

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
*Piazza G. Amendola, 6*  
**NAPOLI**

---

---

**codicemeccanografico:**NAPC14000P  
**@mail:**[liceoumberto@inwind.it](mailto:liceoumberto@inwind.it)

**Telefono 081 415084**  
**Fax 0817944596**

**INTESA**  
**per la stipula dei Contratto Collettivo integrativo a.s. 2017/2018**

Il giorno 21 dicembre 2017 alle ore 11.15 nei locali della Presidenza dell’Istituto viene sottoscritta la presente intesa finalizzata alla stipula del **Contratto Collettivo Integrativo** del **Liceo Classico Statale Umberto I** di Napoli.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

**Il Dirigente Scolastico pro-tempore prof. Carlo Antonelli**

**PARTE SINDACALE**

\_\_\_\_\_ **Prof.ssa Antonietta Fusco** \_\_\_\_\_

**RSU**

\_\_\_\_\_ **Prof.ssa Elsa Nuzzo** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Sig.ra Giuseppina Varriale** \_\_\_\_\_

**SINDACATI  
SCUOLA**

**CGIL** \_\_\_\_\_

**CISL** \_\_\_\_\_

**TERRITORIALI**

**UIL** \_\_\_\_\_

**SNALS** \_\_\_\_\_

**GILDAUNAMS** \_\_\_\_\_

Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”  
Piazza G. Amendola, 6  
NAPOLI

---

---

codicemeccanografico:NAPC14000P  
@mail:[liceoumberto@inwind.it](mailto:liceoumberto@inwind.it)

Telefono 081 415084  
Fax 0817944596

*Contratto integrativo collettivo*

*Parte prima*

codicemeccanografico:NAPC14000P  
@mail:[liceoumberto@inwind.it](mailto:liceoumberto@inwind.it)

Telefono 081 415084  
Fax 0817944596

*Contratto integrativo collettivo*

## **TITOLO PRIMO**

### *Disposizioni generali*

#### **ART. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'anno scolastico 2017/2018.
3. Il presente contratto può essere disdetto, con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

#### **ART. 2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria la interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Ai sensi dell'art. 4, comma 4 del CCNL 2007, in caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le Parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di conciliazione presso la sede dell'ufficio scolastico territoriale competente. A tale scopo, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le Parti non intraprendono iniziative unilaterali entro trenta giorni dalla trasmissione formale della già citata richiesta.

*Contratto integrativo collettivo*

## **TITOLO SECONDO**

### *Relazioni e diritti sindacali*

#### **CAPO I - RELAZIONI**

#### **SINDACALI ART. 3**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

#### **ART. 4 - Obiettivi e strumenti**

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

#### **ART. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
**Piazza G. Amendola, 6**  
**NAPOLI**

---

---

**codicemeccanografico:**NAPC14000P

**@mail:**[liceoumberto@inwind.it](mailto:liceoumberto@inwind.it)

**Telefono 081 415084**

**Fax 0817944596**

*Contratto integrativo collettivo*

diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

**TITOLO II – CAPO I – Relazioni sindacali**

**ART. 6 - Contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL del 2007 e dal DLSG 165/2011 e successive modifiche.
2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

**ART. 7 - Informazione preventiva e concertazione**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL del 2007.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
4. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
*Piazza G. Amendola, 6*  
**NAPOLI**

---

---

codicemeccanografico:NAPC14000P  
@mail:[liceoumberto@inwind.it](mailto:liceoumberto@inwind.it)

Telefono 081 415084  
Fax 0817944596

*Contratto integrativo collettivo*

**TITOLO II – CAPO I – Relazioni  
sindacali**

**ART. 8 - Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva le materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL del 2007.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 196/03.

**CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

**ART. 9 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nel corridoio piano presidenza, zona uffici, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale "aula 24" in orario extrascolastico dove sarà a loro disposizione un armadio metallico; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia de locale.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

**ART. 10 - Assemblea in orario di lavoro**

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
*Piazza G. Amendola, 6*  
**NAPOLI**

---

---

**codicemeccanografico:**NAPC14000P

**@mail:**[liceoumberto@inwind.it](mailto:liceoumberto@inwind.it)

**Telefono 081 415084**

**Fax 0817944596**

*Contratto integrativo collettivo*

3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni

**TITOLO II – CAPO II – Diritti sindacali**

1. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza
2. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale non potranno partecipare all'assemblea

**ART. 11 - Referendum**

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

**CAPO III- DIRITTI INDIVIDUALI**

**ART. 13 – Formazione – aggiornamento e permessi relativi**

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale tutto (docenti ed ATA) in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. La materia è disciplinata dagli artt.63-71 del CCNL (7/10/2007) ai quali si fa riferimento.
3. Fatto salvo quanto espressamente riportato nel punto precedente, si conviene relativamente al dettato dei commi 5 e 6 dell'art. 63 del CCNL (7/10/2007) di, tenuto conto della ricaduta sulla qualità dell'insegnamento a parità di requisiti, dare mandato al D.S. di operare in merito.
4. La partecipazione ad attività di formazione costituisce un diritto dovere ed è garantita a tutto il personale utilizzando il criterio della rotazione.

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
*Piazza G. Amendola, 6*  
**NAPOLI**

5. In deroga al principio della rotazione l’Istituzione scolastica consente al personale che ha già partecipato ad un primo segmento di formazione di proseguire il percorso al fine di completarlo.
6. Per il personale ATA, si autorizza la partecipazione ad attività di formazione qualora esse risultino attinenti al ruolo, alle funzioni ed alle mansioni svolte dal personale all’interno dell’istituzione scolastica
7. In caso di concomitanza di attività formative si autorizza la partecipazione contemporanea alle stesse di un numero massimo di 5 unità di personale docente; n. 2 unità di personale Amministrativo; 3 unità di collaboratori scolastici; 1 unità di Assistente Tecnico
8. Le ore di formazione effettuate oltre l’orario di servizio vengono recuperate con ore di riposo.
9. L’aggiornamento dei docenti è favorito e incentivato; a tal fine sono concessi permessi compatibilmente con le necessità di servizio.
10. Per favorire la crescita della professionalità-docente sono a disposizione di tutti strumenti e risorse. I docenti che ricoprono le funzioni strumentali al P.O.F. saranno a disposizione dei colleghi in orari precisamente individuati e pubblicati all’Albo della scuola.
11. Tutti i docenti autonomi nell’uso delle tecnologie possono liberamente utilizzare tutte le risorse dell’Istituto.

**TITOLO TERZO**  
*Personale docente*

**CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

**ART. 14- Criteri di organizzazione del lavoro**

Tutti gli impegni contrattuali dei docenti o in attività deliberate dal PTOF sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri formatori: - rispetto della qualità della vita del personale docente; - rispetto del dovere del riposo nell’attività lavorativa. Tali criteri implicano che:

1. Tutte le attività di servizio, comunque denominate, hanno termine entro le ore 19,00.
2. Gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal PTOF e nel piano annuale delle correlative attività di insegnamento e funzionali all’insegnamento non debbono espletarsi di norma nelle ore pomeridiane dei giorni prefestivi.
3. Non sarà possibile alcun obbligo di servizio che, ancorché non continuativo, si protragga oltre i limiti di legge fissati in 8 ore giornaliere.
4. Il docente che si trovasse nell’ipotesi descritta al punto precedente, potrà non essere presente alle riunioni collegiali e potrà astenersi da ogni tipo di altro impegno per tutte le ore successive al superamento del limite richiamato al punto 3.
5. Le riunioni collegiali debbono tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia



**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
**Piazza G. Amendola, 6**  
**NAPOLI**

impegnando i docenti di volta in volta in giorni diversi e dovranno avere inizio almeno ½ ora dopo il termine delle 6/7 ore di lezione salvo diversa disponibilità comunicata al Dirigente dai docenti stessi.

## **CAPO II - ORARIO DI LAVORO**

### **ART. 15 - Orario di insegnamento e orario giornaliero**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
2. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.
3. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere: a) l'equa ripartizione delle prime e delle ultime ore di lezione; b) il contenimento delle cosiddette ore di spacco; c) non costringere il personale docente alla permanenza in Istituto dalla prima alla settima ora.
4. Le ore di docenza non effettuate causa la riduzione d'orario per lo svolgimento dell'attività didattica su cinque giorni, possono essere recuperate dal personale docente secondo le indicazioni esposte nella circolare del Dirigente Scolastico n. 3401 C/1 del 22/09/2017.

*Contratto integrativo collettivo*

### **TITOLO III – CAPO II – Orario di lavoro**

### **ART. 16 – Criteri di individuazione e utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF**

1. Gli incarichi i cui destinatari sono individuati dal D.S. si uniformeranno a parità di requisiti, a criteri di massima partecipazione, trasparenza e a rotazione, 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.
2. Ritenuto che nell'istituto possono e debbono 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, si individuano i seguenti criteri generali di utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF:
  - Coinvolgere la maggior parte 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 o progetti, per impedire che l'accumulo di lavoro possa penalizzare la qualità e l'organizzazione del lavoro stesso.

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
**Piazza G. Amendola, 6**  
**NAPOLI**

- Coinvolgere il personale ATA nei progetti di Istituto che ne richiedono la presenza e la collaborazione per specifica competenza. La partecipazione del personale ATA ai progetti di istituto avviene mediante dichiarazione scritta di disponibilità.
- 3. I responsabili dei laboratori e palestre sono designati dal D.S. in base alle competenze e alle esperienze pregresse acquisite, garantendo a parità di requisiti una rotazione.
- 4. I coordinatori delle classi sono designati in base alla disponibilità e al maggior numero delle 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.
- 6. I docenti che fanno parte delle commissioni e gruppi di lavoro, il cui orario di servizio prevede ore a disposizione, possono prestare parte di queste ore nelle attività previste dal PTOF. Il numero di ore impiegate in dette attività sarà indicato nella nomina di conferimento dell’incarico e verrà sottratto al monte annuale di ore di completamento.

**ART. 17 – Utilizzo docenti part-time in base al PTOF**

Gli impegni obbligatori funzionali all’insegnamento dei docenti a part-time sono proporzionali al proprio orario di insegnamento. I docenti part-time non possono svolgere ore di insegnamento aggiuntive per le attività di recupero, né ore eccedenti curriculari. Per l’applicazione degli altri statuti valgono le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il lavoro a tempo pieno, tenuto conto della compatibilità dell’incarico con la ridotta durata delle prestazioni e le caratteristiche dell’incarico.

**ART. 18 - Scambio di orario**

Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio di orario concesso dal D.S. previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti di avvalersi di idonee prestazioni.

**ART. 19 – 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-Lgs 50/2016.

**ART. 20 - Ore eccedenti**

1. Ogni docente può mettere a disposizione due o più ore settimanali per l’effettuazione di ore eccedenti l’orario d’obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**

*Piazza G. Amendola, 6*

**NAPOLI**

2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 15, comma 3.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti il personale docente sarà retribuito secondo le norme previste dal CCNL del 7.10.2007.
4. Per la semplice disponibilità indicata ai punti **1** e **2** non è dovuto alcun compenso.
5. I docenti con ore a disposizione dell'orario cattedra devono essere utilizzati prioritariamente per le sostituzioni del personale assente.

codicemeccanografico:NAPC14000P

@mail:[liceoumberto@inwind.it](mailto:liceoumberto@inwind.it)

Telefono 081 415084

Fax 0817944596

*Contratto integrativo collettivo*

## **TITOLO IV**

### *Organizzazione e orario di lavoro del personale ATA*

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

##### **ART. 21 - Atti preliminari**

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

- Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività
- Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.

#### **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

##### **TITOLO IV – CAPO II – Organizzazione del lavoro**

##### **ART. 22 - 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 vale di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

*Contratto integrativo collettivo*

**ART. 23 - Definizione dei settori di lavoro**

- AMMINISTRATIVI:** 6 unità

SETTORE DIDATTICA/PROTOCOLLO/POSTA	N. 2 UNITA’
PROTOCOLLO/MAGAZZINO	N. 1 UNITA’
CONTABILITA’	N. 1 UNITA’
PERSONALE	N. 2 UNITA’

- TECNICO**  
n. 2 unità come da ordine di servizio

- COLLABORATORI SCOLASTICI**  
n. 13 unità come da ordine di servizio

**CAPO III - ORARIO DI LAVORO**

**ART. 24 - Orario DI SERVIZIO**

In coerenza con le disposizioni di cui al art.53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario plurisetimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendono necessarie, per l'intero anno scolastico.

**Orario di lavoro ordinario**

Consiste nella prestazione di 7,12 ore continuative antimeridiane per cinque giorni.

**Orario di lavoro flessibile**

Consente di:

- anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita
- la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate

### **Orario plurisettimanale**

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati di norma nei seguenti periodi: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 15 giugno al 31 agosto).

#### **Turnazione**

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 15.00 alle 20.00, in alternativa a quella antimeridiana) è prevista periodicamente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza in particolari situazioni legate a periodi di notevole impegno

Criteria per la sostituzione del personale ATA assente:

- Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze, fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore con comunicazione di servizio individuale, anche verbale, *ad horas*.
- Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili, con comunicazione di servizio individuale, anche verbale, *ad horas* del Dirigente scolastico e/o del Direttore amministrativo.
- Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione con comunicazione di servizio *ad horas*.

## **TITOLO IV – CAPO III – Orariodi lavoro**

### **ART. 25 - Definizione dei turni ed orari**

1. L'orario di lavoro, come da CCNL vigente, è stabilito in 36 ore settimanali articolate in questo istituto su 5 giorni lavorativi in regime di attività didattiche. L'articolazione dell'orario è così disciplinato:
2. ● l'orario di lavoro del personale ATA non può superare, tra orario ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere;
3. ● se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30minuti;
4. È prevista la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, come da delibera del Consiglio d'Istituto, con recuperi diversamente articolati a seconda della tipologia

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
**Piazza G. Amendola, 6**  
**NAPOLI**

di figura. In mancanza di ore da recuperare disponibili, il personale potrà avvalersi di giornate di ferie.

**5. I Collaboratori Scolastici** osserveranno il seguente orario settimanale:

n. **10** unità dalle ore **7,30** alle ore **14,42**

*Contratto integrativo collettivo*

n. **1** unità dalle ore **8,00** alle ore **15,12**

n. **1** unità dalle ore **8,00** alle ore **15,12**

**6.** Le ore prestate oltre il normale orario di servizio saranno oggetto di retribuzione straordinaria o di recupero nei giorni prefestivi di cui al punto 1, oltre che di richiesta di permessi orari nel corso dell'anno scolastico.

**7.** Gli **Assistenti Amministrativi** osserveranno il seguente orario:

**dal lunedì al venerdì**

**5** unità dalle ore **7,30** alle ore **14,42**

**1** unità dalle ore **8,00** alle ore **15,12**

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli assistenti in organico, mentre per quella orario pomeridiano in orario è da concordare con il DSGA.

Le ore prestate oltre il normale orario di servizio saranno oggetto di retribuzione straordinaria o di recupero nei giorni prefestivi di cui al punto 1, oltre che di richiesta di permessi orari nel corso dell'anno scolastico.

Gli **Assistenti Tecnici** osserveranno il seguente orario:

**dal lunedì al venerdì:** dalle ore **7,30**, alle ore **14,42**

**8.** Si precisa, infine, che, per tutto il personale ATA l'orario di lavoro è suscettibile di modifiche in caso di necessità al fine di assicurare il regolare svolgimento di tutte le attività curricolari ed extracurricolari; verrà garantita la copertura dell'orario con la presenza delle unità utili e/o di personale amministrativo, tecnico e ausiliario utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

**9. Orario DSGA:**

L'orario del D.S.G.A., nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione

## Liceo Ginnasio Statale "Umberto I"

Piazza G. Amendola, 6

NAPOLI

del DSGA per un'azione improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità

*Contratto integrativo collettivo*

**TITOLO IV – CAPO IV – Assenze**

### **ART-26 – ASSENZE**

- **RITARDI/USCITE ANTICIPATE**

Il ritardo sull'orario di ingresso e l'anticipo sull'orario d'uscita comporterà l'obbligo regolarmente giustificato del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

A richiesta del dipendente, qualora nel mese sia svolto lavoro straordinario, dette mancanze potranno essere compensate. In caso di mancato recupero o in caso non fosse possibile compensare, verrà operata dopo l'ultimo giorno del mese successivo la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

L'Amministrazione potrà autorizzare se lo ritiene opportuno l'eventuale recupero anche oltre l'ultimo giorno del mese successivo.

- **RECUPERO E RIPOSICOMPENSATIVI**

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

- **CHIUSURA DELLASCUOLA**

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, possibile, qualora il dirigente lo ritenga opportuno, che l'istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica.

Il Personale ATA dovrà recuperare le ore riferite alla chiusura con altrettante ore da svolgere in attività pomeridiana come risulterà da apposito calendario o decurtazione dalle ferie.

- **ASSEMBLEE (V. ANCHE ART. 8 CCNL29/1112007)**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in



**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
**Piazza G. Amendola, 6**  
**NAPOLI**

servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuate ed è irrevocabile.

**ART. 27 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI**

Le “modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell’offerta formativa”, i “criteri, e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario del personale ATA, nonché i criteri per l’individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto”, sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A..

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende ad:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

**1.** Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- ✓ della disponibilità espressa dal personale
- ✓ della graduatoria interna
- ✓ del criterio della rotazione.

Pertanto si opererà nel modo seguente:

**a) PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all’effettivo servizio:

- ✓ Disponibilità;
- ✓ Esperienza maturata nel settore di riferimento;

Si terrà conto in particolare di:

- ✓ Competenze, capacità, professionalità, in coerenza con gli incarichi funzionali nell’attività programmata;
- ✓ Disponibilità all’assolvimento di particolari incarichi nell’ambito dell’orario d’obbligo e/o aggiuntivo:

**b) PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all’effettivo servizio:

- ✓ Valutazione eventuali incarichi pregressi

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
**Piazza G. Amendola, 6**  
**NAPOLI**

- ✓ Disponibilità da manifestare mediante istanza da presentare al Dirigente scolastico;
- ✓ Titoli coerenti e requisiti professionali e culturali;
- ✓ Competenze,
- ✓ Capacità;
- ✓ Anzianità di servizio, a parità di condizioni;

L'incarico potrà essere revocato in caso di incapacità ad eseguirlo compiutamente.

Eventuali differenze economiche eccedenti saranno imputate a carico del Fondo di Istituto

**c) PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

L'assegnazione alle aree avviene sulla base:

- ✓ delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- ✓ della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (nel rispetto delle norme sulla c.d. "parità")
- ✓ delle richieste del dipendente.

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, come di seguito individuabili:

**Segreteria, Presidenza, centralino:** il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica.

**Magazzino, Archivio, Laboratori:** il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base;

**ART. 28-- Prestazioni aggiuntive**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

**A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- ✓ Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- ✓ Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- ✓ Introduzione dati al Sidi, inventario e registrazione conto corrente postale, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- ✓ Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

**B) ASSISTENTE TECNICO**

- ✓ Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

**C)**

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
**Piazza G. Amendola, 6**  
**NAPOLI**

**D) COLLABORATORISCOLASTICI**

- ✓ Apertura locali per consentire la pulizia degli stessi da parte delle ditte esterne
- ✓ Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- ✓ Pulizia straordinaria in caso di assenza e/o manca degli addetti esterni;
- ✓ Pulizia straordinaria e riordino archivio;
- ✓ Situazioni non previste (concorsi, etc.);
- ✓ Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l’orario di lavoro ordinario;
- ✓ Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di classe, Giunta Esecutiva, Consigli d’Istituto etc.).

l’Ufficio provvede ad acquisire le singole disponibilità per la partecipazione del personale alle attività aggiuntive. In tale contesto, saranno adottati criteri di equità per l’utilizzo di tutte le unità che si rendano disponibili. Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, il quale elabora il piano di tutte le attività tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del PT OF, affida gli incarichi.

2. Per la scelta del personale da utilizzare si terrà conto delle seguenti priorità:

- a) competenze specifiche coerenti con gli incarichi riferiti all’attività programmata;
- b) indicazioni emerse dalle disponibilità date in assemblea del personale;
- c) disponibilità all’assolvimento di particolari incarichi durante l’orario d’obbligo.

**ART. 29- TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

- ✓ Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell’istituzione scolastica per l’anno scolastico 2015/2016, alle quali accede tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato, risultano le seguenti:
- ✓ collaborazione a progetti e corsi vari;
- ✓ collaborazione con l’Ufficio di Dirigenza per attività extra-curricolari ( assistenti amministrativi, assistenti tecnici);
- ✓ ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- ✓ assistenza e attuazione del PTOF;
- ✓ gestione ed assistenza tecnica, contabile ed amministrativi progetti piano integrato ( PON) e FESR;
- ✓ assistenza Decreto lgs.81/08(sicurezza);
- ✓ lavori di piccola manutenzione e spostamento suppellettili;
- ✓ sostituzione custode;
- ✓ pulizie ordinarie e straordinarie;
- ✓ Intensificazione delle prestazioni lavorative;
- ✓ progetti particolari quali: evasione pratiche arretrate; informatizzazione procedure; definizione di pratiche; informatizzazione magazzino, etc.;
- ✓ valutazione e digitazione domande supplenza (assistenti amministrativi); valutazione ed inserimento domande terza fascia personale docente e ATA;
- ✓ assistenza pubblico in orario pomeridiano;
- ✓ sostituzione DSGA;

1. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, non remunerate con il fondo d'Istituto, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere, da usufruire di norma durante la sospensione delle attività didattiche. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore amministrativo.

**ART. 30- INCARICHI DI NATURA SPECIFICA DEL PERSONALE ATA ( seconda posizione economia art. 2 sequenza contrattuale 2008- art. 7; art. 47 del CCNL del 29 novembre 2007 )**

Il DSGA propone al Dirigente Scolastico gli incarichi specifici da assegnare sulla base del PTOF e tenuto conto del piano delle attività del personale ATA e della Direttiva del DS al DSGA.

1. Il personale ATA di cui al comma 1 non potrà svolgere incarichi di natura specifica di cui all'art. 47 del CCNL del 29 novembre 2007.

2. A tutto il restante personale ATA sarà attribuito un incarico specifico il cui compenso sarà proporzionale all'impegno e alla natura dell'incarico stesso. A tale scopo si premette che la complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari - richiede:

- un particolare impegno;
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Il CCNL, integrato dal CCNI, prevede pertanto l'assegnazione al personale ATA - a domanda - di incarichi specifici. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Il Dirigente scolastico assegna gli incarichi in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di segreteria. Si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di dover assegnare per l'anno scolastico 2016/2017 per un importo totale di euro 2.483,13.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di seconda posizione economica ed ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008, artt. 3 e 5.

*Contratto integrativo collettivo*

# *Parte seconda*

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
*Piazza G. Amendola, 6*  
**NAPOLI**

---

---

**codicemeccanografico:**NAPC14000P  
**@mail:**[liceoumberto@inwind.it](mailto:liceoumberto@inwind.it)

**Telefono 081 415084**  
**Fax 0817944596**

*Contratto integrativo collettivo*  
*Trattamento economico accessorio*

**CAPO I - NORME GENERALI**

**ART. 27 - Risorse**

Le risorse disponibili per l’attribuzione del salario accessorio sono così costituite:

- stanziamenti previsti per l’attivazione delle funzioni strumentali all’offerta formativa
- stanziamenti previsti per l’attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- stanziamenti del Fondo dell’Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- stanziamenti del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- altre risorse provenienti dall’Amministrazione e da altri enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro
- eventuali contributi finalizzati dei genitori

**ART. 28 - Attività finalizzate**

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

Per l’anno scolastico 2017/2018 tali risorse sono costituite da:

<b>1. Funzioni strumentali all’insegnamento (numero 10)</b>	€	<b>4.174,74</b>
<b>2. Incarichi specifici personale ATA</b>	€	<b>2.438,13</b>
<b>3. Ore eccedenti e pratica sportive</b>	€	<b>9.398,14</b>
<b>4.FIS- Stanziamento MIUR</b>	€	<b>51.971,36</b>
<b>5. FIS -Economie anni precedenti (capp.2149/05-2154/05)</b>	€	<b>1.139,41</b>
<b>6. Totale disponibilità FIS (a.s. 2016/17)</b>	€	<b>53.110,77</b>
<b>7.Indennità di Direzione 17/187 DSGA</b>	€	<b>3.830,00</b>
<b>TOTALE DISPONIBILITÀ FIS da contrattare (6-7-8)</b>	€	<b>49.280,77</b>

---

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
*Piazza G. Amendola, 6*  
**NAPOLI**

---

**codicemeccanografico:**NAPC14000P  
**@mail:**[liceoumberto@inwind.it](mailto:liceoumberto@inwind.it)

**Telefono 081 415084**  
**Fax 0817944596**

*Contratto integrativo collettivo*

***Trattamento economico accessorio – CAPO I – NORME GENERALI***

**ART. 29 - Criteri per la suddivisione del Fondo d’Istituto**

1. Le risorse del Fondo dell’Istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche, che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF.
2. L’economia risultante determinata dall’accantonamento della quota parte spettante al personale (DOCENTE ATA) sarà utilizzata per soddisfare ulteriori necessità, quali la corresponsione dell’indennità di amministrazione al personale che sostituisce il DSGA e l’eventuale eccedenza per impegni aggiuntivi a carico del personale tutto.
3. Tale fondo, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell’anno successivo.

**ART. 30 – Stanziamenti**

1. Al fine di realizzare quanto stabilito nell’articolo precedente, sulla base della normativa contenuta nell’art. 86 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definiti i seguenti stanziamenti:
  - a) Gli stanziamenti previsti per l’attivazione delle funzioni strumentali all’offerta formativa saranno ripartiti in 8 (otto) quote uguali di importo lordo che, complessivamente, ammontano a €4.174,74  
Qualora l’importo assegnato dovesse essere minore di quello previsto, si procederà a ridurre le somme spettanti in quote uguali.
  - b) La somma prevista per il personale **ATA 17/18** sarà ripartita in quote per i seguenti incarichi specifici:

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
**Piazza G. Amendola, 6**  
**NAPOLI**

**codicemeccanografico:**NAPC14000P

**@mail:**[liceoumberto@inwind.it](mailto:liceoumberto@inwind.it)

**Telefono 081 415084**

**Fax 0817944596**

*Contratto integrativo collettivo*

• **INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2017/18

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di 2a posizione economica ed ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5. Ulteriori compiti da assegnare ai titolari di 2a posizione economica ed ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Teresa Musella</b>	Sostituzione DSGA e coordinamento ufficio Amministrativo e ufficio Contabile collaborazione ufficio personale	Incarico specifico
<b>Wanda Falibretti</b>	Coordinamento uff. Protocollo Uff. Patrimonio- acquisto materiale di cancelleria e registri vari	Incarico specifico
<b>Eduardo Morelli</b>	statistiche e rilevazioni alunni; libri di testo, gestione piattaforma SIDI. Ricevimento pubblico in orario pomeridiano	Incarico specifico
<b>Rosaria Capurro</b>	Gestione area protocollo ed archiviazione. Collaborazione segreteria studenti- Ricevimento pubblico di pomeriggio	
<b>Agnese Strocchia</b>	Coordinamento area personale e archivio- supporto Organico di diritto e di fatto	Incarico specifico
<b>Giuseppina Varriale</b>	Coordinamento e gestione contratti personale A T. D.	Art. 7

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Anna Fierro</b>	Pulizia scale di emergenza di pertinenza del piano/settore assegnato- Collaborazione RSPP	Incarico specifico
<b>Gennaro Giustiniani</b>	Pulizia scale di emergenza di pertinenza del piano/settore assegnato- Collaborazione RSPP- Spostamento suppellettili	Incarico specifico
<b>Anna Guaccio</b>	Pulizia scale di emergenza di pertinenza del piano/settore assegnato- Collaborazione RSPP	Incarico specifico
<b>Gennaro Leonetti</b>	Controllo alle porte di uscita Spostamento suppellettili- Collaborazione DS e DSGA	Incarico specifico
<b>Carmela Occupato</b>	Gestione Centralino e fotocopie; Controllo ingresso persone che devono essere ricevuti negli uffici e dal D.S e DSGA- Pulizia scale di emergenza di pertinenza del piano/settore assegnato	Incarico specifico
<b>Raffaella Primativo</b>	Controllo alle porte di uscita piano Palestra- Collaborazione DS e DSGA	Incarico specifico



**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
**Piazza G. Amendola, 6**  
**NAPOLI**

<b>Rosaria Russo</b>	Pulizia scale di emergenza di pertinenza del piano/settore assegnato- Collaborazione RSPP	Incarico specifico
<b>Natale Scarini</b>	Pulizia scale di emergenza di pertinenza del piano/settore assegnato- Collaborazione RSPP	Articolo 7
<b>Michele Tadris</b>	Pulizia scale di emergenza di pertinenza del piano/settore assegnato- Spostamento suppellettili- Collaborazione RSPP	Incarico specifico
<b>Paolo Taormina</b>	Pulizia scale di emergenza di pertinenza del piano/settore assegnato- Spostamento suppellettili Collaborazione DS e DSGA- Servizio esterno	Incarico specifico
<b>Salvatore Villafiorita</b>	Pulizia scale di emergenza di pertinenza del piano/settore assegnato- Collaborazione RSPP -Spostamento suppellettili	Incarico specifico
<b>Giuseppe Viscardi</b>	Pulizia scale di emergenza di pertinenza del piano/settore assegnato- Spostamento suppellettili Collaborazione DS e DSGA-	Incarico specifico
<b>Maria Viscardi</b>	Gestione Centralino; Controllo ingresso persone che devono essere ricevuti negli uffici e dal D.S e DSGA- Pulizia scale di emergenza di pertinenza del piano/settore assegnato	Incarico specifico

**ASSISTENTI TECNICI**

<b>Buonocunto Concetta</b>	Collaborazione e assistenza per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle comunicazioni multimediali - Collaborazione con uffici di segreteria, DS e DSGA	Incarico specifico
<b>Lusciano Francesco</b>	Collaborazione e assistenza per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle comunicazioni multimediali - Collaborazione con uffici di segreteria, DS e DSGA	Incarico specifico

**Trattamento economico accessorio – CAPO I – NORME GENERALI –**

**Stanziamenti Trattamento economico accessorio – CAPO II –Personale**

**Docente**

**ART. 31 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante.

**codicemeccanografico:**NAPC14000P  
**@mail:**[liceoumberto@inwind.it](mailto:liceoumberto@inwind.it)

**Telefono 081 415084**  
**Fax**  
**0817944596**

3. Il compenso determinato in misura proporzionale al grado di responsabilità, al carico di lavoro e alla durata dell’incarico, in caso di assenza o di altro impedimento sarà commisurato all’effettiva prestazione.

## **CAPO II - PERSONALE DOCENTE**

### **ART. 32 – Individuazione del personale da utilizzare nei Progetti previsti dal PTOF e in specifici Progetti P.O.N.**

1. Sono fatti salvi i criteri di ordine didattico eventualmente deliberati dal Collegio dei docenti
2. Di norma il personale che ha presentato progetti finanziati con il fondo di istituto sarà utilizzato per la realizzazione degli stessi prioritariamente rispetto ai colleghi dichiarati disponibili.
3. Per la realizzazione dei progetti P.O.N. assegnati ci si atterrà alle norme dettate dalle linee guida P.O.N. Scuola annualità 2014-2020. I criteri di utilizzazione del personale interno sono quelli della disponibilità e della professionalità. Per poter dare la propria disponibilità il personale deve essere opportunamente informato. I compensi sono quelli previsti dal piano finanziario autorizzato.
4. Le parti concordano che, dati i tagli al fondo di istituto praticati dalla manovra finanziaria, i docenti impegnati in progetti P.O.N. non possano presentare altri progetti finanziati con il fondo di istituto. Concordano inoltre sull’opportunità che ogni docente sia impegnato al massimo in 2 progetti (P.O.N. oppure P.T.O.F.).
5. Il D.S. rende noti al Collegio dei docenti gli incarichi previsti per rendere operativa la struttura organizzativa dell’Istituto e comunica la data entro cui ciascun docente può dichiarare la propria disponibilità ad assumere eventuali incarichi
6. Il D.S., per contemperare l’esigenza di incrementare l’efficacia e l’efficienza dei servizi prestati alla collettività con l’interesse dei docenti alla crescita professionale, individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari tra quelli dichiaratisi disponibili, utilizzando i seguenti criteri:
  - Competenza acquisita e dimostrata, relativamente alle aree di attività funzionali all’organizzazione che richiedono esperte professionalità
  - Alternanza, relativamente alle aree di attività funzionali al PTOF che comportano crescita professionale
  - Segnalazione dei CdC per i corsi di recupero e sostegno deliberati dagli stessi Consigli; in caso di mancata segnalazione sarà considerata l’alternanza tra i docenti della stessa disciplina dichiaratisi disponibili
  - Indicazione del gruppo operativo di progetto (G.O.P.) per progetti inclusi nel PTOF e alternanza per funzioni non specificamente assegnate.
7. Qualora nell’ambito di un progetto, sia interno alla scuola sia assunto in convenzione con Enti esterni, venga prevista esplicitamente anche l’indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l’incarico a tali docenti.

8. relazione all'attività sportiva le R.S.U. propongono che per la stessa si prevedano 20 ore annue per n.5 docenti. La partecipazione degli studenti a tale attività dovrà essere monitorata costantemente.

### **ART. 33 - Collaboratori del Dirigente**

1. I collaboratori del Dirigente Scolastico, da retribuire con il Fondo di Istituto, sono quelli di cui all'art 88 lett.f del **CCNL** del7-10-2007
2. A tali docenti spettano i seguenti compensi, in misura forfettaria:
  - 1° collaboratore del D.S. ore230
  - 2° collaboratore del D.S. ore150

I suddetti collaboratori sono tenuti ad assolvere, oltre ai compiti assegnati con l'atto di nomina, anche il coordinamento delle attività che verranno svolte in orario extrascolastico.

Per chi svolge attività di collaborazione del D.S. , le parti concordano che la loro partecipazione ad altre attività retribuite con il fondo di istituto avvenga solo nel casi in cui non ci sia disponibilità da parte di altri docenti.

## **Trattamento economico accessorio – CAPO III – Personale ATA**

### **CAPO III - PERSONALEATA**

#### **ART. 34 - Quantificazione delle attività aggiuntive**

Le attività aggiuntive di cui all'art. 25 del presente contratto, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.

#### **ART. 35 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola.
2. Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
  - disponibilità degli interessati

- anzianità di servizio

*Norme transitorie e finali*

**ART. 36 - Norme relative al corrente anno scolastico**

- 1.** Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico
- 2.** Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di Istituto.

*Contratto integrativo  
collettivo*

*Parte terza*

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
**Piazza G. Amendola, 6**  
**NAPOLI**

codicemeccanografico:NAPC14000P  
 @mail:[liceoumberto@inwind.it](mailto:liceoumberto@inwind.it)

Telefono 081 415084  
 Fax 0817944596

*Contratto integrativo collettivo*

**Trattamento economico accessorio – CAPO I – NORME GENERALI –  
 Stanziamenti**

Colonna1	ATTIVITÀ	Colonna2 UNITA	Colonna3 ORE	Colonna4 TOTALE ORE	TOTALE L.D. [1 H=17,50]
1	Primo collaboratore del Dirigente Scolastico	1	230	230	4.025,00
2	Collaboratore del DS in attività di supporto organizzativo e didattico con incarichi specifici	1	150	150	2.625,00
3	Attività di supporto all'organizzazione didattica	1	40	40	700,00
4	Gruppo operativo PTOF-RAV-PdM	8	5	40	700,00
5	Gruppo operativo libri di testo	3	8	24	420,00
6	Gruppo operativo organizzazione viaggi d'istruzione	3	2x15-1x7	37	647,50
7	Coordinamento dei dipartimenti e responsabili dei lab. Scientifici	2	10+5	15	262,50
8	Referente scuole storiche-Patrimonio storico liceo	1	10	10	175,00
9	Referente Erasmus Plus (Contact pearson)	1	5	5	87,50
10	Referenti pari opportunità e identità di genere	3	1x15-2x8	31	542,50
11	Annuario	2	7	14	245,00
12	Cineforum	3	10+5+5	20	350,00
13	Referenti PON FESR-FSE	2	10+5	15	262,50
14	Progetto studiare l'impresa-L'impresa di studiare	2	8+4	12	210,00
15	Referente progetto	1	5	5	87,50

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
**Piazza G. Amendola, 6**  
**NAPOLI**

	rete licei				
16	Referente GLI	2	10	20	350,00
17	Piano Nazionale Scuola Digitale	4	15+8+8+8	39	682,50
18	Coordinamento corsi di lingua per le certificazioni	2	10+10	20	350,00
19	Coordinamento potenziamento di matematica	1	10	10	175,00
20	Coordinamento potenziamento di scienze	2	8+5	13	227,50
21	Coordinamento programmi di studio all'estero	2	8+8	16	280,00
22	Referente bullismo e cyberbullismo	1	10	10	175,00
23	Coordinatori di dipartimento	7	5	35	612,50
24	Coordinatori di classe	38	14	532	9.310,00
25	Coordinatori di classe	10	18	180	3.150,00
26	Corsi di recupero		58	58	2.900,00
	<b>TOTALE</b>			<b>1581</b>	<b>29.552,50</b>

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
*Piazza G. Amendola, 6*  
**NAPOLI**

**codicemeccanografico:**NAPC14000P

**@mail:**[liceoumberto@inwind.it](mailto:liceoumberto@inwind.it)

**Telefono 081 415084**

**Fax 0817944596**

*Contratto integrativo collettivo*

**Personale ATA (a carico del Fondo d’Istituto)**

ATTIVITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI	UNITÀ	ORE	TOTALE ORE	TOTALE [1 H=12,50]
Attività extraorario*	13	variabile	560	7.000,00
Supporto Uffici Il piano	2	45	40	500,00
sostituzione colleghi assenti	6	15	125	1.562,50
pulizie straordinarie, suppellettili, libri etc.	13	10	125	1.562,50
sistemazione biblioteca	5	7	35	437,50
manutenzione	3	60	60	750,00
servizi esterni	1	20	20	250,00
<b>TOTALE</b>			<b>1020</b>	<b>12.062,50</b>

ATTIVITÀ ASSISTENTI TECNICI	Colonna1	Colonna2	Colonna3	Colonna4
attività extraorario	UNITÀ	ORE	TOTALE ORE	TOTALE [1 H=14,50]
Attività extraorario	2	15	30	435,00
gestione server , impianti, edificio	2	42	84	1.218,00
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>114</b>	<b>1.653,00</b>



**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
**Piazza G. Amendola, 6**  
**NAPOLI**

Colonna1	Colonna2	Colonna3	Colonna4	Colonna5
ATTIVITÀ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			TOTALE ORE	TOTALE [1 H=14,50]
Attività extraorario		ORE		
Attività extraorario	6	12	72	1.044,00
Supporto iscrizioni on line	1	15	15	217,50
sostituzione colleghi assenti	6	5	30	435,00
Ricevimento pubblico didattica	2	30	30	435,00
Gestione inventario	1	20	20	290,00
Gestione Magazzino	1	20	20	290,00
Rapporti Citta Metropolitana	1	15	15	217,50
Consulenza personale docente e ATA	2	50	55	797,50
Digitazione graduatorie	1	20	20	290,00
Supporto uffici presidenza	6	20	120	1.740,00
TOTALE			397	5.756,50

Colonna1	Colonna2	Colonna3	Colonna4	Colonna5
RIEPILOGO PERSONALE ATA				
				totale
coll. Scolastici				12.062,50
ass. tecnici				1.653,00
ass. amm.vi				5.756,50
sostituzione DSGA				239,00
totale				19.711,00

Colonna1	Colonna2	Colonna3	Colonna4	Colonna5
quanto per addetto	€ 938,00			
( totale fondo disponibile ATA 19,792,00 / n. addetti 21)		importo sostituzione DSGA ( Sig. Musella	€ 239,00	

**Liceo Ginnasio Statale "Umberto I"**  
**Piazza G. Amendola, 6**  
**NAPOLI**

**Annotazione:** Qualora, per le attività su indicate, non saranno utilizzate tutte le somme previste dal suddetto piano, le stesse potranno essere impegnate per il pagamento delle ore di lavoro straordinario effettivamente svolto, evitando così, per quanto sia possibile, l'attribuzione dell'istituto del recupero sempre nell'ambito della categoria del personale ATA.

<b>INDENNITA' DI DIREZIONE</b>	<b>€ 3.8330</b>
--------------------------------	-----------------

**codicemeccanografico:**NAPC14000P  
**@mail:**[liceoumberto@inwind.it](mailto:liceoumberto@inwind.it)

**Telefono 081 415084**  
**Fax 0817944596**

*Contratto integrativo collettivo*

Importi sono al netto di oneri a carico amministrazione (IRAP INPDAP eventuale INPS )

<b>Sintesi del FONDO d'ISTITUTO</b>	
<b>DOCENTI</b>	
Attività funzionali all'organizzazione e al PTOF	29.552,50
<b>TOTALE docenti</b>	
<b>ATA</b>	
Prestazioni aggiuntive del personale ATA	19.711,00
<b>INDENNITA' DIREZIONE DSGA</b>	<b>3.830,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>	<b>49.263,50</b>

<b>RIEPILOGO</b>	
Fondo d'Istituto	49.263,50
Funzionistrumentali	4.174,74
Incarichi specifici	2.438,13
<b>TOTALE IMPORTO CONTRATTATO 2016/17</b>	<b>55.976,37</b>

**Liceo Ginnasio Statale “Umberto I”**  
*Piazza G. Amendola, 6*  
**NAPOLI**

---

ULTERIORI IMPORTI NON CONTRATTATI

<b>Ore eccedenti</b>	<b>9.398,14</b>
<b>Indennità di Direzione DSGA</b>	<b>3.830,00</b>
<b>Totale</b>	<b>13.228,14</b>
<b>TOTALE IMPORTO CONTRATTATO 2016/17</b>	<b>69.104,51</b>
<b>DISPONIBILITA ANNO SCOLASTICO 2017/2018</b>	<b>69.121,78</b>