


**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO SCIENTIFICO STATALE  
"LOUIS PASTEUR"**

Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA  [rmps26000v@istruzione.it](mailto:rmps26000v@istruzione.it) [liceopasteur@tiscali.it](mailto:liceopasteur@tiscali.it)  
Web [www.liceopasteur.it](http://www.liceopasteur.it)

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 12 aprile 2017 alle ore 15.00 nel locale di Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica LICEO SCIENTIFICO "LOUIS PASTEUR".

**VISTA** la Legge n°300/70;

**VISTO** il D.L. n°29 del 3/2/93 e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** l'art.2077 del Codice Civile;

**VISTO** il D.L. n° 286/99;

**VISTO** il D.L. n°165/2001, art.40 comma 3 ed art.48 comma 6;

**VISTO** il CCNQ/98 e successive integrazioni;

**VISTO** l'accordo integrativo nazionale del 10/10/99 (prestazioni indispensabili);

**VISTA** la Legge n°3/2001 art.14;

**VISTA** la Legge n°53/2003;

**VISTO** il CCNL del 29/11/2007;

**VISTA** la Legge n. 133/ 2008;

**VISTO** il D.LGS. 165/2001;

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

**VISTA** La Legge 107/2015;

**RITENUTO** che il criterio fondamentale che deve guidare l'intera organizzazione del Lavoro è la piena valorizzazione dell'azione didattica coniugata con l'efficienza degli strumenti e l'efficacia dei risultati;

*maior de flut 1*

**RITENUTO** che l'esigenza di efficienza nella didattica e nella gestione delle risorse deve essere soddisfatta valorizzando tutte le professionalità presenti nella scuola, sia quelle acquisite e presenti, sia quelle da formare o da acquisire in modo da incentivarne la permanenza anche introducendo strumenti di formazione e professionalizzazione;

**CONSIDERATO** che come linee guida per il conseguimento di tali obiettivi si indicano:

- a) la partecipazione dei lavoratori, nel rispetto delle competenze, ai processi decisionali che li riguardano;
- b) l'equità nella ripartizione dei compiti e delle funzioni in riferimento ai carichi di lavoro e all'accesso al Fondo d'Istituto;
- c) la chiara ed individuale assunzione di responsabilità per quanto attiene ai propri compiti e mansioni nei confronti dell'Amministrazione e dei colleghi.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente            Prof.ssa    Maria Adele De Caro            *Maria Adele De Caro*

**PARTE SINDACALE**

RSU                            Prof.ssa    ANNA    ANGELUCCI            *Anna Angelucci*  
                                  Prof.ssa    ANNA    ABATE                    *Anna Abate*

SINDACATI                    FLC/CGIL ALESSANDRO TATARELLA            *Alessandro Tatarella*  
SCUOLA

TERRITORIALI                CISL/SCUOLA.....  
    UIL/SCUOLA.....  
    SNALS/CONFSAL.....  
    GILDA/UNAMS.....

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti per il previsto parere.

*man de*

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

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

#### Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e ne comunica il nominativo alla

3  
man del RSU

Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con Il Dirigente la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

### **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie previste dal vigente CCNL nella misura in cui non risulti sovrascritto da norme imperative di legge successiva.

- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
  - compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
  - compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali (art. 33, co. 2);
  - compenso per i docenti individuati dal Dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal DSGA (art. 51, co. 4);
  - indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
  3. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva dieci giorni prima delle relative scadenze, fornendo la relativa documentazione, anche in formato digitale.
  4. Ricevuta l'informazione preventiva la R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro sei giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della stessa il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, fatto salvo che quanto regolamentato da norme superiori non è contrattabile.
  5. La procedura di concertazione si conclude entro dieci 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.

man

de

4

4

6. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
7. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - utilizzazione dei servizi sociali;
  - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- tutte le materie oggetto di contrattazione.
8. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
9. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
10. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 6 – Informazione successiva**

1. La R.S.U. 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 accesso agli atti, nei casi e nei limiti previsti dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Sono materia d'informazione successiva quelle previste dal vigente CCNL nella misura in cui non risulti sovrascritto da norme imperative di legge successiva.

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

1. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
2. verifica dell'attuazione della Contrattazione Integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

**CAPO II - CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990, COSI' COME MODIFICATA ED INTEGRATA DALLA LEGGE N. 83/2000. – lettera j)**

#### **Art. 7 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nel corridoio del 1° padiglione, accanto alla porta della sala professori, di cui

*man* *fu* *ge*

sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

2. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora d' inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Nel caso in cui l'assemblea si svolga in un istituto vicino, verrà calcolato il tempo necessario per lo spostamento, da conteggiare nel monte ore di assemblea individuale annuale di ciascun dipendente.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza del cancello e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale non potranno partecipare all'assemblea.  
La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 9 – Permessi retribuiti e non retribuiti.**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico: per l'a.s. 2016-2017 i permessi sindacali fruibili ammontano a: **h 44, 37', 30''** : ore 44- minuti 37- secondi 30 ( 25minuti e 30 secondi per ciascun dipendente con rapporto di lavoro a Tempo Indeterminato).
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale alla Dirigente.
4. La richiesta di permesso a qualunque titolo viene inoltrata al Dirigente Scolastico, di norma, con due giorni di anticipo.

#### **Art. 10 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

man de

6

6

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

### **Art.11 - Dichiarazione di adesione allo sciopero**

1. Il Dirigente informa il personale di ogni proclamazione di sciopero, attraverso comunicazione circolare da affiggere all'albo, non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto. In tale comunicazione il Dirigente invita inoltre il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
2. Decorso il termine di cinque giorni, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunica alle famiglie le modalità di erogazione del servizio (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.) o la eventuale sospensione dello stesso.

### **Art.12- Rilevazione della partecipazione allo sciopero**

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce su richiesta alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione .

### **Art. 13- Servizi minimi in caso di sciopero**

1. In caso di scioperi durante scrutini e valutazioni finali, per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività le parti concordano nel ritenere necessaria la presenza delle seguenti unità di personale: a) n. 1 Assistente amministrativo; b) n. 2 Collaboratori scolastici.
2. In caso di scioperi durante esami finali, per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali le parti concordano nel ritenere indispensabile la presenza delle seguenti unità di personale: a) n. 2 Assistenti amministrativi; b) n. 2 Assistenti tecnici; c) n. 2 Collaboratori scolastici.
3. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato le parti concordano nel ritenere necessaria la presenza delle seguenti unità di personale: a) Direttore dei servizi amministrativi; b) n. 1 Assistente amministrativo; c) n. 2 Collaboratori scolastici
4. Nel caso di indizione di sciopero riguardante il personale ATA si farà riferimento alla normativa vigente.

### **Art. 14 - Modalità per la fruizione delle ferie personale ATA**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 4.8.95 e dal CCNL 26.5.99 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio e un periodo di 15gg consecutivi di ferie.  
Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute di norma entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di non più **di 8 gg.**, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
2. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio;

3. La richiesta di tutti i giorni di ferie maturati dovrà essere fatta entro il **10 Maggio** con predisposizione del piano da parte dell'amministrazione entro il **30 Maggio**.
4. In caso di richieste per lo stesso periodo, in mancanza di accordo fra gli interessati, sarà concesso il periodo di ferie secondo i seguenti criteri:
  - a) Rotazione
  - b) Anzianità di servizio
  - c) data di presentazione delle domande oltre il termine stabilito dall'amministrazione
  - d) qualora non ci sia accordo sarà garantito un periodo consecutivo di 15 gg
5. il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 17/7 al 31/8 sarà di n.2 collaboratori scolastici e di n.2 assistenti amministrativi. Durante le vacanze di Natale e Pasqua il servizio minimo sarà: per i collaboratori scolastici di 2 unità per gli assistenti amministrativi di 2 unità.
6. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
7. L'eventuale rifiuto da parte dell'Amministrazione deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

#### **Art. 15 – Chiusura scuola personale DOCENTE e ATA**

Previo consenso da parte di tutti i lavoratori, nei periodi di interruzione delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali, è prevista la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Il relativo provvedimento deve essere pubblicato all'albo della Scuola e comunicato all'USR Lazio Per l'anno in corso la chiusura della Scuola è prevista nei giorni: 9 dicembre 2016, 5 Gennaio 2017, 24 Aprile 2017, 14 Agosto 2017.

**Acquisito il consenso di tutti i lavoratori la scuola rimarrà chiusa nei giorni 16-17-18 Agosto 2017, giorni in cui tutti i lavoratori risulteranno in ferie.**

### **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 16 – Ore eccedenti personale docente**

1. Ogni docente può rendersi disponibile mediante dichiarazione scritta per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale. Se trattasi di disponibilità alla prima ora, il docente deve essere avvertito il giorno prima.

#### **Art. 17 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione dei fondi MOF.

#### **Art. 18 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità straordinarie o di esigenze imprevedute e non programmabili, relative all'incolumità fisica delle persone o ad eventi che potrebbero rendere impossibile l'apertura del



- servizio scolastico, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
    - a. disponibilità espressa dal personale
    - b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
    - c. graduatoria interna
    - d. rotazione
  3. Il Dirigente può proporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. In caso di sostituzione collega assente sarà assegnata un'intensificazione retribuita con il corrispettivo di ore 1.30.
  4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale autorizzazione firmata dal DSGA e dal Dirigente. Non si possono riconoscere prestazioni straordinarie, né in orario ordinario né in fuori orario di servizio, se non preventivamente autorizzate.
  5. 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.
  6. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
  7. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
    - disponibilità degli interessati
    - comprovata professionalità specifica
    - criteri di rotazione

#### **Art. 19 – Orario**

Il personale ATA fruisce di una flessibilità oraria in entrata di 15'.

Le ore di straordinario potranno essere effettuate oltre le h 7,12' usufruendo di una pausa di 30'.

### **TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

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

#### **Art. 20 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - f. eventuali contributi dei genitori
  - g. stanziamenti previsti per le attività di Alternanza Scuola Lavoro
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 153.354,57 (lordo Stato) vedi allegati

*ma* *And* <sup>9</sup> *se*

3. Il Dirigente comunica che intenderà utilizzare il finanziamento per la valorizzazione del merito per il personale Docente, di cui attualmente ancora non è stata comunicata la cifra, per il coordinamento didattico dopo aver riformulato i criteri insieme al Comitato di valutazione.

#### **Art. 21 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a. Progetti (L. 440)	non ancora comunicati
b. Funzioni strumentali al POF	€ 5.604,59
c. Incarichi specifici del personale ATA	€ 3.485,19
d. Finanziamento per ore eccedenti	€ 6.350,98
e. Finanziamento per avviamento pratica sportiva	€ 5.590,24
f. Finanziamento MIUR ASL	€ 12.086,32
g. Progetti (contributo volontario studenti)	€ 39.684,61
h. Contributo studenti finalizzato ai Progetti	€ 7.251,47
i. Contributi altri Enti	€ 1.535,34

### **CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

#### **Art. 22 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### **Art. 23 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 22, ammontano per l'anno scolastico 2016/2017 a € 71.281,06 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, dal Piano annuale delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati, dopo avere detratto la quota dell'indennità di direzione al DSGA, per le attività del personale docente € 40.308,33 (in ragione del 61% del Fondo) che, sommata alle economie dell'anno precedente, di € 484,77, danno € 40.793,09 e per le attività del personale ATA € 25.770,90 (in ragione del 39% del Fondo). Alle due quote si aggiungono € 5.201,84 che costituiscono l'indennità di Direzione - quota variabile.
2. È istituito un fondo di riserva, pari ad € 1.723,44 (di cui € 1.072,66 su docenti, € 650,78 su ATA) per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo. Le economie eventualmente realizzate a consuntivo nelle quote Docenti e ATA sono riversate nel fondo di istituto dell'anno successivo nelle quote corrispondenti, salvo necessità eccezionali da sottoporre al parere delle RSU.

man

se

glio

## **Art. 24 – Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il Fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. supporto al Dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, comm. orario, comm. formazione classi, comm. elettorale ecc.): € 14.212,17
  - b. supporto all'organizzazione della didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, ecc.): € 9.196,11
  - c. attività d'insegnamento (corsi di recupero) : € 13.270,00
  - d. miglioramento offerta formativa: € 3.042,15
2. Allo stesso fine di cui al c. 1, vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
  - a. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: € 1.194,30 per assistenti amministrativi; € 437,91 per assistenti tecnici; € 5.308,00 per collaboratori scolastici;
  - b. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione, della sicurezza e igiene, della didattica: € 5.852,07 per assistenti amministrativi; € 1.711,83 per assistenti tecnici; € 10.616,01 per collaboratori scolastici.
3. I finanziamenti previsti dall'art. 21, eccettuate le Funzioni strumentali e gli Incarichi Specifici, le Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti e per l'avviamento alla pratica sportiva sono stati distribuiti a copertura delle attività per il miglioramento dell'Offerta Formativa nella seguente misura:  
Docenti € 43.240,38  
ATA (per attività a supporto dei progetti) € 15.990,36  
ATA (per Edilizia Scolastica) € 1.327,00

## **Art. 25 - Conferimento degli incarichi.**

### **Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e al conseguimento dei risultati attesi.
4. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi ovvero la retribuzione è calcolata in maniera forfetaria.
5. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, sono remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni cinque compatibilmente con le esigenze di servizio, su richiesta del dipendente.

## **Art. 26 – Funzioni strumentali**

La quota è distribuita in parti uguali alle aree delle funzioni strumentali.

Sono state assegnate n. 5 Funzioni strumentali come segue:

n.4 FS ognuna di € 1.120,92

*Handwritten signatures and initials:*  
fub  
mar  
ce  
N

n.1 FS suddivisa tra due docenti: una di € 560,45 ed una di € 560,46

#### **Art. 27 – Incarichi specifici**

La quota è distribuita in base al carico di lavoro.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:

- € 796,20 per n. 3 unità di personale tecnico (n. 3 incarichi da € 265,40)
- € 2.688,99 per n. 5 unità di personale amministrativo (n. 1 incarico da € 800,42, n. 1 incarico da € 800,43, n. 1 incarico da € 132,70 e n. 2 incarichi da € 477,72)

#### **Art. 28 – Ore eccedenti –Avviamento pratica sportiva**

1. Per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono stati assegnati € 4.349,45 per l'a.s. 2016/2017 che vanno a sommarsi all'avanzo dell'anno precedente di € 2.001,53;
2. Per le ore eccedenti per l'avviamento alla pratica sportiva sono stati assegnati € 5.546,31 per l'a.s. 2016/2017 che vanno a sommarsi all'avanzo dell'anno precedente di € 43,93;

### **TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 29 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno nella persona della prof. Anna Abate.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 30 Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è assegnato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 con contratto di prestazione di servizio alla ditta EUSERVICE.

#### **Art. 31 - Le figure sensibili**

1. Per ogni padiglione scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso. I nominativi sono indicati nell'apposito allegato al presente contratto.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

man

de

flauto

W

## TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI



### Art. 32– Clausola di salvaguardia finanziaria



1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente– ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. A seguito del monitoraggio dei progetti effettuato nel corso dell'anno, eventuali somme residue saranno utilizzate per potenziare i progetti in essere o per attivarne di nuovi opportunamente deliberati dal collegio o per finanziare altre attività di cui si rendesse necessario il supporto, previa convocazione del tavolo di contrattazione.

### Art. 33 – Retribuzione accessoria

Coerentemente con quanto indicato dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS o del Contributo volontario studenti, devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica del successo.

La liquidazione dei compensi relativi ai progetti e alle attività aggiuntive, sia per i docenti che per gli ATA, avverrà a consuntivo, dietro consegna di una relazione che specifichi: attività svolta, durata dell'attività, numero studenti coinvolti, raggiungimento o meno degli obiettivi, criticità emerse e suggerimenti.





MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO SCIENTIFICO STATALE  
"LOUIS PASTEUR"

Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06 30601013-06 3386628 📠 06 30602920  
27° Distretto N.Cod. Fisc. 80218970582 – Cod. Mecc. RMPS26000V  
✉ [rmps26000v@istruzione.it](mailto:rmps26000v@istruzione.it) [lascuolanelverde@liceopasteur.it](mailto:lascuolanelverde@liceopasteur.it)  
Web [www.liceopasteur.it](http://www.liceopasteur.it)

Prot. 2527/S

Roma, 12/04/2017

Al D.S.G.A.  
Al Personale ATA  
Alle RSU  
All'Albo

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2016/2017, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, degli incarichi specifici e degli incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica, all'intensificazione di prestazioni lavorative ed eccedenti l'orario d'obbligo.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 88 e 89;  
VISTE le sequenze contrattuali previste dall'art. 85, comma, e dall'art. 90 commi 1, 2, 3 e 5 del CCNL 29/11/2007;  
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA, prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007;  
VISTO l'art. 21 L. 59/97;  
VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;  
VISTO l'art. 25 D. Lgs. 165/01;  
VISTO il D.Lgs. 150/2009;  
VISTO il D.Lgs. 141/2011;  
VISTO il PTOF, deliberato dal Consiglio d'Istituto il 14/01/2016, e le direttive del Dirigente Scolastico in merito alle esigenze del PTOF;  
CONSIDERATO il numero di unità di personale ATA in organico;  
VISTA la nota MIUR Prot. 14207 del 29 settembre 2016 relativa alle istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale 2016, con la quale sono state comunicate le assegnazioni per il periodo set-dic 2016 e gen-ago 2017 per gli istituti contrattuali Fondo delle Istituzioni scolastiche, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;  
TENUTO conto del fondo d'istituto spettante al personale ATA per l'a.s. 2016/2017;  
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;  
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze del personale in servizio e delle richieste formulate;  
VISTA la proposta del Piano delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016/2017 presentata dal DSGA con prot. 2441/S del 06/04/2017;

**ADOTTA**

il piano di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2016/2017, così come proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con Prot. 2441/S del 06/04/2017.  
In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.  
I compensi per le attività aggiuntive del personale ATA saranno valutati e quantificati in sede di contrattazione integrativa d'istituto a.s. 2016/2017.



La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Maria Adele De Caro

*ma* *frb* *ae*







MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO SCIENTIFICO STATALE  
"LOUIS PASTEUR"

Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 📠 0630602920  
27° Distretto N.Cod. Fisc. 80218970582 – Cod. Mecc. RMPS26000V  
✉ [rmps26000v@istruzione.it](mailto:rmps26000v@istruzione.it) [lascolanelverde@liceopasteur.it](mailto:lascolanelverde@liceopasteur.it)  
Web [www.liceopasteur.it](http://www.liceopasteur.it)

Prot. 2441/S

Roma, 06/04/2017

Al Dirigente Scolastico  
RSU  
Personale ATA  
SEDE

Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2016/2017 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e la proposta di attribuzione degli incarichi prima e seconda posizione economica e degli incarichi specifici.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 88 e 89;  
VISTE le sequenze contrattuali previste dall'art. 85, comma, e dall'art. 90 commi 1, 2, 3 e 5 del CCNL 29/11/2007;  
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA, prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007;  
VISTO l'art. 21 L. 59/97;  
VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;  
VISTO l'art. 25 D. Lgs. 165/01;  
VISTO il D.Lgs. 150/2009;  
VISTO il D.Lgs. 141/2011;  
VISTO il PTOF deliberato Consiglio d'Istituto il 14/01/2016 e le direttive del Dirigente Scolastico in merito alle esigenze del POF e le indicazioni successive;  
CONSIDERATO il numero di unità di personale ATA in organico;  
VISTA la nota MIUR Prot. 14207 del 29 settembre 2016 relativa alle istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale 2016, con la quale sono state comunicate le assegnazioni per il periodo set-dic 2016 e gen-ago 2017 per gli istituti contrattuali Fondo delle Istituzioni scolastiche, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;  
TENUTO conto del fondo d'istituto spettante al personale ATA per l'a.s. 2016/2017;  
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;  
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze del personale in servizio e delle richieste formulate;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'a.s. 2016/2017 che comprende quattro aspetti:  
la prestazione dell'orario di lavoro;  
l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

*ma*  
*flb*  
*ae*  
1

l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;  
la proposta di attribuzione degli incarichi specifici e degli incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica.

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007) e ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46 CCNL 29/11/2007 tab. A profili di area)

- Orari di apertura della scuola e servizio personale ATA:  
nel corso dell'anno scolastico e fino agli Esami di Stato dalle ore 7.00 alle ore 17.00, e il sabato con aperture da definire in base alle esigenze del liceo;  
durante la sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e di Pasqua e dopo gli Esami di Stato, dal 17/07/2016 al 31/08/2017 scuola aperta con orario antimeridiano e servizio personale ATA di ore 7.12 con turnazione antimeridiana dal lunedì al venerdì.
- Orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria:  
Segreteria didattica:  
lunedì, mercoledì e venerdì 8.00-11.00  
martedì e giovedì 14.30-16.30  
Segreteria amministrativa:  
martedì e giovedì 9.00-12.00  
martedì e giovedì 14.30-16.30

#### Assistenti Amministrativi e DSGA

I posti di assistente amministrativo in organico di diritto sono 7. Di questi 1 posto viene decurtato e coperto da un ex LSU con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e, per 18 ore, da un assistente amministrativo con contratto part-time fino al termine delle attività didattiche. I 6 posti residui sono coperti con personale a tempo indeterminato di cui n.1 unità neo-immesso in ruolo dal 01/09/2016.

Valutate le capacità di ognuno di loro, il lavoro svolto negli anni precedenti, le esigenze del liceo, si propone il seguente orario di servizio e relativi incarichi di natura organizzativa:

<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	
MARIA BRUNO Lunedì – Venerdì 7.15 – 14.27 con flessibilità oraria legata alle esigenze proprie del profilo	Compiti previsti dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
DI PIETROGIACOMO ANTONELLA Lun-mar-mer-ven 7.00–14.12 Giovedì 9.33-16.45	Affari generali : Protocollo – Archivio -Posta - Posta elettronica – Assenze del Personale Docente e ATA - Visite fiscali – Circolari alunni tramite registro on-line Predisposizione fascicoli per l'invio e archiviazione fascicoli
GRAZIELLA VENDETTI Lun. Mar. Gio. e Ven. 7.30-14.42 Mercoledì 09.30 – 16.42	<b>Personale:</b> Convocazione supplenti - Contratti Docenti e ATA – Fascicoli personali - – Pensioni – Organico – Ricostruzioni di carriera – Turni di servizio, recuperi e att. aggiuntive personale e predisposizione piano ferie ATA — Decreti docenti e ATA - Rapporti con il personale.
PAOLA MARROCCHINI Lun-mar-mer-ven 7.00–14.12 Giovedì 9.33-16.45	<b>Amministrazione:</b> Stipendi e compensi accessori al personale – TFR – INPS- UNIAMENS –MOD. 770 - Dichiarazione IRAP–CUD–Conguaglio fiscale-Contratti d'opera e Anagrafe prestazioni - Rapporti con i docenti per dichiarazioni e allegati per contabilità – Collaborazione con DSGA per predisposizione PA04 e per gare e contratti viaggi d'istruzione.
PATRIZIA NICOLOSI Lunedì- Venerdì 08.00 – 15.00 Mar. 8.00-16.30 con pausa pranzo dalle 14.30 alle 15.00	<b>Contabilità:</b> Programma Annuale: Impegni/Mandati – Accertamenti/Riversali –DURC –Tracciabilità- Fattura elettronica- Rapporti con l'Istituto cassiere e con l'Ufficio Postale – Archivio contabilità - Registro conti correnti postali – Minute spese – Viaggi d'istruzione per verifica paganti, eventuali rimborsi e agevolazioni – Rimborsi vari –

man

de

Art

	Certificati di servizio - Supporto ai docenti per INVALSI e per ASL.
DE MEO SERAFINA Lun- Mar-Mer-Ven 07.30 – 14.42 Gio 9.33-16.45	<b>Uff. Tecnico:</b> Acquisti – Preventivi – Indagini di mercato – Piani comparativi – Magazzino – Inventario e facile consumo – Rapporti con gli EE.LL. – Collaborazione con DSGA per contratti per servizi, supporto al DS, DSGA e le varie figure coinvolte nella sicurezza per predisposizione documentazione.
MAGLIOCCHETTI NORI Lun- mer-gio-ven 7.50-15.02 Mar 9.33-16.45	Didattica: Esoneri – Iscrizioni - Anagrafe studenti - Statistiche - Infortuni- Scrutini e relativi atti - Esami di Stato – Diplomi – Supporto pratiche alunni con disabilità -Rapporti con il pubblico.
DI BIAGIO VALERIA Lun-mar-mer 7.30-13.30	Didattica: Fascicoli studenti – Assenze alunni - Visite guidate - Libri di testo – Convocazione organi collegiali – Rapporti con il pubblico.
GIANCARLO GENTILESCHI Orario di servizio 36 ore settimanali	<b>Didattica:</b> supporto esecutivo per: Fascicoli personali (controllo, richiesta e invio) - Iscrizioni – Caricamento dati su AXIOS – Diplomi - Assenze studenti - Certificati – Autorizzazione uscita alunni in assenza vicepreside - Libretti giustificazioni. Copie accesso atti didattica -Rapporti con il pubblico

**Il servizio del sabato**, con orario 8.30-12.30, sarà prestato solo in occasione di particolari esigenze del liceo.

Per la sostituzione in caso di assenza di un assistente amministrativo, si procede secondo il seguente prospetto:

ASSENTE	SOSTITUTO	MANSIONI
DI PIETROGIACOMO	MARROCCHINI	Posta elettronica
	DE MEO	Circolari studenti tramite registro on-line
	VENDETTI	Visite Fiscali e assenze - Circolari studenti tramite registro on-line in assenza di De Meo
	NICOLOSI	Protocollo
VENDETTI	DI PIETROGIACOMO	Supplenze, urgenze
NICOLOSI	DE MEO	Urgenze contabilità
DE MEO	MARROCCHINI	Richieste manutenzione
	NICOLOSI	Magazzino urgenze
	VENDETTI	Urgenze a supporto sicurezza e primo soccorso
MAGLIOCCHETTI	NICOLOSI	Alunni problematiche varie
	DE MEO	Infortuni –Rapporti con il pubblico
DI BIAGIO	MAGLIOCCHETTI	Alunni

### **Servizio del sabato e servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato**

- La scuola rimarrà chiusa di sabato tranne che per particolari esigenze del liceo. Il servizio prestato in tali giornate sarà straordinario e prestato di norma da n. 1 assistente amministrativo a rotazione in base alla disponibilità.
- Il servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato sarà prestato su cinque giorni per 7 ore e 12 minuti giornalieri, con orario rimodulato non oltre le 19.30 oppure, ove necessario, su sei giorni per 6 ore giornaliere, eventualmente con orario rimodulato.  
Nelle giornate interessate dagli scrutini o in altre giornate interessate da maggior carico di lavoro tutti gli assistenti amministrativi potranno effettuare straordinario.

### **Assistenti Tecnici**

Gli assistenti tecnici in servizio sono 4, tutti con incarico a tempo indeterminato.

Secondo l'area di appartenenza, le esigenze dei laboratori e le richieste di orario, si riporta il seguente orario di servizio e relativi incarichi di natura organizzativa per gli assistenti di chimica e fisica:

ANODINI DANIELA Lun.-Ven. 7.45-14.57	Laboratorio di Fisica
MARANGIO ELVIRA Lun.-Ven. 7.00-14.12	Laboratorio di Chimica

*ma flt. 3 ore*

Per gli assistenti tecnici area informatica si rende necessaria una ripartizione del lavoro che tenga conto dell'uso diffuso delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto.

Verificate le esigenze del liceo e la necessità di garantire la presenza degli assistenti tecnici dell'area informatica soprattutto nella parte iniziale della giornata. Si riporta di seguito l'orario di lavoro e il laboratorio assegnato per supporto alla didattica e assistenza tecnica:

DE LEO FILOMENA Lun.-Ven. 7.00-14.12	Laboratorio multimediale
GRAZIANI MARGHERITA Lun.-Ven. 7.00-14.12	Laboratorio linguistico - Aula Conferenze

Il supporto all'attività didattica sarà prestato in relazione alla classe indicata e si svolgerà di norma nei laboratori di competenza salvo casi di necessità in altro spazio in considerazione dell'uso diffuso delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto. Se nell'orario indicato la classe non avrà necessità di supporto informatico l'assistente tecnico potrà essere di supporto a un'altra classe tra quelle che le sono affidate e che si riportano di seguito:

DE LEO							
ASSEGNAZIONE CLASSI							
	I	II	III	IV	V	VI	
LUNEDÌ	4 A	3B	4H	1A	2E	2B	1° /2°/3° PAD
MARTEDÌ	2M	1I	3I	5B	2I		2° PAD
MERCOLEDÌ	4I	3F	2F	5F	2A		2°/3° PAD
GIOVEDÌ	4F	5I	2C	1E	4E		2°/3° PAD
VENERDÌ		1F	5E	1B			2°/3° PAD
MANUTENZIONE							
	I	II	III	IV	V	VI	
LUNEDÌ							7:00-8:00 man.1h12
MARTEDÌ						man.	man.2h12
MERCOLEDÌ						man.	man.2h12
GIOVEDÌ						man.	man.2h12
VENERDÌ	man.				man.	man.	man.4h12
GRAZIANI							
ASSEGNAZIONE CLASSI							
	I	II	III	IV	V	VI	
LUNEDÌ	3A	4G	5G	3L	1N		3° /4° PAD
MARTEDÌ	1M	1C	2L	1L	1D		3°/4° PAD
MERCOLEDÌ	3H	3C	5D	1G	1O	5C	4° PAD
GIOVEDÌ	1H	2H	3D	5H	3G	2G	4° PAD
VENERDÌ	4C	2D	4D				4° PAD
MANUTENZIONE							
	I	II	III	IV	V	VI	
LUNEDÌ						man.	man.2h12
MARTEDÌ						man.	man.2h12
MERCOLEDÌ							man.1h12
GIOVEDÌ							man.1h12
VENERDÌ				man.	man.	man.	man.4h12

La manutenzione delle attrezzature multimediali riguarderà i pc dei laboratori di competenza e previa prenotazione i pc delle classi indicate per il supporto didattico. Periodicamente le AT revisioneranno i pc di seguito indicati:

man

de

4

Handwritten signature

COGNOME NOME	Ambienti e pc
DE LEO FILOMENA	Lab. Disegno 1 (3), Lab. Disegno 2 (1), Lab. Fisica (5+6 portatili finalizzati al sistema di rilevazione), Lab. Storia (1)
GRAZIANI MARGHERITA	Lab. Chimica (2), Palestra (1), Biblioteca(4), Dip. Mat. (2), Sala professori (5)

Il numero dei pc, indicato tra parentesi, è quello previsto in base alla nuova dislocazione a seguito del progetto Fondazione Roma. Potrebbe comunque subire variazioni, sia in aumento che in diminuzione, per ulteriori acquisti, rotture, diversa disposizione. Se le variazioni saranno irrilevanti non sarà modificata la ripartizione del lavoro, in caso contrario si provvederà ad una nuova suddivisione. Naturalmente sia nelle aule che negli altri ambienti l'assistenza sarà sia per il pc che per le varie periferiche e attrezzatura informatiche.

Data la grande quantità di attrezzature presenti nell'Istituto è necessario prevedere un riconoscimento economico per la manutenzione di tutte le attrezzature presenti essendo insufficienti le 12 ore previste dal contratto.

Per l'utilizzo dei laboratori multimediale e linguistico saranno utilizzate delle schede di prenotazione.

Considerata la particolare natura e utilizzo dei due laboratori, l'accesso agli stessi deve essere sempre garantito, in orario scolastico e in orario pomeridiano. A tale scopo qualora venga richiesto l'accesso al laboratorio da parte di un docente in un orario

- non contemplato nel quadro orario,
- che per esigenze legate alle problematiche del registro elettronico trovi l'assistente tecnico fuori sede
- uno od entrambi gli assistenti siano assenti per malattia, permessi, ferie o altro

la chiave d'accesso verrà prelevata dal docente direttamente al centralino dove contestualmente compilerà un registro riportante:

- nome e cognome del docente
- numero di studenti sono con lui
- numerazione dei computer utilizzati
- orario d'entrata
- orario di uscita con riconsegna della chiave

Le sostituzioni previste in caso di assenza degli assistenti tecnici sono le seguenti:

AT ASSENTE	SOSTITUTO	MANSIONI
AT area Informatica	Altro AT area Informatica	Le due AT dell'area informatica si sostituiscono a vicenda per consentire il normale funzionamento delle attrezzature del liceo (connessione internet, interventi sulle attrezzature che per attività pianificate e urgenti non possono essere rinviate, ecc.)
AT area Fisica	AT area Chimica	L'AT dell'area di chimica, avendone titolo, sostituisce la collega dell'area di fisica in caso di assenza e di lezioni già prenotate e non rinviabili senza ostacolare il funzionamento del laboratorio di chimica

Le sostituzioni di cui sopra, quando necessarie, devono essere autorizzate dal DS e dal DSGA e registrate. In contrattazione d'istituto dovrà essere previsto un compenso forfetario. Prima della liquidazione di tale compenso di procederà alla verifica di tali sostituzioni e alla possibile decurtazione qualora non prestate.

#### Servizio del sabato e servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato

- La scuola rimarrà chiusa di sabato tranne che per particolari esigenze del liceo. Il servizio prestato in tali giornate sarà straordinario e prestato a rotazione in base alla disponibilità e alle esigenze dell'attività da svolgere. Per le assistenti tecniche area informatica ci sarà una ripartizione del lavoro di preparazione delle attrezzature informatiche ad uso delle commissioni d'esame e, durante le prove orali, saranno predisposte turnazioni che consentano il supporto di tutte le prove secondo i calendari predisposti dai presidenti di commissione. Per la copertura del servizio si predisporrà un orario rimodulato prestato su cinque giorni per 7 ore e 12 minuti giornalieri, non oltre le 19.30, oppure su sei giorni per 6 ore giornaliere, con orario rimodulato.

#### Collaboratori Scolastici

I posti da collaboratore scolastico in organico di diritto sono 13. Di questi n. 1 posto è occupato da un collaboratore scolastico con contratto al 30/06/2017 in quanto la titolare è in assegnazione provvisoria in altro istituto. Dal 09/01/2017 il collaboratore scolastico Padovano A.Maria ha accettato incarico a tempo determinato per altro profilo ai sensi dell'art. 59 del CCNL 29/11/2007 e dal 13/01/2017 è stato sostituito dal collaboratore scolastico Ciribino Maria Rita

mar 5  
del

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
Nominativo e orario	Sorveglianza	Pulizia
GRISPIGNI MIRELLA 7.00-14.12	Sorveglianza Ingresso e Cancelli lun-ven.7.15-11.30 mar-mer-gio III PAD P. Primo	III Pad.P.I.: n. 4 aule, bagni maschili docenti e studenti e corridoio
PADOVANO A.MARIA 7.00-14.12 CIRIBINO M. RITA Lun. Mar. Mer Ven 7.00-14.12 Gio 7.15-14.27	Sorveglianza Ingresso e Cancelli mar-mer-gio 7.15-11.30 lun-ven III PAD P. Primo	III Pad.P.I.: n. 4 aule, bagni femminili docenti e studenti e androne
FAGIOLI ENRICO 7.15 – 14.27	Centralino. I Pad.	I Pad.: Didattica, corridoio dalla grata didattica all'atrio, corridoio lato dx e bagni docenti maschile, n. 3 aule
GRAMIGNANO A.MARIA 7.00-14.12	I Pad. Lato Aule e Laboratori	IPad.: Presidenza, Direzione, Vicepresidenza, Segreteria amministrativa, corridoio dall'ingresso docenti alla grata didattica,comprese vetrate; Bagni Docenti femminile e bagni alunne
MEDDA GIANFRANCO 07.20 – 14.32	II Pad.	II Pad.: n. 5 aule, bagni maschili studenti, corridoio di dx e metà atrio
SECCI ROSMARI Lun-gio.7.00-14.12 Ven.9.48-17.00	II Pad.	II Pad.: n. 5 aule, bagni professori e bagni femminili studenti, corridoi di sx e fronte ingresso e metà atrio
PRESTANICOLA NAZARENA 7.30-14.42	III Pad. P. Terra	III Pad. P.T.: n. 3 aule, bagni maschili docenti e studenti scale e androne
RAMMAIRONE MARIO 7.30-14.42	III Pad. P. Terra	III Pad. P.T.: n. 4 aule, bagni femminili docenti e studenti e corridoi
VOLPICELLI SANDRO 07.30-14.42	IV Pad. P. Terra	IV Pad. P.T.: 4 aule, bagni, corridoi di pertinenza compreso metà impluvium, atrio
VARI' ANTONINO 07.30-14.42	IV Pad. P. Terra	IV Pad.P.T.: n. 4 aule, bagni femminili e bagno docenti, corridoi di pertinenza compreso metà impluvium
VIRGILI MARCELLO 08.00 - 15.12	IV Pad. P. Primo	IV Pad. P.I: 4 aule, bagni, corridoi di pertinenza, bagni professori
CENSI PIERLUIGI 07.30 - 14.42	IV Pad. P. Primo	IV Pad.P.I.: n.5 aule (di cui 1 aula 46), Bagni, corridoi di pertinenza, scala IV Pad
PINTORE TIZIANA Lun. 7.00-14.12 Dal mar. al ven 7.15-14.27	Palestra	II Pad.: n. 4 aule I Pad.: bagni studenti maschili corridoio dalla biblioteca all'entrata e atrio bar, comprese bacheche e vetrate
TURNO POMERIDIANO		Orario 9.48 – 17.00

**Il servizio del sabato**, con orario 8.30-12.30, sarà prestato solo in occasione di particolari esigenze valutate dal Dirigente Scolastico.

I turni pomeridiani sono contenuti in un prospetto da affiggere al centralino.

La turnazione pomeridiana potrà subire modifiche su richiesta del personale da comunicare al DS e al DSGA per iscritto.

Per la turnazione pomeridiana sono previste n. 2 unità, salvo diverse richieste per elezioni organi collegiali, colloqui genitori, scuola aperta per orientamento in entrata e altre attività amministrative e didattiche.

Sentito il personale che preferisce prestare servizio pomeridiano sempre nella stessa giornata, solo 10 unità partecipano alla turnazione pomeridiana. Il collaboratore scolastico Rammairone, non parteciperà alla turnazione pomeridiana, salvo casi eccezionali. I collaboratori scolastici Pintore e Volpicelli saranno a disposizione per eventuali sostituzioni.

La turnazione pomeridiana dovrebbe essere la seguente:

LUN	GRAMIGNANO A.MARIA
	VIRGILI MARCELLO

*progr*

*de*

*SPB*

MAR	FAGIOLI ENRICO
	GRISPIGNI MIRELLA
MER	CENSI PIERLUIGI
	MEDDA GIANFRANCO
GIO	PRESTANICOLA NAZARENA
	VARI' ANTONINO
VEN	PADOVANO A.MARIA/CIRIBINO M.RITA
	SECCI ROSMARI

Le due unità in servizio pomeridiano dovranno occuparsi della pulizia della palestra:

Ripristino bagni e spogliatoi, pulizia locale docenti ed. fisica

Per quanto riguarda la pulizia degli ambienti per i quali dovrebbe essere previsto il riconoscimento di un'intensificazione economica da concordare in sede di contrattazione:

Pulizia dei laboratori del IV Padiglione ogni giorno e per tutto l'anno:

Virgili                Laboratorio di chimica  
Censi                 Laboratorio di fisica  
Vari                  Laboratorio disegno 2  
Volpicelli          Laboratorio disegno 1

Pulizia periodica di alcuni ambienti del primo padiglione:

Dipartimento matematica, Laboratorio storia Medda  
Biblioteca ambiente docenti Padovano/Ciribino  
Biblioteca ambiente alunni Secci  
Biblioteca corridoio centrale vetrata e porta ingresso Prestanicola  
Laboratorio multimediale Fagioli  
Sala Professori Grispigni  
Laboratorio linguistico Censi  
Sala Riunioni Rammairone

Il riconoscimento economico sarà quantificato in sede di contrattazione o da FIS o da contributo scolastico qualora gli ambienti siano utilizzati per la realizzazione di progetti per il miglioramento dell'offerta formativa. Per il calcolo di tali compensi si dovranno tenere in considerazione sia la tipologia che la frequenza di utilizzo degli ambienti.

La pulizia degli esterni sarà inserita nel progetto "Gruppo ecologico" nella parte relativa alla cura e al decoro degli esterni e nel FIS per quanto concerne la pulizia periodica dei marciapiedi ed esterni, dei parcheggi e lo svuotamento dei secchioni. Dovrà essere effettuata di norma una volta alla settimana, o di mattina, facendosi sostituire da un collega, o di pomeriggio.

Per la quantificazione del riconoscimento economico di dovrà tenere in considerazione il diverso carico di lavoro tra gli esterni e la periodicità dell'esecuzione

In considerazione del personale in servizio, delle loro richieste e delle esigenze del liceo gli esterni dovrebbero essere ripartiti nel modo seguente:

1. Marciapiedi davanti all'ingresso utenza e sul retro davanti alla porta di sicurezza (corridoio aula multimediale) e viale davanti al bar fino alla guardiola compreso lo svuotamento di n. 2 secchioni grandi  
Fagioli
2. Marciapiedi 2° padiglione da angolo aula 13 alla porta di sicurezza depuratore e lungo i giardini storici, compresa la zona dei giardini e lo svuotamento di un secchione  
Secci
3. marciapiedi 2° padiglione davanti all'atrio e viale davanti al II compreso lo svuotamento di n. 2 secchioni grandi porta di sicurezza davanti al depuratore fino alla porta di sicurezza (corridoio destra)  
Medda
4. Viale centrale da angolo parcheggio disabili a angolo campetto da basket comprese le scale di ingresso docenti  
Gramignano
5. Marciapiedi 3° padiglione lato atrio e lungo il parcheggio motorini  
parcheggio motorini compreso svuotamento di n. 2 secchioni  
Grispigni
6. Marciapiedi 3° padiglione lungo il laghetto e lungo il lato di fronte al IV e svuotamento n. 2 secchioni e rimozione rifiuti zona laghetto  
Prestanicola
7. Marciapiedi lungo il quarto padiglione lungo il parcheggio auto e marciapiedi zona pannelli solari parte parcheggio auto e svuotamento n. 1 secchione grande  
Censi

mae      gest      7  
ae

8. Marciapiedi di fronte all'atrio del quarto e sul lato del quarto di fronte al terzo parte parcheggio auto e svuotamento n. 1 secchione grande  
Volpicelli
9. Marciapiedi lungo il retro della palestra e marciapiedi sul lato palestra a fianco del parcheggio sotto i pini lungo il parcheggio auto fino al recinto esterno compreso svuotamento di n. 1 secchioni grandi  
Vari
10. Viale dalla guardiola alla cabina elettrica e impianto antincendio compreso svuotamento di n. 2 secchioni grandi  
Padovano/Ciribino
11. Fosso campo calcio e interno campo calcio e meta' compreso marciapiede e lato ingresso palestra compreso svuotamento n. 1 secchione grande  
Pintore
12. Esterni e interno campo basket e viale davanti al III Pad compreso svuotamento n. 1 secchione grande.  
Rammairone

L'apertura della scuola e dei padiglioni sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, in sua assenza dai suoi collaboratori oppure dal DSGA o, in sua assenza, dai collaboratori scolastici in servizio dalle ore 7.00. Gli stessi provvederanno all'apertura di tutti gli ambienti del I padiglione, nonché delle uscite di sicurezza. Il personale con orario di servizio successivo alle ore 7.00 si occuperà insieme agli altri dell'apertura dei padiglioni di appartenenza.

Dovendo garantire, comunque, l'apertura dei padiglioni anche in situazione di assenza del personale, tutti i collaboratori scolastici in servizio si occuperanno dell'apertura dei padiglioni.

Il servizio al cancello sarà affidato alle collaboratrici scolastiche Grispigni Mirella e Padovano A.Maria/Ciribino, secondo quanto indicato nel prospetto.

Considerate le difficoltà del personale che utilizza mezzi di trasporto quale treno ed autobus ad arrivare in orario, per garantire l'apertura della scuola, in caso di assenza o turnazione pomeridiana delle sig.re Grispigni e Padovano o Ciribino, si occuperà dell'apertura della scuola il collaboratore scolastico Fagioli Enrico. In caso di assenza di Fagioli Enrico se ne occuperà il sig. Medda Gianfranco.

Per quanto riguarda la chiusura degli ambienti, sarà curata dal personale a cui è affidata la sorveglianza.

Per la sostituzione del collega assente ci sarà il riconoscimento di un'ora e mezza di intensivo.

**INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ART. 46 TAB A, 86 E 87)**

**- SISTEMA DEI TURNI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I turni pomeridiani sono contenuti nel prospetto allegato.

La turnazione pomeridiana potrà subire modifiche su richiesta del personale da comunicare al DSGA.

Per la turnazione del sabato e per la turnazione pomeridiana sono previste n. 2 unità, salvo diverse richieste per elezioni organi collegiali, colloqui genitori, scuola aperta per orientamento in entrata e altre attività amministrative e didattiche.

Il supporto al DSGA per l'organizzazione dei collaboratori scolastici sarà affidato al collaboratore scolastico Fagioli Enrico ed è meglio spiegato nel "Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici".

In caso di assenza o di turnazione pomeridiana, il collaboratore scolastico Fagioli Enrico sarà sostituito da Secci. Qualora anche quest'ultima sarà assente la sostituzione sarà a rotazione, possibilmente con un collaboratore scolastico del padiglione dove sono presenti più unità.

La sostituzione sarà fino alle ore 13.00. Dalle ore 13.00 al centralino sarà presente uno dei collaboratori scolastici del servizio pomeridiano.

In caso di assenza di una o più unità il collaboratore scolastico Fagioli Enrico, o il suo sostituto, provvederà ad organizzare il servizio di sorveglianza e pulizia come previsto nel progetto Coordinamento Collaboratori Scolastici garantendo nella sorveglianza il seguente ordine:

CANCELLO  
PALESTRA  
III PADIGLIONE  
IV PADIGLIONE



## II PADIGLIONE

In caso di difficoltà il personale in servizio ad un piano comunicherà la situazione al collaboratore scolastico Fagioli Enrico che, valutate le esigenze degli altri padiglioni, farà spostare una unità dal piano con più personale.

In caso di assenza del proprio collega si rimarrà da soli, salvo situazioni di emergenza (classi scoperte, ecc.), nelle quali si chiederà, tramite Fagioli Enrico, l'aiuto di un collaboratore scolastico in servizio in un padiglione con meno difficoltà.

I collaboratori scolastici che effettuano la turnazione pomeridiana dovranno garantire la seguente sorveglianza:

- Sorveglianza al cancello dalle 11.30
- Sorveglianza al I Padiglione, a partire dalle 13.00

Considerata la struttura di questa istituzione scolastica, i collaboratori scolastici dovranno adottare alcuni accorgimenti:

- chiudere la guardiola alle ore 14.00;
- chiudere il padiglione al termine del proprio orario di servizio o quando ci si deve allontanare;
- riaprire il padiglione solo qualche minuto prima dell'inizio delle attività pomeridiane;
- il terzo padiglione sarà chiuso alle ore 14.00;
- la palestra va chiusa alle 14.00, secondo l'orario di utilizzo per le attività curricolari, salvo i giorni in cui ci sono attività pomeridiane. In questi ultimi giorni la palestra sarà chiusa dal collaboratore scolastico che effettua le pulizie pomeridiane della palestra;

Le due unità in servizio pomeridiano dovranno alternarsi senza mai lasciare privo di sorveglianza il primo padiglione. Quando entrambi i collaboratori scolastici devono allontanarsi, anche per brevi periodi, devono provvedere alla chiusura degli uffici e degli ambienti non impegnati da attività didattiche lasciando aperta una sola porta di accesso.

### **Accesso esterni**

*"Per ottemperare alle norme relative alla sicurezza e al controllo degli accessi a scuola da parte di estranei, i collaboratori scolastici in servizio al cancello durante l'orario scolastico (8:00 – 14:00) dovranno:*

- chiedere il motivo della visita (incontro con docente per colloquio, didattica, presidenza, ecc.) ritirare il documento al visitatore e consegnargli il tesserino di riconoscimento consentirne l'accesso ai locali interni riportando su un registro allo scopo predisposto:
  - nome e cognome
  - persona che deve incontrare

### **Turni pomeridiani.**

- Il turno pomeridiano si svolgerà con due unità a rotazione fino al 14/07/2017.

Durante le sospensioni delle attività didattiche non ci dovrebbe essere turnazione pomeridiana se non per esigenze amministrative e organizzative.

La turnazione pomeridiana dal 09/06/2017 al 14/07/2017 potrà subire modifiche, sia per numero di unità che per orari, in base alle esigenze degli scrutini finali e degli Esami di Stato 2016/2017. Nel caso le operazioni d'esame non terminassero entro il 14/07/2017 le turnazioni pomeridiane potrebbero essere effettuate anche oltre tale data. Tali modifiche saranno tempestivamente comunicate dal DSGA.

### **Servizio del sabato e servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato**

- La scuola rimarrà chiusa di sabato tranne che per particolari esigenze del liceo. Il servizio prestato in tali giornate sarà straordinario e prestato di norma da due collaboratori scolastici a rotazione in base alla disponibilità.
- Il servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato sarà prestato su cinque giorni per 7 ore e 12 minuti giornalieri, con orario rimodulato non oltre le 20.00 oppure, ove necessario, su sei giorni per 6 ore giornaliere, eventualmente con orario rimodulato.

comp  
ore  
9

### **Servizio per ricevimento famiglie o altre attività di progetto**

- Il servizio potrà essere effettuato o in flessibilità o in straordinario, fino ad un massimo di nove ore giornaliere, con retribuzione o recupero delle ore eccedenti l'orario di servizio.
- Se sarà necessario un numero di collaboratori scolastici maggiore di 2, si richiederà la disponibilità al servizio pomeridiano ad altri collaboratori scolastici, nella misura di almeno 1 unità per padiglione interessato dall'attività.
- Il personale sarà informato della necessità dei suddetti servizi con un preavviso di almeno 5 giorni.

### **Servizio festivo** – Informativa alle scuole medie, elezioni scolastiche o altre attività.

- Sempre previo accertamento di disponibilità, saranno in servizio n. 4 unità con orario 8.30- 12.30 per informativa scuola media e n. 2 unità per le elezioni
- Il servizio sarà retribuito secondo le Tabelle del CCNL e sarà riconosciuta la fruizione del riposo compensativo per festività non goduta per la giornata di domenica.

Si specificano nel dettaglio le attività relative ai progetti incentivati e alle voci per i collaboratori scolastici.

### **Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici – n. 1 Collaboratore scolastico** **le attività che dovranno essere svolte**

L'incarico prevede il compito di assicurare, tenendo conto della rotazione, la sostituzione degli assenti del giorno e le sostituzioni per assenze momentanee dovute ad esigenze d'ufficio o personali, assicurando ai settori la presenza minima. Verificare, in collaborazione con l'assistente amministrativo all'ufficio protocollo, l'assenza dei collaboratori scolastici nel o nei giorni successivi preoccupandosi di verificare la presenza del collaboratore scolastico che si occupa dell'apertura della scuola e se è garantita la turnazione pomeridiana. L'incarico prevede inoltre di consultare i colleghi per elaborare un piano di ferie concordato da sottoporre al DSGA e di collaborare con il DSGA in materia di organizzazione dei servizi ausiliari, predisponendo i turni per giornate di maggiori impegni.

### **Progetto Pulizia marciapiedi ed esterni, pulizia parcheggi svuotamento periodico secchioni**

#### **le attività che dovranno essere svolte:**

- Pulizia dei marciapiedi e degli esterni loro affidati con svuotamento periodico dei secchioni grandi o piccoli inseriti nella parte di esterni loro affidata e sopra descritta
- La pulizia degli esterni dovrà essere effettuata in intensivo, di norma, una volta a settimana, possibilmente nelle giornate con tutti i collaboratori scolastici in servizio, facendosi sostituire temporaneamente da un collega.

### **Progetto cura e decoro degli esterni - n. 12 Collaboratori scolastici**

#### **le attività che dovranno essere svolte:**

- Cura periodica, almeno 4 interventi all'anno, su tutte le aree dei giardini storici, di fronte al III° padiglione e tra il II e il IV padiglione, nell'area laghetto. Il progetto sarà a supporto dei docenti del Gruppo Ecologico.

### **Progetto manutenzione - N.1 Collaboratore scolastico**

#### **le attività che dovranno essere svolte:**

Esecuzione dei seguenti lavori di manutenzione in tutti i padiglioni, in palestra e all'esterno: interventi di ripristino idraulico, elettrico, falegnameria. In particolare sistemazione di porte, cardini, viti varie, sostituzione maniglie, luci, sistemazione galleggiante WC, ecc. In generale esecuzione di piccoli lavori a beneficio di ambienti comuni frequentati da tutta l'utenza.

Tale attività, che in assenza di un collaboratore scolastico capace e disponibile dovrebbe essere affidata a ditte esterne, rientra nell'Edilizia Scolastica.

### **Servizi esterni – N.1 Collaboratore scolastico**

#### **le attività che dovranno essere svolte:**

posta, consegna/ritiro pratiche a C.S.A., D.P.T., Ragioneria P.S., minute spese, possibilmente in orario anteriore alle ore 11,30 in modo da consentire l'effettuazione delle pulizie al rientro.

Solo in caso eccezionale di impossibilità si potrà prevedere l'eventuale sostituzione per servizio esterno.

*mpa*

*10*  
*al*

### **Progetto distribuzione PC nelle classi e verifica sussidi ai padiglioni.**

#### le attività che dovranno essere svolte:

Considerata la necessità di utilizzare il registro on-line nelle classi e la necessità di salvaguardare i computer, la modalità sarà la seguente:

il docente della prima ora di lezione prende la chiave del mobiletto dal collaboratore scolastico della guardiola del padiglione, firmando su apposito registro.

Il collaboratore scolastico, per motivi di sicurezza, riprende le chiavi facendo il giro delle classi tra le 8.15 e le 8.30.

Il docente dell'ultima ora di lezione riprende le chiavi in guardiola chiude il mobiletto e consegna la chiave al collaboratore scolastico.

Al mattino se non c'è il collaboratore scolastico in guardiola si chiamerà il centralino per farsi consegnare la chiave.

Al termine delle lezioni se non c'è il collaboratore scolastico in guardiola si consegnerà la chiave al collaboratore scolastico al centralino.

I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare la consegna di tutte le chiavi mediante indicazione del docente che ha riconsegnato su apposito registro.

La scatola con le chiavi dei mobiletti del padiglione deve essere riposta nell'armadio in segreteria amministrativa.

E' necessaria la collaborazione di tutti i collaboratori scolastici che si preoccuperanno di eventuali classi nelle quali, per qualche motivo, l'insegnante rimanga oltre le 14.00 o il PC rimanga incustodito.

Inoltre si deve controllare la presenza e l'integrità dei sussidi (televisori, videoregistratori, lettori CD, ecc.) presenti al padiglione.

### **Sostituzione colleghi assenti**

La sostituzione dei collaboratori scolastici è a rotazione, utilizzando, possibilmente, il personale in servizio nello stesso padiglione o il personale che non avrà accesso ai progetti.

Si riepilogano di seguito le attività da retribuire da FIS o attività a supporto dei progetti. Per la parte economica si rimanda alla contrattazione d'istituto.

PROFILO	ATTIVITA'
A.A.	Coordinamento attrezzature tecnologiche, sussidi audiovisivi e chiavi Sistemazione archivio amministrativo, personale docente e ATA e didattico
A.A.	Collaborazione con DSGA per Patrimonio WEB inventario Provincia di Roma, Inventario Scuola . Verifica materiale inventariato, smaltimento arredi e attrezzature. Aggravio per i numerosi adempimenti legati all'ampiezza dell'istituto e ai numerosi beni
A.A.	Rinnovo graduatorie d'istituto Istanze on-line e riconoscimento
A.A.	Adempimenti legati alle graduatorie d'istituto Docenti e ATA Decreti di convalida punteggi, aggiornamento graduatorie, rettifiche Istanze on-line e riconoscimento
A.A.	Adempimenti neo-immessi in ruolo
A.A.	Supporto al personale docente e ATA per: recupero credenziali posta elettronica, NOIPA, ecc., comunicazione codice IBAN variazioni detrazioni, ANF, ecc. , pratiche piccolo prestito e prestito pluriennale Istanze on-line e riconoscimento
A.A.	Sistemazione archivio compensi accessori e stipendi e relative dichiarazioni (CUD, Uniemens, 770, ecc.)
A.A.	Referente per problematiche tecniche legate al software per la gestione del registro on-line Supporto didattica per risoluzione problemi Axios e collegamenti vari e supporto libri di testo
A.A.	Archiviazione posta elettronica e protocollo informatico, cartaceo e supporto magnetico anni precedenti Collaborazione DS per ricerche d'archivio
A.A.	Collaborazione con DS e DSGA per organizzazione e coordinamento attività segreteria didattica

	Responsabilità informatizzazione valutazioni e archiviazione atti
A.A.	Collaborazione con Dirigente e DSGA per applicazione de materializzazione
A.A.	Attività straordinaria necessaria per garantire il regolare funzionamento dei servizi considerata l'enorme mole di lavoro delle segreterie scolastiche e la disponibilità degli AA a supporto di qualsiasi attività anche non rientrante nei compiti loro assegnati
A.A.	Supporto per progetti: Orientamento in uscita Alternanza Scuola Lavoro PUEROS ALFA Bioform Potenziamento di chimica Olimpiadi di matematica Olimpiadi di fisica Lingue 2000 PLS Lauree scientifiche Stori@lab ECDL Gruppo ecologico Astronomia Monografie Novecentesche Guerra e lavoro Cinema Edu puntozero Lezioni concerto Speleologia Laboratorio teatrale IMUN Scambio culturale Italia-Olanda Sport invernali ERASMUS+ Fondazione Roma
A.A	Sostituzione collega assente
AT	Sostituzione collega assente per gli AT di informatica e per l'AT di chimica che ha anche l'area di fisica
AT	Aggiornamento schede inerenti i laboratori sul sito del liceo e ricerche su vari canali di progetti con finalità inerenti il proprio settore
AT	Manutenzione PC nelle classi e in tutti gli ambienti non rientranti nell'ordinario
AT	Lavori per sistemazione n. 3 postazioni per le nuove classi
AT	Straordinario per attività impreviste
AT	Supporto per progetti: Orientamento in uscita Alternanza Scuola Lavoro Bioform Olimpiadi di fisica Lingue 2000 PLS Lauree scientifiche Stori@lab ECDL Astronomia Monografie Novecentesche Guerra e lavoro Cinema Edu puntozero Speleologia Scambio culturale Italia Olanda ERASMUS+ Fondazione Roma
C.S.	Servizi esterni
C.S.	Progetto Coordinamento cc.ss.
C.S.	Supporto attività didattica (fotocopie o altro su indicazione della presidenza, vicepresidenza, dsga)

man

de

*[Handwritten mark]*

C.S.	Pulizia marciapiedi ed esterni, pulizia parcheggi svuotamento periodico secchioni
CS	Sostituzione colleghi assenti
CS	Straordinario per garantire apertura scuola per elezioni organi collegiali sedute OO.CC., scrutini e particolari eventi
CS	Vigilanza sussidi e PC classi
CS	Supporto per progetti: Orientamento in uscita Alternanza Scuola Lavoro PUEROS ALFA Bioform Potenziamento di chimica Olimpiadi di matematica Olimpiadi di fisica Lingue 2000 PLS Lauree scientifiche Stori@lab ECDL Gruppo ecologico Astronomia Monografie Novecentesche Guerra e lavoro Cinema Edu punto zero Lezioni concerto Speleologia Laboratorio teatrale IMUN Scambio culturale Italia-Olanda ERASMUS+ Fondazione Roma
	Attività svolta dal collaboratore scolastico addetto alla manutenzione e rientrante nell'Edilizia Scolastica
CS	Manutenzione
CS	Lavori particolarmente disagiati

I compensi saranno ridotti in proporzione alle assenze dal servizio.

#### *PERSONALE BENEFICIARIO DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA*

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della seconda posizione economica, art. 2 sequenza contrattuale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 l'art. 2, comma 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA del 25 luglio 2008 - Accordo del 12 marzo 2009 e la nota del MIUR-ATP di Roma Prot. 20647 del 07/12/2010, i seguenti incarichi:

Assist. Amm.: Nicolosi Patrizia

**Aggiornamenti software rete di segreteria  
Sicurezza rete informatica segreteria, privacy  
Collaborazione e sostituzione DSGA**

#### *PERSONALE BENEFICIARIO DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA*

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL 07/12/2005 e successive modifiche art. 2 sequenza contrattuale ATA prevista dall'art. 62 del

CCNL 29/11/2007, come da nota del MPI-USP di Roma Prot. 57028 del 15/10/2007 i seguenti incarichi:

Coll. Scol.: Medda Gianfranco

**Cura degli spazi verdi per garantire decoro e sicurezza  
Verifica della necessità di richiedere all'amministrazione  
provinciale la potatura e il falcio dell'erba.**

Coll. Scol.: Virgili Marcello  
In particolare tale incarico prevede:

**Coordinamento lavori di manutenzione**

Coordinamento della manutenzione dell'intero istituto verificando l'ordine di esecuzione degli interventi secondo i seguenti criteri:

- interventi inerenti la sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/08, hanno la priorità assoluta e dovrebbero essere eseguiti in tempi molto stretti;
- altri interventi, in base all'ordine di compilazione della scheda, dopo l'entrata dei collaboratori scolastici del turno pomeridiano, ore 11.18 ca., compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della posizione economica dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, come da decreto del MIUR-USP di Roma Prot. 1798 del 01/02/2010 i seguenti incarichi:

Coll. Scol.: Volpicelli Sandro **Collaborazione con assistente amministrativo addetto alla sistemazione dell'archivio didattico.**

Tale incarico prevede l'eventuale fascicolazione, imballaggio, spostamento e altro inerente la documentazione destinata all'archivio didattico o già presente in esso. Oltre la sistemazione periodica in base alle esigenze dell'archivio didattica e del reparto archivio compiti della sala fotocopie.

Si propone di affidare ai destinatari della prima posizione economica dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007- Ipotesi di Accordo sottoscritta in data 12 maggio 2011:

Coll. Scol.: Padovano A.Maria **Collaborazione con assistente amministrativo addetto alla sistemazione dell'archivio amministrativo.**

Tale incarico prevede l'eventuale fascicolazione, imballaggio, spostamento e altro inerente la documentazione destinata all'archivio amministrativo o già presente in esso. Oltre la sistemazione periodica in base alle esigenze dell'archivio amministrativo.

Coll. Scol.: Fagioli Enrico **Collaborazione con assistente amministrativo addetto all'Ufficio tecnico per prelevamento e rilevazione materiale di cancelleria e pulizia.**

Tale incarico prevede il prelevamento in magazzino del materiale necessario per gli uffici (carta, toner, ecc.) e materiale di pulizia e di primo soccorso.

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della posizione economica dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, come da nota del MIUR-ATP di Roma Prot. 6490 del 06/04/2012 i seguenti incarichi:

Assist. Tecn.

Area Informatica: De Leo Filomena **Coordinamento attività informatica della scuola. Consulenza DS, DSGA e Ufficio Tecnico per acquisti.**

#### *INCARICHI SPECIFICI AI SENSI DELL'ART. 47 DEL CCNL/2007*

Si riporta di seguito la proposta dei compensi da valutare in sede di contrattazione integrativa d'istituto:

Assist. Amm. De Meo Serafina **Figura di contatto tra RSPP e Dirigenza  
Coordinamento e adempimenti inerenti la sicurezza e il primo soccorso  
Coordinamento attività per elezioni organi collegiali e componente commissione elettorale**

Assist. Amm. Di Pietrogiacomo  
Antonella

**Supporto ai docenti impegnati nell'attività di orientamento in entrata, Alternanza scuola lavoro e altre attività, sempre a supporto dei docenti non rientranti nei progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa**

Assist. Amm. Magliocchetti Nori	<b>Coordinamento settore didattica in situazioni di maggior aggravio per scrutini, iscrizioni ed Esami di Stato e collaborazione con Presidenza e Vicepresidenza per predisposizione documentazione</b>
Assist. Amm. Marrocchini Paola	<b>Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA per la predisposizione dei bandi per viaggi istruzione, stage, ecc. Supporto ai referenti dei progetti per corsi affidati ad esterni e relativi adempimenti Corsi di formazione personale docente e ATA Corsi di recupero esterni</b>
Assist. Amm. Vendetti Graziella	<b>Coordinamento e responsabilità settore personale Rilevazione automatica presenze personale ATA, rilevazioni on-line per assunzioni, cessazioni, scioperi, assenze.</b>
Assist. Tecn. Chimica: Marangio Elvira	<b>Collaborazione con i docenti per preparazione materiali e attrezzature per progetti inerenti l'area di chimica: Attività laboratoriale future prime, corso di astronomia classi prime, bioform, lauree scientifiche</b>
Assist. Tecn. Fisica: Anodini Daniela	<b>Collaborazione con i docenti per preparazione materiali e attrezzature per progetti inerenti l'area di fisica: Attività laboratoriale future prime, corso di astronomia classi quarte, giochi di Anacleto, lauree scientifiche</b>
Assist. Tecn. Informatica: Graziani Margherita	<b>Interventi per la risoluzione di problemi tecnico- informatici Uffici, Presidenza, Vice-presidenza.</b>



Il DSGA  
Maria Bruno



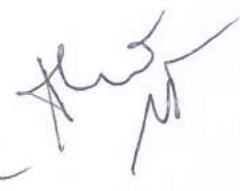


Allegato n. 1 alla relazione tecnico finanziaria del contratto integrativo d'istituto a.s. 2016/2017  
 Determinazione fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2016/2017

DESCRIZIONE	lordo dip.	lordo stato	doc.o.d. ata o.d	Lordo Dip.	9,15%	Netto+ IRPEF	IRAP	INPDAP 24,20%	Lordo Stato
quota base 2594,16			85	4/12	17905,32	1638,34	1521,95	4333,09	23760,36
quota docente 372,53				8/12	35810,63	3276,67	3043,90	8666,17	47520,70
quota docenti e ata 339,65				12/12	53715,95	4915,01	4565,86	12999,26	71281,06
<b>TOTALE FONDO</b>									

Gli importi lordo dipendente e lordo stato sono presi nota MIUR Prot 14207 del 29/09/2016 che segue l'Intesa MIUR OO.SS. Comparto Scuola del 24 giugno 2016


I dati fanno riferimento all'organico di diritto. I posti docenti sono 74, i posti di sostegno sono 1, i posti in organico potenziato sono 10  
 Gli ATA in organico di diritto 25 con la decurtazione di un ex LSU in segreteria sono 24.

*mau*  
*de*  




Allegato n. 2 all'ipotesi di contratto integrativo d'istituto a.s. 2016/2017

DETERMINAZIONE FONDO ISTITUTO CONTRATTAZIONE 2016/2017		DOCENTI E ATA		IRAP		Lordo Stato	
	Lordo Dip	9,15%	Netto+IRPEF	INPDAP 24,20%	IRAP		
Fondo Istituto 2016/2017	<b>53715,95</b>	4915,01	48800,94	12999,26	4565,85		<b>71281,06</b>
Indennità direzione DSGA	<b>3920,00</b>	358,68	3561,32	948,64	333,20		<b>5201,84</b>
Fondo docenti e ata 2016/2017	<b>49795,95</b>	<b>4556,33</b>	<b>45239,62</b>	<b>12050,62</b>	<b>4232,65</b>		<b>66079,22</b>
DOCENTI 61%	30375,53	2779,36	27596,17	7350,88	2581,91		40308,33
ATA 39%	19420,42	1776,97	17643,45	4699,74	1650,74		25770,90
Avanzo a.s. 2015/2016							
DOCENTI	365,31	33,43	331,88	88,41	31,05		484,77
FONDO DOCENTI	<b>30740,84</b>	2812,79	27928,06	7439,29	2612,96		<b>40793,09</b>
FONDO ATA	<b>19420,42</b>	<b>1776,97</b>	<b>17643,45</b>	<b>4699,74</b>	<b>1650,74</b>		<b>25770,90</b>
TOTALE FONDO CONTRATTAZIONE	<b>54081,26</b>	<b>4948,43</b>	<b>49132,83</b>	<b>13087,67</b>	<b>4596,90</b>		<b>71765,83</b>

mao de 







Allegato n. 4 alla relazione tecnico finanziaria del contratto integrativo d'istituto a.s. 2016/2017

Determinazione funzioni strumentali a.s. 2016/2017

DESCRIZIONE	lordo dip	lordo stato	doc.o.d	Lordo Dip.	9,15%	Netto+ IRPEF	IRAP	INPDAP 24,20%	Lordo Stato
			85						
quota base	1273,17	1689,49		1273,17	116,50	1156,67	108,22	308,10	1689,49
quota docente	34,71	46,06		2950,34	269,96	2680,38	250,78	713,98	3915,10
Totale a.s. 15/16				4223,51	386,45	3837,06	359,00	1022,08	5604,59

Gli importi lordo dipendente e lordo stato sono presi nota MIUR Prot 14207 del 29/09/2016 che segue l'Intesa MIUR OO.SS. Comparto Scuola del 24 giugno 2016

I dati fanno riferimento all'organico di diritto. I posti docenti sono 74, i docenti di sostegno sono 1, i docenti in organico potenziato sono 10 che corrisponde a posti 1

ma



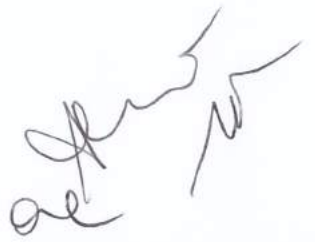


Allegato n. 5 all'ipotesi di contratto integrativo d'istituto a.s. 2016/2017

Determinazione incarichi specifici a.s. 2016/2017

DESCRIZIONE	ata o.d	Lordo Dip.	9,15%	Netto+ IRPEF	IRAP	INPDAP 24,20%	Lordo Stato
quota LS	23 151,53	2626,37	240,31	2386,06	223,24	635,58	3485,19
<b>TOTALE IS</b>		<b>2626,37</b>	<b>240,31</b>	<b>2386,06</b>	<b>223,24</b>	<b>635,58</b>	<b>3485,19</b>

Gli importi lordo dipendente e lordo stato sono presi nota MIUR Prot 14207 del 29/09/2016 che segue l'intesa MIUR OO.SS. Comparto Scuola del 24 giugno 2016  
 Il calcolo del budget degli Incarichi Specifici è calcolato partendo dagli ATA in OD e togliendo il DSGA e l'ex LSU

man  




Allegato n. 6 all'ipotesi di contratto integrativo d'istituto a.s. 2016/2017

Determinazione ore eccedenti a.s. 2016/2017

DESCRIZIONE	Lordo Dip.	Lordo Stato	doc o.d.	CAP/PG	Lordo Dip.	Lordo Stato	9,15%	Netto+ IRPEF	INPDAP 24,20%	IRAP
quota intesa 24/06/2016 per ogni unità di personale docente in o.d.	38,56	51,17	85		3277,66	4349,45	299,91	2977,75	793,19	278,60
Avanzo a.s. 2015/16					1508,31	2001,53	138,01	1370,30	365,01	128,21
<b>Totale ore eccedenti</b>					<b>4785,97</b>	<b>6350,98</b>	<b>437,92</b>	<b>4348,05</b>	<b>1158,20</b>	<b>406,81</b>

Gli importi lordo dipendente e lordo stato sono presi nota MIUR Prot 14207 del 29/09/2016 che segue l'intesa MIUR OO.SS. Comparto Scuola del 24 giugno 2016

mae 

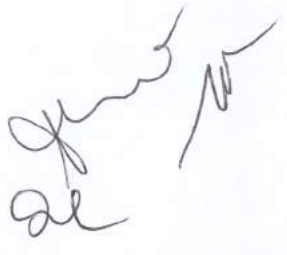


Allegato n. 7 all'ipotesi di contratto integrativo d'istituto a.s. 2016/2017

Determinazione ore avviamento pratica sportiva a.s. 2016/2017

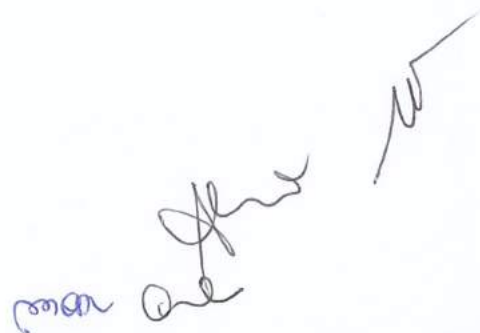
DESCRIZIONE	CAP/PG		Lordo Stato	9,15%	Netto+ IRPEF	INPDAP 24,20%	IRAP
	Lordo Dip.						
	113,19	4179,59	5546,31	382,43	3797,15	1011,46	355,26
Avanzo a.s. 2015/2016		33,10	43,93	3,03	30,07	8,01	2,81
<b>Totale avviamento pratica sportiva</b>		4212,69	5590,24	385,46	3827,22	1019,48	358,08

Parametro intesa 113,19 lordo stato per n. 49 classi

maor  




<b>FONDO ISTITUTO 2016/2017</b>			
		LORDO DIP	LORDO STATO
TOT FIS 2016/2017		€ 53.715,95	€ 71.281,06
INDENNITA' DSGA		€ 3.920,00	€ 5.201,84
QUOTA DOCENTE 61%		€ 30.375,53	€ 40.308,33
economie docenti 2015/16		€ 365,31	€ 484,77
<b>TOTALE FONDO DOCENTI</b>		<b>€ 30.740,84</b>	<b>€ 40.793,09</b>
<b>ATTIVITA GESTIONALI E RECUPERO</b>			
ATTIVITA'	ORE (17,50)	LORDO DIP	LORDO STATO
PRIMO COLLABORATORE	190	€ 3.325,00	€ 4.412,28
SECONDO COLLABORATORE	125	€ 2.187,50	€ 2.902,81
DOCENTE SUPPORTO STAFF DI PRESIDENZA	125	€ 2.187,50	€ 2.902,81
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO (9)	45	€ 787,50	€ 1.045,01
COORDINATORI CLASSI (3)	36	€ 630,00	€ 836,01
RESP. LAB. LINGUISTICO	5	€ 87,50	€ 116,11
RESP. LAB. INFORMATICA	5	€ 87,50	€ 116,11
RESP. LAB. CHIMICA E BIOLOGIA	5	€ 87,50	€ 116,11
RESP. LAB. FISICA	5	€ 87,50	€ 116,11
RESP. AULE DISEGNO (2)	10	€ 175,00	€ 232,23
RESP. PALESTRA	5	€ 87,50	€ 116,11
TUTOR(1)	10	€ 175,00	€ 232,23
COMMISSIONE ELETTORALE (2)	16	€ 280,00	€ 371,56
COMM. ORARIO (3)	75	€ 1.312,50	€ 1.741,69
COMM. RAV (2)	16	€ 280,00	€ 371,56
COMM. NAV (3)	9	€ 157,50	€ 209,00
COMM. FORMAZIONE CLASSI	20	€ 350,00	€ 464,45
COMM. ORIENTAMENTO ENTRATA (10)	120	€ 2.100,00	€ 2.786,70
COMM. PTOF (2)	20	€ 350,00	€ 464,45
COMM. VIAGGI (3)	35	€ 612,50	€ 812,79
COMM. PON (2)	20	€ 350,00	€ 464,45
COMM. GLI (5)	30	€ 525,00	€ 696,68
REFERENTE RETI (2)	16	€ 280,00	€ 371,56
REFERENTI SITO (3)	45	€ 787,50	€ 1.045,01
REFERENTE RE	20	€ 350,00	€ 464,45
ALFA non frontali	44	€ 770,00	€ 1.021,79
PUEROS non frontali	87	€ 1.522,50	€ 2.020,36
<b>TOTALE ORE</b>	<b>1139</b>	<b>19932,50</b>	<b>26450,43</b>
ATTIVITA'	ORE (50)	LORDO DIP	LORDO STATO
CORSI DI RECUPERO	200	€ 10.000,00	€ 13.270,00
<b>TOTALE COMPENSI</b>		<b>€ 29.932,50</b>	<b>€ 39.720,43</b>
FONDO RISERVA		€ 808,34	€ 1.072,66
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>€ 30.740,84</b>	<b>€ 40.793,09</b>







## TABELLA COMPENSI DOCENTI A.S. 2016/2017

### CONTRIBUTO VOLONTARIO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Denominazione Progetto	Referente	Numero alunni coinvolti	Ore docenza				COSTI	
			(frontale)		(non frontale)		LORDO DIP	LORDO STATO
P1	ALMA DIPLOMA	De Meo	0	€ 0,00	30	€ 525,00	€ 525,00	€ 696,68
P2	Area Successo formativo							
	PU.E.R.O.S.	De Fausti	75	€ 2.625,00	0	€ 0,00	€ 2.625,00	€ 3.483,38
	AL.F.A.	Loi	55,50	€ 1.942,50	0	€ 0,00	€ 1.942,50	€ 2.577,70
P3	Area integrativa curricolare							
	Bioform	De Vito	12	€ 420,00	14	€ 245,00	€ 665,00	€ 882,47
	Potenziamento chimica	De Vito	15	€ 525,00	24	€ 420,00	€ 945,00	€ 1.254,02
	Olimpiadi Matematica	Logoteta	10	€ 350,00	42	€ 735,00	€ 1.085,00	€ 1.439,80
	Olimpiadi Fisica	Forcesi	0	€ 0,00	52	€ 910,00	€ 910,00	€ 1.207,57
	Gruppo ecologico	Bruno R.	0	€ 0,00	70	€ 1.225,00	€ 1.225,00	€ 1.625,58
	PLS	Forcesi	2	€ 70,00	46	€ 805,00	€ 875,00	€ 1.161,13
	Astronomia	Urciuoli - Landi	0	€ 0,00	44	€ 770,00	€ 770,00	€ 1.021,79
	ECDL	Loi - Signani	24	€ 827,96	0	€ 0,00	€ 827,96	€ 1.098,70
	Monografie Novecentesche	Poggi	12	€ 420,00	65	€ 1.137,50	€ 1.557,50	€ 2.066,80
	Stori@lab	Scaloni	0	€ 0,00	60	€ 1.050,00	€ 1.050,00	€ 1.393,35
	Lezioni concerto	Bruno R.	0	€ 0,00	4	€ 70,00	€ 70,00	€ 92,89
	Cinema	Bucciarelli	0	€ 0,00	10	€ 175,00	€ 175,00	€ 232,23
	Speleologia	De Vito - Necci	0	€ 0,00	20	€ 350,00	€ 350,00	€ 464,45
	Guerra e lavoro	Bullara	0	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Edupuntozero	De Vito	0	€ 0,00	5	€ 87,50	€ 87,50	€ 116,11
	Pallavolo	Lucci	30	€ 1.050,00	0	€ 0,00	€ 1.050,00	€ 1.393,35
	P6	Laboratorio Teatrale	Ciaccio	0	€ 0,00	20	€ 350,00	€ 350,00
P7	Viaggi e att.							
	IMUN	Pazzaglia	0	€ 0,00	22	€ 385,00	€ 385,00	€ 510,90
	Scambio Culturale Olanda	Leoni - Vallocchia	0	€ 0,00	63	€ 1.102,50	€ 1.102,50	€ 1.463,02
P8	Biblioteca	Leoni - Marcosano	0	€ 0,00	50	€ 875,00	€ 875,00	€ 1.161,13
P8	Fondazione Roma	Signani	0	€ 0,00	47	€ 822,50	€ 822,50	€ 1.091,46
<b>TOTALE COSTI</b>				€ 8.230,46		€ 12.040,00	€ 20.270,46	€ 26.898,96
<b>CONTRIBUTO STUDENTI FINALIZZATO AI PROGETTI O DA ALTRI ENTI</b>								
P5	ECDL	Loi-Signani	9	€ 327,04	36	€ 630,00	€ 957,04	€ 1.270,00
P5	Lingue 2000	Gravina	0	€ 0,00	90	€ 1.575,00	€ 1.575,00	€ 2.090,03
P7	Scambio Culturale Olanda	Leoni-Vallocchia	0	€ 0,00	63	€ 1.102,50	€ 1.102,50	€ 1.463,02
<b>CONTRIBUTO INDIRE PROGETTO ERASMUS+</b>								
P5	Erasmus+	Bruno	0	€ 0,00	50	€ 875,00	875,00	€ 1.161,13
<b>CONTRIBUTO MIUR ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</b>								
P1	ASL coord tutor e com scientifico	De Meo	0	€ 0,00	10	€ 175,00	175,00	€ 232,23
P1	ASL commissione	De Meo	0	€ 0,00	24	€ 420,00	420,00	€ 557,34
P1	ASL comitato scientifico	De Meo	0	€ 0,00	24	€ 420,00	420,00	€ 557,34
P1	ASL tutor	De Meo	0	€ 0,00	388	€ 6.790,00	6790,00	€ 9.010,33

*man oel fus*



## COMPENSI FIS ATA

	ATTIVITA'	ORE	COMPENSO FORFETARIO	TOTALE lordo Dip	TOTALE lordo Stato
A.A.	1 Coordinamento attrezzature tecnologiche, sussidi audiovisivi e chiavi Sistemazione archivio amministrativo, personale docente e ATA e didattico		110,00	110,00	145,97
A.A.	1 Collaborazione con DSGA per Patrimonio WEB inventario Provincia di Roma, Inventario Scuola . Verifica materiale inventariato, smaltimento arredi e attrezzature. Aggravio per i numerosi adempimenti legati all'ampiezza dell'istituto e ai numerosi beni		100,00	100,00	132,70
A.A.	1 Rinnovo graduatorie d'istituto Istanze on-line e riconoscimento		300,00	300,00	398,10
A.A.	1 Adempimenti legati alle graduatorie d'istituto Docenti e ATA Decreti di convalida punteggi, aggiornamento graduatorie, e rettifiche Istanze on-line e riconoscimento		300,00	300,00	398,10
A.A.	Adempimenti neo-immessi in ruolo in particolare per i docenti su organico funzionale		100,00	100,00	132,70
A.A.	1 Supporto al personale docente e ATA per: recupero credenziali posta elettronica, NOIPA, ecc., comunicazione codice IBAN variazioni detrazioni, ANF, ecc. , pratiche piccolo prestito e prestito pluriennale Istanze on-line e riconoscimento e maggior aggravio lavoro		330,00	330,00	437,91
A.A.	1 Sistemazione archivio compensi accessori e stipendi e relative dichiarazioni (CUD, Uniemens, 770, ecc.)		150,00	150,00	199,05
A.A.	1 Referente per problematiche tecniche legate al software per la gestione del registro on-line Supporto didattica per risoluzione problemi Axios e collegamenti vari e supporto libri di testo e maggior aggravio lavoro		330,00	330,00	437,91
A.A.	1 Archiviazione posta elettronica e protocollo informatico, cartaceo e supporto magnetico anni precedenti Collaborazione DS per ricerche d'archivio Istanze on-line e riconoscimento e maggior aggravio		330,00	330,00	437,91
A.A.	1 Collaborazione con DS e DSGA per organizzazione e coordinamento attività segreteria didattica Responsabilità informatizzazione valutazioni e archiviazione atti		300,00	300,00	398,10
A.A.	6 Collaborazione con Dirigente e DSGA per applicazione dematerializzazione		150,00	900,00	1194,30
A.A.	Attività straordinaria necessaria per garantire il regol. funz. dei servizi considerata l'enorme mole di lavoro delle segreterie scolastiche e la disponibilità degli AA al supporto di qualsiasi attività anche non rientrante nei compiti loro assegnati	80	1160,00	1160,00	1539,32
A.A.	6 Sostituzione collega assente		150,00	900,00	1194,30
AT	3 Sostituzione collega assente		110,00	330,00	437,91
AT	4 Aggiornamento schede inerenti i laboratori sul sito del liceo e ricerche su vari canali di progetti con finalità inerenti il proprio settore		100,00	400,00	530,80
AT	1 Lavori di sistemazione ulteriori 3 postazioni per le nuove classi		100,00	100,00	132,70
AT	2 Manutenzione PC classi e in tutti gli ambienti non rientranti nell'ordinario		500,00	500,00	663,50
AT	4 Straordinario per garantire l'attività didattica	20	290,00	290,00	384,83
C.S.	1 servizi esterni		200,00	200,00	265,40
C.S.	1 Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici		700,00	700,00	928,90
C.S.	1 Supporto attività didattica (fotocopie o altro su indicazione della presidenza, vicepresidenza, dsga, referenti progetti)		200,00	200,00	265,40
C.S.	12 Pulizia marciapiedi ed esterni, pulizia parcheggi svuotamento periodico secchioni	150	1875,00	1875,00	2488,13
C.S.	13 Sostituzione colleghi assenti			4000,00	5308,00
C.S.	13 Straordinario per garantire apertura scuola per elezioni organi collegiali sedute OO.CC., scrutini e particolari eventi e open day	40	500,00	500,00	663,50
C.S.	11 Pulizia settimanale intensiva per mantenere il decoro del liceo e pulizia accurata laboratori e spazi comuni	277	3462,50	3462,50	4594,74
C.S.	13 Intensivo per fronteggiare situazioni d'emergenza	33	412,50	412,50	547,39
CS	13 Vigilanza sussidi e PC classi		50,00	650,00	862,55
	Fondo di riserva			490,42	650,78
<b>TOTALE</b>				<b>19420,42</b>	<b>25770,90</b>

Le ore in straordinario saranno retribuite fino alla concorrenza del budget. Le ulteriori ore di straordinario potranno essere recuperate.

La decurtazione sarà calcolata in proporzione alle ore prestate.

Le ore di straordinario per situazioni impreviste oltre quelle indicate in tabella, le ore di straordinario per i sabati durante gli Esami di Stato e nei giorni di sabato indicati dal Dirigente Scolastico per rilevata opportunità saranno a recupero.

*ma*  
*de*  
*off*  
*to*



## TABELLA COMPENSI ATA A.S. 2016/17

CONTRIBUTO VOLONTARIO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA											
Nome PROGETTO	Referente	Numero alunni coinvolti	ORE ATA						COSTI		
			A.A.		A.T.		C.S.		LORDO DIP	LORDO STATO	
P1	Orientamento in uscita	De Meo	10	€ 145,00	5	€ 72,50	8	€ 100,00	€ 317,50	€ 421,32	
P2	PU.E.R.O.S.	De Fausti	3	€ 43,50	0	€ 0,00	12	€ 150,00	€ 193,50	€ 256,77	
	AL.F.A.	Loi	3	€ 43,50	0	€ 0,00	13	€ 162,50	€ 206,00	€ 273,36	
P3	Bioform	De Vito	8-9 studenti per ogni terza classe	3	€ 43,50	8	€ 116,00	10	€ 125,00	€ 284,50	€ 377,53
	Olimpiadi Matematica	Logoteta		1	€ 14,50	0	€ 0,00	2	€ 25,00	€ 39,50	€ 52,42
	Olimpiadi Fisica	Forcesi		2	€ 29,00	6	€ 87,00	14	€ 175,00	€ 291,00	€ 386,16
	Lezioni concerto			4	€ 58,00	0	€ 0,00	2	€ 25,00	€ 83,00	€ 110,14
	Gruppo ecologico	Bruno R.		8	€ 116,00	0	€ 0,00	150	€ 1.875,00	€ 1.991,00	€ 2.642,06
	PLS	Forcesi		2	€ 29,00	6	€ 87,00	6	€ 75,00	€ 191,00	€ 253,46
	Astronomia	Urciuoli - Landi	Classi pime (curricolare,	4	€ 58,00	13	€ 188,50	13	€ 162,50	€ 409,00	€ 542,74
	ECDL	Loi - Signani	15	22	€ 319,00	8	€ 116,00	23	€ 287,50	€ 722,50	€ 958,76
	Monografie Novecentesche	Poggi		2	€ 29,00	6	€ 87,00	12	€ 150,00	€ 266,00	€ 352,98
	Stori@lab	Scaloni		8	€ 116,00	4	€ 58,00	24	€ 300,00	€ 474,00	€ 629,00
	Cinema			5	€ 72,50	10	€ 145,00	20	€ 250,00	€ 467,50	€ 620,37
	Speleologia	De Vito - Necci	2 classi quinte	1	€ 14,50	1	€ 14,50	1	€ 12,50	€ 41,50	€ 55,07
	Guerra e lavoro	Bullara	triennio	2	€ 29,00	12	€ 174,00	8	€ 100,00	€ 303,00	€ 402,08
	Pallavolo	Lucci		0	€ 0,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Edupuntozero			3	€ 43,50	10	€ 145,00	13	€ 162,50	€ 351,00	€ 465,78
	Potenziamento chimica			3	€ 43,50	0	€ 0,00	15	€ 187,50	€ 231,00	€ 306,54
P6	Laboratorio Teatrale	Ciaccio		5	€ 72,50	0	€ 0,00	14	€ 233,00	€ 305,50	€ 405,40
P7	IMUN	Pazzaglia		1	€ 14,50	0	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 14,50	€ 19,24
	Scambio Culturale Olanda	Leoni - Vallocchia	20-25	8	€ 116,00	8	€ 116,00	5	€ 62,50	€ 294,50	€ 390,80
P7	Sport invernali			5	€ 72,50	0	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 72,50	€ 96,21
P8	Fondazione Roma			15	€ 217,50	34	€ 493,00	30	€ 375,00	€ 1.085,50	€ 1.440,46
TOTALE COSTI				€ 1.740,00		€ 1.899,50		€ 4.995,50		€ 8.635,00	€ 11.458,65
CONTRIBUTO STUDENTI FINALIZZATO AI PROGETTI O DA ALTRI ENTI											
P5	LINGUE 2000	Gravina		50	€ 725,00	5	€ 72,50	70	€ 875,00	€ 1.672,50	€ 2.219,41
P7	Accoglienza	Filippella		10	€ 145,00	0	€ 0,00	1	€ 12,50	€ 157,50	€ 209,01
CONTRIBUTO VOLONTARIO FINALIZZATO ALL'EDILIZIA SCOLASTICA											
P10	Progetto manutenzione			0	€ 0,00	0	€ 0,00		€ 800,00	€ 800,00	€ 1.061,60
P10	Lavori particolarm. Disagiati			0	€ 0,00	0	€ 0,00		€ 200,00	€ 200,00	€ 265,40
TOTALE COSTI								€ 1.000,00		€ 1.327,00	
CONTRIBUTO INDIRE PROGETTO ERASMUS+											
P7	ERASMUS+	Bruno		10	€ 145,00	6	€ 87,00	4	€ 50,00	€ 282,00	€ 374,21
CONTRIBUTO MIUR ALTERNANZA SCUOLA LAVORO											
P1	ASL	De Meo		40	€ 580,00	24	€ 348,00	30	€ 375,00	€ 1.303,00	€ 1.729,08

memoe 