinazione di un compenso annuo, che per il corrente anno scolastico è pari ad **€ 2.720,00** Lordo Dip. Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi sarà destinatario di delega dirigenziale quale referente del trattamento dei dati della Privacy ai sensi del D.Leg.vo 196/2003 e del Nuovo Regolamento Europeo senza il riconoscimento di alcun compenso.

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c.2 lettera j) del CCNL 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività o prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007.

Spetta al D.S. la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

#### Art. 49. - 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

### TITOLO QUARTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

#### CAPO I

#### Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

#### Art. 50. - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### Art. 51. -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;



## 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](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

#### Art. 52. - 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. 53. - Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al

*[Handwritten signature]*  
17



# 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 E-mail PEC namm04900v@pec.istruzione.it

primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

Datore di Lavoro	Fucci	Elena	Dirigente Scolastico
Responsabile Servizio Prevenzione Protezione	Annunziata	Elia	Architetto libero professionista
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Pezone	Diego	Assistente Amministrativo
Medico Competente			Da nominare
Preposto	Veneruso	Adelaide	DSGA

ADDETTI ANTINCENDIO ED ALL'EVACUAZIONE		ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	
Cognome e Nome		Cognome e Nome	
Autiero Roberto	Barruffo Fiorella	Arabia Mariaraffaella	Borgonovo Simona
Chiacchio Francesco	Chiariello Annalisa	Caccavale Maddalena	Cerulli Fortuna
Iorio Caterina	Liberti Almerina	Cortese Claudia	Delfino Maria
Massaro Ciro	Paesano Rossana	De Luca Maria Rosaria	Di Palma Immacolata
Pezone Diego	Sepe Antonio	Leone Orietta	Massa Itala
ADDETTI AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE		ADDETTI ASSISTENZA PERSONE DIVERSAMENTE ABILI	
Annunziata Elia	Autiero Roberto	N. alunni diversamente abili	Incaricati all'assistenza
Barruffo Fiorella	Massaro Ciro	21	Docenti di sostegno/Assistente materiale
Paesano Rossanna	Pezone Diego		

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

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

### Art. 54. - Il 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. 55. - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

### Art. 56. - Il Documento di valutazione dei rischi

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



## 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](http://www.istitutitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

### **Art. 57. - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

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

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

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

### **Art. 58. - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

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

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

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

### **Art. 59. - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

1. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
5. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:



# 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 E-mail PEC namm04900v@pec.istruzione.it

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
  - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del Sig. Diego Pezone. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
  - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
  - Entro 10 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

### CAPO II

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

### Art. 60. – Diritto di sciopero

- Fermo restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiari espressamente.
- La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.

### Art. 61. - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero da parte del personale ATA

- Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
- I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini prentori	Dsga Nr.1 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto. Ai fini suddetti l'individuazione del personale ATA, in caso di sciopero, è operata dal DSGA, che utilizzerà prioritariamente personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà, prioritariamente, la disponibilità dei singoli e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.



# 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 E-mail PEC namm04900v@pec.istruzione.it

### TITOLO QUINTO

#### Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

##### Art. 62. - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - d. risorse per la pratica sportiva;
  - e. risorse per le aree a rischio;
  - f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
  - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - h. formazione del personale;
  - i. progetti nazionali e comunitari;
  - l. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
  - m. eventuali residui anni precedenti.

##### Art. 63. - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

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

- 1 punto di erogazione;
- 64 unità di personale docente in organico di diritto;
- 11 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 19270 del 28 settembre 2018 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre - dicembre 2018 e gennaio - agosto 2019, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo Lordo Dip
Fondo delle istituzioni Scolastiche	€ 19.486,02
Funzioni Strumentali	€ 3.254,80
Incarichi Specifici	€ 1.214,02
Ore eccedenti	€ 2.137,30
Attività complementari di educazione fisica	€ 1.862,13
Aree a rischio art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014	€ 461,27

##### Art. 64. - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, in coerenza con il PTOF, considerando le aree (2-3-) ripartite tra due docenti, secondo un'equa distribuzione, i finanziamenti relativi vengono assegnati, in maniera forfetaria, come riportato in tabella:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente	
Area 1	PTOF- Autovalutazione d'istituto- Ref. INVALSI	N. 1 Docente	€ 650,96
Area 2	2.A- CONTINUITA' 2.B- ORIENTAMENTO	N. 2 Docenti € 325,48 x 2	Totale € 650,96
Area 3	3.A- SOSTEGNO ALUNNI H- DISPERSIONE SCOLASTICA 3.B -DISAGIO ALUNNI DSA E BES	N. 2 Docenti € 325,48 x 2	Totale € 650,96
Area 4	VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE, PROGETTI EXTRACURRICOLARI E RAPPORTI COL TERRITORIO ED ENTI	N. 1 Docente	€ 650,96
Area 5	COORDINAMENTO ATTIVITÀ SPORTIVE GIOCHI STUDENTESCHI	N. 1 Docente	€ 650,96
	TOTALE	€ 3254,80	

##### Art. 65. - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

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



# 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](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

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

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso (al lordo dipendente) complessivo di € 1.214,02 distribuito al restante personale, tra collaboratori scolastici (6 unità), secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente	Totale
Assistenza ai disabili e primo soccorso	n. 6 collaboratori	€ 150 x 6	€ 900,00
Piccola manutenzione.	n. 1 collaboratore scolastico	€ 314,02	€ 314,02
		<b>TOTALE</b>	<b>€ 1214,02</b>

### Art. 66. - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

- 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.
- Per il presente anno scolastico si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale), pari ad **€ 19486,02 più le economie dell'anno precedente pari ad € 1.074,29 per un importo complessivo di € 20.560,31**, la parte variabile, pari ad € 2.720,00 (lordo dipendente) da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 315,60 (lordo dipendente).
- La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 17.524,71 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione):
  - 70% - pari ad € 12.267,30 al Lordo Dip. al personale docente
  - 30% - pari ad € 5.257,41 al lordo Dip. al personale ATA.
- Le eventuali economie del FIS confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
- La quota delle economie degli anni precedenti è pari ad € 1.074,29 lordo Dipendente.
- Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti confluiscono nel fondo.

Fondo Istituzione Scolastica A.S. 2018/19	Lordo Dip.
Totale Finanziamento	19.486,02
Economia A.S. 2017/18	1.074,29
<b>TOTALE F.I.S. - A.S. 2018/19</b>	<b>20.560,31</b>
Indennità di Direzione al DSGA	2.720,00
Accant. Indennità direzione sostituto DSGA (parte variabile)	315,60
<b>F.I.S. DA CONTRATTARE A.S. 2018/19</b>	<b>17.524,71</b>

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Voci di finanziamento	Docenti 70%	ATA 30%
Fondo per l'istituzione scol.	€ 12.267,30	€ 5.257,41



# 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 E-mail PEC namm04900v@pec.istruzione.it

FUNZIONI STRUMENTALI	Lordo Dip.
Totale Finanziamento	3.254,80
Economia A.S. 2017/18	0
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2018/19</b>	<b>3.254,80</b>

INCARICHI SPECIFICI PERS. ATA	Lordo Dip.
Totale Finanziamento	1.214,02
Economia A.S. 2017/18	0
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2018/2019</b>	<b>1.214,02</b>

ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGHI ASSENTI	Lordo Dip.
Totale Finanziamento	2.137,30
Economia A.S. 2017/18	9.720,55
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI A.S. 2018/19</b>	<b>11.857,85</b>

AREA A RISCHIO	Lordo Dip.
Totale Finanziamento	461,27
Economia A.S. 2017/18	0
<b>TOTALE AREA A RISCHIO</b>	<b>461,27</b>

ORE PRATICA SPORTIVA	Lordo Dip.
Totale Finanziamento	1.862,13
Economie a. s. 2017/18	864,03
<b>TOTALE ORE PRATICA SPORTIVA</b>	<b>2.726,16</b>

### Art. 67. – 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.

La quota spettante ai docenti è di € 12.267,30 dalla quale si concorda di retribuire i due collaboratori come di seguito indicato:

COLLABORATORI	ORE	IMPONIBILE L.D.	NOTE
I° Collaboratore	150 + 40 (sost. estiva)	€ 3.325,00	Compenso forfetario
II° Collaboratore	135	€ 2.362,50	Compenso forfetario
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 5.687,50</b>	

#### 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:

Attività	Nr. Unità	Lordo dipendente
COADIUTORI STAFF DEL D.S. – GRUPPO DI PROGETTO L107/2015 ART.1.C.183	3 Doc. 10h cadauno x 3 Doc	€ 525,00
COORDINATORI DI CLASSE	4 h cadauno x 27 Docenti	€ 1.890,00
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	4 h cadauno x 3 Docenti	€ 210,00
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE- GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	1 Doc. Ref. 20 h	€ 350,00
	3 Doc. 9 h cadauno x 3 Doc.	€ 472,50
COMMISSIONE PTOF	8 Doc. 5 h cadauno x 8 Doc	€ 700,00
COMMISSIONE CONTINUITA'	3 Doc. 5 h cadauno x 3 Doc.	€ 262,50
PROGETTO KANGOURON DI MATEMATICA	2 Doc. 5 h cadauno x 2 Doc.	€ 175,00
PROGETTO NATALE SOLIDALE	3 Doc. 4 h cadauno x 3 Doc.	€ 210,00
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	1 Doc. 9 h	€ 157,50
REFERENTE LEGALITA'	1 Doc. 3 h	€ 52,50



# 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 E-mail PEC namm04900v@pec.istruzione.it

REFERENTE ANNUARIO RAGAZZI	1 Doc. 3 h	€ 52,50	
REFERENTE LABORATORIO MUSICALE	1 Doc. 3 h	€ 52,50	
ANIMATORE DIGITALE	1 Doc. 10 h	€ 175,00	
TEAM DIGITALE	3 Doc. 4 h cadauno x 3 Doc.	€ 210,00	
REFERENTE SITO WEB	1 Doc. 10 h	€ 175,00	
PROGETTO MUSICA D'INSIEME	5 Doc.	2 h cadauno x 2 doc	€ 210,00
		4 h cadauno x 3 Doc	€ 70,00
TUTOR DOCENTE NEO IMMESSA	1 Doc 3h	€ 52,50	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 6.002,50</b>	

### 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 e dell'opportunità che la scuola ha avuto attraverso i finanziamenti comunitari, il collegio ha deliberato per le eccellenze, per le classi terze, un progetto particolarmente cogente 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	COMPENSO ORARIO	TOTALE IMPEGNO L.D.
Progetto "Tito Livio news: Giornalisti... in erba"	1 Doc	h. 16 cadauno x 1 Doc.	€ 35,00	€ 560,00

### 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	COMPENSO O ORARIO	TOTALE IMPEGNO L.D.
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				
TEAM Digitale	N° 2 Ass. Amm.	h. 4 x 2 unità Tot. Ore 10	€ 14,50	€ 116,00
Ore aggiuntive AA.AA.	N. 4 Ass. Amm.	h. 15 x 4 unità Tot. Ore 60	€ 14,50	€ 870,00
Sostituzione colleghi assenti AA. AA.	N° 4 Ass. Amm.	h. 15 x 4 unità Tot. Ore 60	€ 14,50	€ 870,00
Ore aggiuntive Assistenza laboratorio informatico e gestione registro elettronico	N° 2 Assi Amm.	h. 15 x 2 unità Tot. Ore 30	€ 14,50	€ 435,00
<b>TOTALE AA</b>				<b>€ 2.291,00</b>

COLLABORATORI SCOLASTICI				
Ore aggiuntive oltre l'orario per COLL. SCOL. Per attività del PTOF (consigli, incontri scuola – famiglia, colleghi, ecc)		N° 9 Coll. Sc.	h. 16 x 9 unità Tot. Ore 144	€ 12,50 € 1.800,00
Ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti dal fondo ore eccedenti (art.1 comma 332 L. Finanziaria di stabilità 2015 n. 190 del 23/12/2014)		N° 1 Coll. Sc	h. 15x 9 unità Totale ore 225	€ 12,50 € 2.812,50
Intensificazione per attività di gestione e collaborazione alle attività didattiche e amministrative	Gestione magazzino divise	N° 1 Coll. Sc	h. 15x 1 unità	€ 12,50 € 187,50
	Collaborazione gestione strumenti musicali	N° 1 Coll. Sc	h. 10x 1 unità	€ 12,50 € 125,00
	Collaborazione con Uffici amm.vi e Presidenza	N° 1 Coll. Sc	h. 15x 1 unità	€ 12,50 € 187,50
	Gestione dell'area cortilizia e relativa manutenz	N° 1 Coll. Sc	h. 10x 1 unità	€ 12,50 € 125,00
	Collaborazione e divulgazione circolari,avvisi, ecc.	N° 1 Coll. Sc	h. 10x 1 unità	€ 12,50 € 125,00
	Collaborazione spostamento suppellettili	N° 1 Coll. Sc	h. 10x 1 unità	€ 12,50 € 125,00
Ore aggiuntive Progetto Tito Livio news: Giornalisti in ....erba!		N° 1 Coll. Scol	h. 16	€ 12,50 € 200,00
<b>TOTALE C.S</b>				<b>€ 5.687,50</b>



# 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 E-mail PEC namm04900v@pec.istruzione.it

	QUOTA SPETTANTE FIS ATA	€ 5.257,41
	FONDO ORE ECCEDENTI (ART. 1 COMMA 332 L. FINANZIARIA DI STABILITÀ 2015 N. 190 DEL 23/12/2014)	+ € 2.812,50
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 8.069,91</b>
	<b>TOTALE COMPENSI PERSONALE ATA</b>	<b>€ 7.978,50</b>
	<b>RESIDUO FIS ATA</b>	<b>€ 91,41</b>

### Art. 68. - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività complementari di educazione fisica pari a € 1.862,13 Lodo Dip. sono finalizzate alla retribuzione dei docenti di educazione fisica che aderiranno all'iniziativa, a seconda delle ore effettivamente svolte, quali previste dal progetto del Centro Sportivo Scolastico.

Attività	Lordo dipendente
Avviamento alla pratica sportiva	€ 1.862,13
Economie al 31/08/2018	€ 864,03
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.726,16</b>

### Art. 69. - Compensi per aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	Docente	Lordo dipendente
PROGETTO NATALE SOLIDALE	N. 2 Doc. Referenti h. 7 cadauno x 2 doc	€ 245,00
	N. 3 Doc. h. 4 cadauno x 3 doc.	€ 210,00
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 455,00</b>
	<b>Residuo</b>	<b>€ 6,27</b>

### Art. 70. - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s.2018/19 corrispondono ad € 7.263,65
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018 e saranno ripartiti, in maniera differenziata, partendo da un minimo di 16 azioni premianti, valutate secondo i criteri adottati dal Comitato di valutazione.

### Art. 71. - Progetti comunitari e nazionali (punto m)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dalle parti.

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

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.

1. 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.

*[Handwritten signature]*  
25



# 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](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

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 sopracitato varrà anche per le attività relative al successivo punto 3

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.

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità espressa dal personale
- Della specifica professionalità nel caso sia richiesta
- Alternanza per agevolare la più ampia partecipazione.

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente ed ATA anche nell'ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti.

4. In relazione alle spese gestionali dei progetti PON FSE autorizzati per l'A.S. 2018/19, si decide, considerando un modulo base di 30 ore per n. 20 alunni, le cui spese gestionali sono di € 2082,00, di mantenere la quota fissa relativa al compenso delle ore eccedenti per i collaboratori scolastici e delle spese di acquisto di beni e servizi e pubblicità, pari ad un max del 10% del budget.

5. Nel caso in cui l'importo dovesse essere soggetto ad eventuale decurtazione per le assenze dei corsisti e di conseguenza, considerata la consistente volatilità della cifra utilizzabile per i compensi delle figure coinvolte della gestione, si applicano per essi le seguenti percentuali sulla somma usufruibile:

Figura coinvolta	Percentuale su spese gestionali disponibili
D.S.	21%
DSGA	18%



# 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](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

Progettista Esecutivo	18%
Referente della Valutazione	18%
Supporto al Coordinamento	13%
Assistenti Amministrativi	12%

### Art. 72. - Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività
2. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
4. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.
5. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

## TITOLO SESTO

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### CAPO I

### Art. 73. - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - genitori di figli di età inferiore ad anni 3
3. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 2 in ordine gerarchico

### Art. 74. - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, i criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni

#### CAPO II

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

### Art. 75. - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:



## 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](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

- Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16.00 ; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
- È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

### CAPO III

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

#### Art. 76. - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a :
  - Esecuzione dei progetti comunitari;
  - Gestione posta elettronica e protocollo secondo la dematerializzazione con specifici software;
  - Adempimenti relativi a specifici obblighi di legge (vaccini);
  - Assistenza all'utenza per le iscrizioni on line;
  - Supporto al PNSD;
  - Supporto informatico ai docenti durante gli esami di Stato;
  - Supporto informatico in progetti previsti dal PTOF;
  - Supporto informatico ai docenti per tutte le pratiche sul self service di NOI PA;
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, quando se ne ravvisi la necessità, a modificare il proprio orario mantenendo il diritto o alla retribuzione, se prevista, o al recupero delle ore eccedenti il proprio orario.
4. Al personale coinvolto nelle mansioni di cui sopra dovrà essere garantita una specifica formazione che consenta un efficace svolgimento di quanto assegnato

### TITOLO SETTIMO

#### DISPOSIZIONI FINALI

#### CAPO I

#### Liquidazione compensi

#### Art. 77. - Determinazione di residui

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

#### Art. 78. - Clausola di salvaguardia finanziaria

2. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio 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. 79. - Corresponsione della retribuzione accessoria



# 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 E-mail PEC namm04900v@pec.istruzione.it

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. 80. - Criteri di corresponsione dei compensi forfetari personale docente ed 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

### Art. 81. - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

### Art. 82. - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

### Art. 83. - Disposizioni finali

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

Il presente contratto prevede, come parte integrante, la seguente tabella di riepilogo:

TABELLA N. 1

## CAPO II

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

#### Art. 84. - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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

#### Art. 85. - Proroga degli effetti

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

Napoli, 21/12/2018



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 E-mail PEC namm04900v@pec.istruzione.it

Letto, approvato e sottoscritto

DELEGAZIONE PER PARTE

SINDACALE

RSU [Signature]

RSU [Signature]

RSU [Signature]

OOSS [Signature]

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DELEGAZIONE PER PARTE

PUBBLICA

DIREGENTE SCOLASTICO

Prof. Elena Fucci



**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 E-mail PEC namm04900v@pec.istruzione.it

**ALLEGATO: TABELLA N. 1****TABELLA DI RIPARTIZIONE DEL M.O.F. 2018/2019**

DESCRIZIONE	ASSEGNAZIONE Lordo Dip.2018/2019	ECONOMIE A.S. Lordo Dip.2017/18	TOTALE Lordo Dip. A.S. 2018/19
A. FUNZIONI STRUMENTALI	3.254,80	0	3.254,80
B. FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2018/19	19.486,02	1.074,29	20.560,31
C. AREA A RISCHIO	461,27	0	461,27
D. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	1.862,13	864,03	2.726,16
E. ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGHI ASSENTI	2.137,30	9.720,55	11.857,85
F. INCARICHI SPECIFICI PERS. ATA	1.214,02	0	1.214,02

A. FUNZIONI STRUMENTALI			3.254,80
Area 1	PTOF- Autovalutazione d'istituto- Ref. INVALSI	N. 1 Docente	€ 650,96
Area 2	2.A- CONTINUITA'	N. 2 Docenti	Totale € 650,96
	2.B- ORIENTAMENTO	€ 325,48 x 2	
Area 3	3.A- SOSTEGNO ALUNNI H- DISPERSIONE SCOLASTICA	N. 2 Docenti	Totale € 650,96
	3.B -DISAGIO ALUNNI DSA E BES	€ 325,48 x 2	
Area 4	VISITE GUIDATE/VIAGGI ISTR, PROG EXTRACUR E RAPPORTI COL TERRITORIO ED ENTI	N. 1 Docente	€ 650,96
Area 5	COORDINAMENTO ATTIVITÀ SPORTIVE GIOCHI STUDENTESCHI	N. 1 Docente	€ 650,96

B. FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2018/19			20.560,31
		Indennità di Direzione al DSGA	2.720,00
		Accant. Indennità direzione sostituto DSGA (parte variabile)	315,60
		<b>TOTALE INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA E SOSTITUTO</b>	<b>€ 3.035,60</b>
		<b>DOCENTI 70%</b>	<b>ATA 30%</b>
<b>F.I.S. DA CONTRATTARE A.S. 2018/19</b>		<b>€ 12.267,30</b>	<b>€ 5.257,41</b>

ALTRI INCARICHI AI DOCENTI FUNZIONALI RETRIBUITI AL COSTO LORDO DI € 17,50			€ 12.267,30
COLLABORATORI		IMPORTO IN ORE	IMPONIBILE L.D.
I° Collaboratore		150+40 (sost. estiva)	€ 3.325,00
II° Collaboratore		135	€ 2.362,50
		<b>TOTALE INCARICHI COLLABORATORI DS</b>	<b>€ 5.687,50</b>

Attività	Nr. Unità	Lordo dipendente
COADIUTORI STAFF DEL D.S. -- GRUPPO DI PROGETTO L107/2015ART.1C.183	10h cadauno x 3 Doc	€ 525,00
COORDINATORI DI CLASSE	27 Docenti x 4 h cad.	€ 1.890,00
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	3 Docenti x 4 h cad.	€ 210,00
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE- GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	1 Doc. Ref. 20 h	€ 350,00
	3 Doc. 9 h cadauno	€ 472,50
COMMISSIONE PTOF	5 h cadauno x 8 Doc	€ 700,00
COMMISSIONE CONTINUITA'	5 h cadauno x 3 Doc.	€ 262,50
PROGETTO KANGOURON DI MATEMATICA	5 h cadauno x 2 Doc.	€ 175,00
PROGETTO NATALE SOLIDALE	4 h cadauno x 3 Doc.	€ 210,00
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	1 Doc. 9 h	€ 157,50
REFERENTE LEGALITA'	1 Doc. 3 h	€ 52,50
REFERENTE ANNUARIO RAGAZZI	1 Doc. 3 h	€ 52,50
REFERENTE LABORATORIO MUSICALE	1 Doc. 3 h	€ 52,50
ANIMATORE DIGITALE	1 Doc. 10 h	€ 175,00
TEAM DIGITALE	4 h cadauno x 3 Doc.	€ 210,00
REFERENTE SITO WEB	1 Doc. 10 h	€ 175,00
PROGETTO MUSICA D'INSIEME 5 Doc.	2 h cadauno x 2 doc	€ 210,00
	4 h cadauno x 3 Doc	€ 70,00
TUTOR DOCENTE NEO IMMESSI IN RUOLO	1 Doc 3h	€ 52,50
<b>TOTALE INCARICHI DOCENTI</b>		<b>€ 6.002,50</b>



# 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 E-mail PEC namm04900v@pec.istruzione.it

<b>Progetto arricchimento offerta formativa non curricolari retribuiti a € 35,00</b>		<b>TOTALE IMPEGNO L.D.</b>
Progetto "Tito Livio news: Giornalisti... in erba"	h. 16 x 1 Doc.	<b>€ 560,00</b>
<b>TOTALE ORE DOCENZA</b>		<b>€ 560,00</b>
<b>TOTALE F.I.S. DOCENTI</b>		<b>€ 12.250,00</b>
<b>RESIDUO F.I.S. DOCENTI A FONDO DI RISERVA</b>		<b>€ 17,30</b>

<b>C. AREA A RISCHIO</b>		<b>461,27</b>
PROGETTO NATALE SOLIDALE	N. 2 Doc. Referenti h. 7 cadauno x 2 doc	€ 245,00
	N. 3 Doc. h. 4 cadauno x 3 doc	€ 210,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 455,00</b>
<b>RESIDUO FONDO AREE A RISCHIO</b>		<b>€ 6,27</b>

<b>D. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA</b>		<b>2.726,16</b>
PROGETTO Avviamento alla pratica sportiva		<b>2.726,16</b>

<b>E. ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGGI ASSENTI</b>		<b>€ 11.857,85</b>
QUOTA FONDO DESTINATA A SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE DOCENTI	115 ore x 28,01	€ 3.221,15
QUOTA FONDO DESTINATA A SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE COLL.SCOL.	225 ore x € 12.50	€ 2.812,50
QUOTA FONDO DESTINATA A ATTIVITA' SOSTITUTIVE ORA DI RELIGIONE	70 ore x 28,01	€ 1.960,70
<b>TOTALE FONDO ORE ECCEDENTI IMPEGNATO</b>		<b>€ 7.994,35</b>
<b>RESIDUO ORE ECCEDENTI</b>		<b>€ 3.863,50</b>

<b>F. INCARICHI SPECIFICI PERS. ATA</b>			<b>1.214,02</b>
<b>Tipo incarico specifico</b>	<b>Numero unità</b>	<b>Lordo dipendente</b>	<b>Totale</b>
Assistenza ai disabili e primo soccorso	n. 6 collaboratori	€ 150 x 6	€ 900,00
Piccola manutenzione.	n. 1 collaboratore scolastico	€ 314,02	€ 314,02
<b>TOTALE</b>			<b>€ 1.214,02</b>

INCARICO	PERSONALE	N° ORE	COMPENS O ORARIO	TOTALE IMPEGNO L.D.
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				
TEAM Digitale	N° 2 Ass. Amm.	h. 4 x 2 unità Tot. Ore 10	€ 14,50	€ 116,00
Ore aggiuntive AA.AA.	N. 4 Ass. Amm.	h. 15 x 4 unità Tot. Ore 60	€ 14,50	€ 870,00
Sostituzione colleghi assenti AA. AA.	N° 4 Ass. Amm.	h. 15 x 4 unità Tot. Ore 60	€ 14,50	€ 870,00
Ore aggiuntive Assistenza laboratorio informatico e gestione registro elettronico	N° 2 Assi Amm.	h. 15 x 2 unità Tot. Ore 30	€ 14,50	€ 435,00
<b>TOTALE AA</b>				<b>€ 2.291,00</b>

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
Ore aggiuntive oltre l'orario per COLL. SCOL. Per attività del PTOF (consigli, incontri scuola - famiglia, collegi, ecc)	N° 9 Coll. Sc.	h. 16 x 9 unità Tot. Ore 144	€ 12,50	€ 1.800,00
Ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti dal fondo ore eccedenti (art.1 comma 332 L. Finanziaria di stabilità 2015 n. 190 del 23/12/2014)	N° 1 Coll. Sc	h. 15x 9 unità Totale ore 225	€ 12,50	€ 2.812,50
Intensificazione per attività di gestione e collaborazione alle attività didattiche e amministrative	Gestione magazzino divise	N° 1 Coll. Sc	h. 15x 1 unità	€ 12,50
	Collaborazione gestione strumenti musicali	N° 1 Coll. Sc	h. 10x 1 unità	€ 12,50
	Collaborazione con Uffici amm.vi e Presidenza	N° 1 Coll. Sc	h. 15x 1 unità	€ 12,50
	Gestione dell'area cortilizia e relativa manutenz	N° 1 Coll. Sc	h. 10x 1 unità	€ 12,50
	Collaborazione e divulgazione circolari, avvisi, ecc.	N° 1 Coll. Sc	h. 10x 1 unità	€ 12,50
Collaborazione spostamento suppellettili	N° 1 Coll. Sc	h. 10x 1 unità	€ 12,50	€ 125,00
Ore aggiuntive Progetto Tito Livio news: Giornalisti in .....erba!	N° 1 Coll. Scol	h. 16	€ 12,50	€ 200,00
<b>TOTALE C.S</b>				<b>€ 5.687,50</b>



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](http://www.istitutotitolivionapoli.gov.it) E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it) E-mail PEC [namm04900v@pec.istruzione.it](mailto:namm04900v@pec.istruzione.it)

QUOTA SPETTANTE FIS ATA	€ 5.257,41
FONDO ORE ECCEDENTI (ART. 1 COMMA 332 L. FINANZIARIA DI STABILITÀ 2015 N. 190 DEL 23/12/2014)	+ € 2.812,50
TOTALE	€ 8.069,91
TOTALE COMPENSI PERSONALE ATA	€ 7.978,50
RESIDUO FIS ATA	€ 91,41

*[Handwritten signatures and initials]*