



**Liceo Ginnasio "Giovanni Berchet"**

Via della Commenda, 26 – 20122 Milano  
Codice Fiscale 80126450156  
Tel. 025450709 (segreteria) - Fax 0255017570  
Tel. 0255182669 (presidenza)  
www.liceoberchet.gov.it

LICEO GINNASIO STATALE "G. BERCHET"

IN/NOI: istec\_mipco5000v

nr 540 / 2017

22/02/2017 14:08

Protocollo in: 1.3.b

Firma



Prot. N.

Milano, 22 febbraio 2017

**I POTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 22 febbraio 2017 alle ore 13.15 nel locale Ufficio di Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto. La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Domenico Guglielmo

*Domenico Guglielmo*

**PARTE SINDACALE**

Prof.<sup>ssa</sup> Veronica Olivotto

*Veronica Olivotto*

RSU Prof. Nicola Peretti

*Nicola Peretti*

Sig.<sup>ra</sup> Donatella Susino

*Donatella Susino*

RSA SNALS Prof.<sup>ssa</sup> Brunella Pisani

*Brunella Pisani*

RSA UIL Prof.<sup>ssa</sup> Susanna Federici

*Susanna Federici*

ALTRE OO.SS



Liceo Ginnasio "Giovanni Berchet"

Via della Commenda, 26 – 20122 Milano  
Codice Fiscale 80126450156  
Tel. 025450709 (segreteria) - Fax 0255017570  
Tel. 0255182669 (presidenza)



# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

a.s. 2016/2017

In data 22 febbraio 2017 presso la sede del LCS "Giovanni Berchet" di Milano, tra il Dirigente Scolastico, prof. Domenico Guglielmo e la Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Istituto (di seguito indicata come RSU), nelle persone della prof.ssa Veronica Olivotto, della sig.ra Donatella Susino, del Prof. Nicola Peretti, presenti la RSA Prof.sse Susanna Federici e Brunella Pisani.

- VISTO Il decreto Legislativo 297/94;  
VISTA Il D. l. 44 del 2001;  
VISTO l'art. 52, comma 1, C.C.N.L. 2006-2009 del 29/11/2007;  
VISTA l'intesa siglata in data 24 giugno 2016 tra il MIUR e le OO.SS. per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2016/17;  
VISTA la circolare MIUR UFF. IX Prot. n. 14207 del 29/09/2016 "avviso assegnazione risorse finanziarie a.s. 2016/17";  
VISTA la consistenza complessiva lordo stato del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa di €. 60.190,38 a.s. 2016/2017 che comprende il F.I.S. finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007 di €. 47.165,58; il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 33 (funzioni strumentali Docenti € 4.176,73 e art. 62 incarichi specifici per il personale ATA € 2.576,01; il budget per l'attività complementare di educazione fisica di €. 3.508,89. Il budget ore eccedenti personale docente di €. 2.763,18;  
VISTE le economie lordo dipendente F.I.S. cedolino unico dell'anno 2015/2016 per €. 3,48 relative al personale docente;  
VISTE le economie lordo dipendente F.I.S. cedolino unico dell'anno 2015/2016 per €. 204,14 destinate al personale ATA ed €. 152,85 destinata agli incarichi specifici del personale ATA;  
VISTE le economie lordo dipendente delle ore eccedenti personale docente (cedolino unico cap. 2149 piano gest. 06) a.s. 2015/2016 di €. 1545,41;  
VISTO il finanziamento MIUR (lordo Stato) per "Corsi di recupero estivi A.F. 2016" DM 663 2016 art. 30 di €. 1407,89 e l'economia nel progetto P.168-IDEI di €. 54.74 (lordo Stato);  
VISTO il funzionamento di n. 31 classi autorizzate per l'anno scolastico 2016/2017;  
VISTO l'organico di diritto del personale docente composto da 54 unità;  
VISTO l'organico di diritto del personale ATA composto da 18 unità;  
VISTA la proposta del Collegio dei docenti del giorno 9/9/2016 relativa al calendario scolastico a. s. 2016/2017 e la relativa delibera del Consiglio di Istituto n. 34/2016 del 27/09/2016;

BP. R JD AS SP S

- VISTE le delibere del Consiglio di Istituto n. 04/2016 del 13/01/2016 di approvazione del PTOF triennale deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 12/01/2016;
- VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 4/10/2016 riguardante le modifiche/integrazioni del PTOF per l'a.s. 2016/17, nonché la delibera del 9/9/2016 relativa agli incarichi di coordinatori di classe, coordinatori di materia e sub-consegnatari e la N. 9 del 04/10/2016 del Collegio dei docenti relativa alle funzioni strumentali;
- VISTA la delibera del Consiglio di istituto n. 43/2016 del 24/10/2016 di approvazione delle modifiche ed integrazioni del PTOF;
- VISTE le esigenze di apertura del Liceo per l'anno scolastico 2016/2017 (delibera n. 33/2016 del Consiglio di Istituto del 27/09/2016);
- VISTA la delibera del CdI n. 35/2016 del 27/09/2016 di autorizzazione alla chiusura dei prefestivi
- VISTA la proposta di organizzazione del lavoro, piano delle attività, incarichi specifici personale ATA presentata dal DSGA, Prot. N. 3671/A2 del 30/11/2016;
- VISTA l'adozione del Piano di lavoro e delle attività del personale ATA A.S. 2016/2017 (Prot. N. 3500/1.1.h del 01/12/2016);
- RITENUTO che nel Liceo possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

## tra la delegazione di parte pubblica e la RSU

si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per l' a.s. 2016/2017, e si concorda quanto segue:

### PREMESSE : RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### Art. 1- RELAZIONI SINDACALI

A livello di istituzione scolastica, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo.

#### A) Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

1.
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. 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;
  - f. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
  - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - b. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA,

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

PP. m. 508

## **B. Sono oggetto della contrattazione integrativa le seguenti materie:**

Posto che la contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative, costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:

- a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
- b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
- c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
- d. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
- e. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
- f. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
- g. i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (art. 6, lett. m);

Il Dirigente scolastico deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e in ogni caso entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale.

## **C. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:**

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

## **Art. 2 - MODALITÀ' E TEMPI DELLE RELAZIONI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Le parti si accordano sulle seguenti procedure

- Nel primo mese dell'a.s. il Dirigente scolastico concorda con la RSU il calendario di massima per gli incontri.
- Le date precise degli incontri sono concordate verbalmente tra Dirigente ed RSU ed in seguito formalizzate per iscritto.
- Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro.
- Il Dirigente scolastico fornisce la necessaria documentazione sulle materie di contrattazione all'O.d.G. della riunione contestualmente alla convocazione.
- Il Dirigente fornirà alla RSU copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica e ad ogni altro emolumento (diverso dallo stipendio) percepito da tutto il personale a consuntivo.

## **Art. 3 - ASSEMBLEE SINDACALI INDETTE DALLA RSU IN ORARIO DI LAVORO**

La richiesta, proposta unitariamente dalla RSU, di assemblea sindacale in orario di lavoro va presentata al dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati: la data, l'ordine del giorno, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa in forma scritta entro le ore 12.15 di due giorni precedenti la riunione assembleare.



Tale dichiarazione è preventiva, irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore annuale individuale per partecipazione ad assemblee.

Nel caso di assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico, in accordo con la RSU, individua i contingenti di personale necessari a garantire i servizi essenziali.

#### **Art. 4 - BACHECA SINDACALE**

Il diritto previsto dall'art. 25 Statuto dei lavoratori (L. 300/70) viene garantito anche attraverso la disponibilità sullo spazio web dell'Istituto di una bacheca digitale, che sarà accessibile a tutto il personale attraverso Id e password, su cui siano pubblicabili "Testi e comunicati inerenti le materie di interesse sindacale e del lavoro".

#### **Art. 5 – CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEA SINDACALE**

**La scuola è un servizio pubblico essenziale. Il personale esercita il diritto di sciopero nell'ambito delle leggi 146/90 e 83/2000, applicando le norme del codice di autoregolamentazione allegato al CCNL/99**

1. Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, il Dirigente scolastico individua, per garantire l'effettuazione degli **scrutini, delle valutazioni finali e degli esami finali**: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore scolastico, utilizzando un criterio di rotazione.
  2. Il dirigente scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
  3. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
  4. In caso di assemblea sindacale, per assicurare i servizi essenziali, occorrerà assicurare obbligatoriamente la vigilanza all'ingresso principale della scuola e il servizio di centralino telefonico.
- In caso di proclamazione di sciopero, il DS inviterà i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero. La comunicazione è volontaria

#### **Art. 6 - TURNI DI SORVEGLIANZA DEGLI SPAZI COMUNI NEGLI INTERVALLI**

Per i turni relativi, si terrà conto dei principi di equità e proporzionalità dei carichi di lavoro, fissandoli in numero di 2 (due); di 1 (uno) per i docenti a tempo parziale. La Vicaria è esonerata da tale impegno.

#### **Art. 6/bis – UTILIZZO FONDO ORE ECCEDENTI**

Limitatamente ai fondi assegnati per le ore eccedenti, la scuola garantisce il maggior numero di ore di supplenza possibili, tenendo conto della disponibilità fornita volontariamente dai/dalle docente/i.

#### **Art. 7 - PERMESSI BREVI**

Si rimanda integralmente all'art. 16 del C.C.N.L. Il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dalla Presidenza se docente o dal DSGA se ATA

- Per il personale ATA si propone che il recupero dei permessi brevi, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico o il Direttore dei servizi generali e amministrativi, sia effettuato il martedì o il mercoledì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.
- Per il personale docente, se il permesso è richiesto in coincidenza con le riunioni collegiali, le eventuali esigenze, motivate, di allontanamento o di ritardata partecipazione vanno presentate in anticipo a chi presiede la seduta e da questi decise secondo equità. Si ricorda, inoltre, che gli orari di termine delle riunioni collegiali sono da considerarsi indicativi e servono ai fini del conteggio delle 40 ore di cui al C.C.N.L. e non possono essere considerati tassativi, soprattutto se le riunioni hanno carattere deliberante.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "BP." and "SP."

## Art. 8 - FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Per almeno 15 giorni devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dal 1° luglio 2017 al 31 agosto 2017.

Il periodo di riferimento è l'anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e lo scambio del turno con un collega.

Le ferie saranno concesse in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi per il personale ATA

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15/03/2017. Entro il 31/03/2017 sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

In deroga al CCNL, per semplificare il calcolo delle ferie del personale che effettua la settimana articolata su cinque giorni, si propone di considerare 28 gg. di ferie annue.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due (preferibilmente tre) Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

Per il personale docente le ferie devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.19, comma 9 del CCNL, compatibilmente con la possibilità di sostituzione senza aggravio di costi.

Nel caso in cui avvenisse una coincidenza di richieste su uno stesso giorno, si concorda che i permessi verranno concessi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. minor quantità di permessi per ferie già usufruiti nell'anno scolastico in corso;
2. priorità della data di richiesta.

Si ricorda che la normativa di principio generale prevede che le ferie vadano maturate con un determinato quoziente per mese di servizio prestato a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico (1 settembre) e non si possono concedere giorni di ferie contigui ai periodi di sospensione dell'attività didattica (es.: Natale e Pasqua), salvo motivate esigenze personali, da valutare caso per caso.

Le parti hanno concordato di interpretare gli artt. 13 e 15 del contratto relativi alle ferie nel seguente modo:

1. I sei giorni ex art. 13, comma 9, sono fruibili su richiesta del docente, a condizione che si disponga di sostituzione con altro personale della scuola e non comporti costi per l'istituzione scolastica.
2. I permessi ex art. 15 sono un diritto per il dipendente. I tre giorni ex co. 2 vanno documentati o autocertificati; il numero di giorni previsti dalla norma sono considerati la misura normale di giorni disponibili. Se si dovesse presentare la necessità di chiedere un numero di giorni superiore a tre, è allora possibile attingere ai sei giorni di cui all'art. 13, comma 9: se si fornisce documentazione relativa alle necessità personali, anche con autocertificazione, si può prescindere dai limiti di cui al punto 1.

## Art. 9 - FESTIVITA' SOPPRESSE

Si rinvia integralmente al CCNL.

## Art. 10 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D' ISTITUTO

### a. Criteri generali per la ripartizione del fondo

- Il FIS sarà ripartito in ragione del 75% al personale docente e del 25% al personale ATA considerando il F.I.S. al netto dell'indennità di direzione spettante al DSGA.  
(vedi tabella FIS allegato B)

- 9
- b. Criteri per l'individuazione del personale DOCENTE da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto e con altre eventuali risorse**  
Il Dirigente, cui spetta la capacità giuridica di stipulare contratti, si impegna ad utilizzare, nelle attività retribuite con il fondo, il personale Docente individuato con i seguenti criteri:
- dichiarata disponibilità;
  - competenza certificata (o riconosciuta con fatti notori), autonomia e responsabilità operativa in relazione all'attività da svolgere e in coerenza con le specifiche esigenze individuate;
  - graduatoria d'istituto;
  - rotazione annuale (a parità di graduatoria).
- c. Criteri di individuazione del personale ATA da utilizzare per gli incarichi specifici**  
art. 62 CCNL Scuola 2006-2009 e art. 4 c.1 dell'Accordo Nazionale tra il MIUR e le OO.SS concernente l'attuazione dell'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL /2007) sottoscritta il 25 luglio 2008 (assistenti amministrativi - concorrenza di personale che ha conseguito la seconda posizione):
- Dichiarata disponibilità;
  - Esperienza e competenza professionale accertata in relazione all'attività da svolgere;
  - Graduatoria d'istituto
  - Rotazione annuale (a parità di graduatoria)
- d. Criteri di individuazione del personale ATA da utilizzare per le attività aggiuntive comprese nel fondo dell'istituzione.**
- Dichiarata disponibilità;
  - Priorità al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle attività stesse.

Si ribadisce che:

- tutto il personale della scuola ha diritto di accedere al fondo di istituto, in rapporto all'efficacia e alla ricaduta sull'intero Liceo dell'attività o del progetto presentato. Si riconoscono il merito del lavoratore e l'utilità, sul lungo periodo, del lavoro svolto anche sotto forma di investimento formativo, economico, didattico, di immagine e di ricaduta sociale.
- il personale docente può svolgere attività aggiuntive di insegnamento per non più di 6 ore settimanali.
- Il pagamento, a consuntivo, è condizionato dall'aver svolto con efficacia l'attività programmata e di averla documentata sugli appositi verbali, dove previsto o con auto-dichiarazione.
- Le quote forfetarie saranno ridotte per assenze o dimissioni nella misura prevista dal Decreto Legge n. 112 del 25/6/2008 in vigore dal 5/08/2008.

## PERSONALE DOCENTE

### Risorse da valutare forfetariamente (loro dipendente)

- a. € 1.000,00 per il collaboratore vicario;
- b. € 500,00 per l'altro collaboratore;
- c. 4 (quattro) funzioni strumentali, individuate dal Collegio docenti;
- d. n. 14 ore funzionali per i coordinatori delle classi IV, V, I e II;
- e. n. 16 ore funzionali per i coordinatori delle classi III;
- f. n. 6 ore funzionali per i coordinatori di materia;
- g. n. 5 ore funzionali per i responsabili dei laboratori;
- h. n. 10 ore INVALSI per l'intera attività come svolta dai docenti di matematica e lettere negli anni passati;
- i. n. 3 ore per singolo referente (in totale 10 i referenti e 30 ore complessive) per il PdP
- j. n. 2 ore per tutoraggio docenti neoassunti;
- k. eventuali economie saranno finalizzate a retribuire i coordinatori di materia, i responsabili della redazione di ulteriori pdp (nella misura massima di 2 ore) e il/i referente/i per la stesura della documentazione relativa all'anno all'estero (nella misura massima di 2 ore).



### Utilizzo del fondo per gli IDEI (interventi didattici educativi e integrativi)

Verrà monitorato allo scopo di verificarne l'efficacia e per controllare l'eventuale accantonamento; vanno tenuti in conto eventuali possibili adeguamenti normativi sul recupero dei debiti.

I tempi e le modalità di utilizzo sono le seguenti:

1. Le ore dovranno essere ripartite accorpando almeno 2 - 3 classi;
2. La programmazione secondo i criteri della delibera del Collegio dei Docenti;
3. entro il 15 marzo la Presidenza comunica con circolare ai docenti le ore IDEI residue da effettuare entro il termine delle lezioni;
4. Alla fine dell'anno scolastico è previsto un monitoraggio sulle ore residue.

### Criteri per assegnazione incarichi IDEI al personale docente:

1. docenti interni disponibili, in base ai criteri di cui all'art. 10 p. b);
2. docenti esterni dando priorità ai docenti precari inseriti in graduatoria prioritaria o graduatorie d'Istituto;

### Progetti inseriti nel PTOF

In relazione ai vari progetti trasversali o extrascolastici inseriti nel PTOF, vengono riconosciute fino ad un massimo di 5 ore funzionali al referente del progetto per l'ideazione, la progettazione, il lavoro di segreteria, la preparazione tecnica del progetto stesso e tutto quanto non rientra nell'attività di insegnamento vero e proprio. Eventuali deroghe andranno anno per anno contrattate in sede di consuntivo, previa presentazione della necessaria documentazione.

Non possono essere erogati compensi per prestazioni aggiuntive svolte nell'orario di cattedra.

Al termine delle attività del PTOF verrà svolta una verifica sull'effettuazione, la validità formativa e l'efficacia del lavoro svolto, a seguito di depositata relazione finale da parte dei referenti e del materiale predisposto dall'ultima commissione PTOF.

In relazione al pagamento dei lavoratori coinvolti nei progetti del PTOF si farà riferimento alla seguente tabella per i compensi:

Si prevedono compensi lordo dipendente per		
IDEI	€ 50,00	Docenti interni ed esterni
LEZIONE FRONTALE	€ 35,00	Docenti interni ed esterni
ORE FUNZIONALI	€ 17,50	Docenti interni
LEZIONE FRONTALE	€ 51,64	Docenti universitari
AGGIORNAMENTO FORMAZIONE ADULTI	€ 41,31	Formatori aggiornamento Esperti
	€ 51,64	Docenti universitari

Non si prevedono ore funzionali per	
IDEI e approfondimenti materia di competenza	
Docenti esterni ed esperti	
Accompagnamento a musei, conferenze, lezioni, spettacoli	

### Funzioni strumentali docenti

Le Funzioni Strumentali previste dall'art. 33 del CCNL 2006/2009 e deliberate dal Collegio dei docenti del 04/10/2016 sono le seguenti, per l'importo complessivo lordo dipendente € 3.147,50.

Handwritten notes at the bottom right of the page:

50  
12

BP

89

Funzioni Strumentali	n°
Biblioteca	1
Inclusione (CIC – BES – PAI - GLI)	1
Informatica	1
Orientamento in uscita e comunicazioni scuola/territorio	1

L'entità del compenso sarà definita in fase di contrattazione consuntiva a fine maggio, previa presentazione di

- relazione dettagliata da cui emerga il raggiungimento degli obiettivi,
- di dichiarazione di eventuali collaborazioni,
- della evidenza della ricaduta sull'organizzazione della vita dell'istituto.

### ALTRI PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO

Il personale Docente può partecipare a progetti che prevedano un lavoro aggiuntivo (ore eccedenti) individuando il compenso economico nei fondi stanziati per l'esecuzione del progetto stesso (ad esempio PON, Alternanza scuola-lavoro, corsi di aggiornamento, corsi svolti all'interno del Liceo per conto di altri Enti). In merito all'Alternanza Scuola/Lavoro, la misura del compenso sarà definita in fase di contrattazione consuntiva a fine maggio.

### PERSONALE A.T.A.

#### PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO A.T.A.

Premesso che alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (**ex straordinario**) si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dal Dirigente scolastico.

Le ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo effettuate dal DSGA sono oggetto di recupero compensativo. L'accesso alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo è previsto per i seguenti motivi:

#### Direttore dei servizi generali e amministrativi

- Lavori di particolare intensità relativi ad adempimenti amministrativo-contabili o collegati alla didattica, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa o ad attività di Organi Collegiali (Giunta esecutiva, riunioni con responsabile sicurezza etc.)

#### Assistenti amministrativi

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (per iscrizioni, consigli di classe, scrutini, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nei software ministeriali, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema)

#### Assistente tecnico

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

#### Collaboratori scolastici

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale a partire dal 3° (fino a due assenti la sostituzione viene effettuata dal personale diviso in due squadre di 5 unità) la sostituzione avviene con il piano di recupero prefestivi);
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi in cui l'assenza di un collega si protragga oltre 7 giorni;

- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, utilizzo di strutture esterne per attività didattica etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO E RECUPERO COMPENSATIVO**

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 52 c.4 CCNL 2006-2009).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana; saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 52 c. 4 C.C.N.L. 2006-2009).

### **CORSI DI AGGIORNAMENTO**

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione, a livello centrale o periferico, o dall'istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, parteciperà ai corsi indetti dall'Amministrazione o da altri enti autorizzati e finalizzati esplicitamente al personale ATA.

Le ore d'aggiornamento eccedenti l'orario di servizio saranno fino a 30 ore oggetto di recupero compensativo, oltre le 30 ore potranno essere recuperate o retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo dell'istituzione.

### **INCARICHI SPECIFICI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA EX - art. 7 a. s. 2016/2017 – (importi liquidati direttamente dal MIUR assistenti amministrativi, assistente tecnico, collaboratori scolastici)**

Per ogni incarico saranno precisate le mansioni da svolgere con specifica comunicazione di servizio.

Gli incarichi ex art. 7 proposti per il Liceo sono: N. 2 per gli Assistenti amministrativi N. 1 per l'Assistente tecnico e N. 6 per i Collaboratori scolastici.

Si individuano, i seguenti incarichi specifici art. 7

#### **Assistenti amministrativi:**

1. area didattica: nuovi adempimenti legati alla dematerializzazione e supporto per la tenuta dei fascicoli alunni per l'attività didattica "alternanza scuola/lavoro": N. 1,
2. area protocollo: nuovi adempimenti legati alla dematerializzazione e supporto al progetto biblioteca per il prestito libri agli studenti: N. 1.

#### **Assistente tecnico:**

1. Supporto ai docenti per le nuove tecnologie didattiche-LIM; supporto tecnico-amministrativo ai docenti responsabili di materia e di laboratorio per la conservazione dei sussidi didattici e delle attrezzature dei laboratori; collaborazione con i docenti sub-consegnatari per la verifica annuale dei beni; collaudo delle attrezzature nuove acquistate; partecipazione alla Commissione Collaudo acquisti; collaborazione con gli uffici di segreteria durante la sospensione delle attività didattiche.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "JO", "BP", "89", and "A".

### Collaboratori scolastici:

1. Supporto all'attività amministrativa–didattica e magazzino: servizio circolari, servizio fotocopie su richiesta di presidenza, docenti e segreteria: N. 3;
2. Pulizia cortile palestra esterna: N. 2.
3. Servizio di centralino: N. 1

**INCARICHI SPECIFICI art. 62 CCNL Scuola 2006-2009** finanziamenti assegnati al Liceo dal MIUR a.s. € 1.941,23 + (economie 2015/2016 € 152,85 lordo dipendente); totale € 2.094,08. Eventuale saldo di € 170 in discussione sindacato nazionale.

Gli incarichi specifici art. 62 CCNL Scuola 2006-2009 (**pagamento a carico MOF 2016/2017**) proposti per il liceo sono: N° 1 per gli Assistenti amministrativi e N° 3 per i Collaboratori scolastici  
Le quote forfetarie saranno ridotte per assenze o dimissioni nella misura prevista dal Decreto Legge n. 112 del 25/6/2008 in vigore dal 5/08/2008.

### Assistenti amministrativi

Area personale: attività di coordinamento, gestione dell'area personale con responsabilità e autonomia e tutoraggio personale neo-assunto € 1.008,47: n. 1 ;

### Collaboratori scolastici

1. Primo soccorso, assistenza agli alunni in sala medica e accompagnamento in ambulanza, collaborazione al servizio di centralino: N. 2 € 350,00 ciascuno;
2. Piccola manutenzione N. 1: € 385,61;

Nell'ipotesi di assegnazione di ulteriori € 170,00 euro, l'importo sarà diviso in parti uguali (€ 56,76 ciascuno tra i collaboratori scolastici, aumentando la quota individuale).

### INCARICHI SPECIFICI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA CON CORRELATO BENEFICIO ECONOMICO

Gli incarichi seconda posizione sono: N. 2

Assistenti amministrativi che hanno conseguito la Seconda Posizione Economica Art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008.

- Area amministrativa: attività amministrativa-contabile connessa ai Progetti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberati dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2016/2017, nuovi adempimenti previsti dalla Legge 107 e sostituzione del DSGA in caso di assenza
- Area amministrativa: attività amministrativa-contabile connessa ai progetti POF viaggi d'istruzione, visite didattiche, nuovi adempimenti previsti dalla Legge 107 e sostituzione del DSGA in caso di assenza.

### FONDO DELL'ISTITUZIONE

#### F.I.S. COMPENSI FORFETARI

Le attività aggiuntive da incentivare per il miglioramento organizzativo dei servizi sono le seguenti:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITÀ	ADDETTI	ORE
adempimenti derivanti da nuove procedure (dematerializzazione e segreteria digitale)	5	50
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti con registrazione delle attività ( per periodi superiori a 15 giorni di assenza)		42
Commissione elettorale e lavoro preparatorio	1	5
Totale ore compensi forfetari		97
ATTIVITÀ	ADDETTI	IMPORTO
Indennità di direzione per sostituzione DSGA (euro 10,85 al giorno) x 40 giorni		434,00

Handwritten notes in blue ink: "50", "BP.", "89", and a signature.

### ASSISTENTE TECNICO

ATTIVITÀ	ADDETTI	ORE
Attività supporto POF	1	14
Totale ore compensi forfetari		<b>14</b>

### COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITÀ	ADDETTI	ORE
Flessibilità organizzativa e turnazione	10	150
Servizio centralino	2	2
Totale ore compensi forfetari		<b>152</b>

### PRESTAZIONI AGGIUNTIVE, OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

In riferimento a quanto previsto analiticamente nelle norme di organizzazione e piano delle attività del personale ATA, a. s. 2016/2017, si stabilisce il limite autorizzabile di ore prestate oltre l'orario d'obbligo (ex – straordinario) da liquidare con il Fondo dell'Istituzione o da destinare al recupero compensativo a scelta del dipendente:

Profilo professionale	Totale annuo autorizzabili	Da liquidare	A recupero
Direttore serv. gen.li e amm.vi	100	0	100
Assistenti Amministrativi ITI (N. 6)	180	114	66
Assistente Tecnico (N. 1)	30	15	15
Collaboratori Scolastici (N. 10)	250	150	100
		<b>279</b>	

Gli incarichi relativi alle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'istituzione in misura forfetaria, saranno affidati a seguito di disponibilità dichiarata ad accettare l'incarico assegnato.

I compensi forfetari saranno liquidati solo al personale che svolge effettivamente le attività che saranno registrate su appositi registri o autocertificate.

Le quote forfetarie saranno ridotte per assenze o dimissioni nella misura prevista dal Decreto Legge n. 112 del 25/6/2008 in vigore dal 5/08/2008, le decurtazioni costituiranno le economie.

Le assenze che riducono le quote forfetarie sono tutte quelle previste dal C.C.N.L. 2006-2009 e da altre norme che regolano permessi di vario tipo.

Le quote forfetarie non vengono ridotte da assenze per permessi brevi, assenze per aggiornamento organizzato dall'amministrazione, donazione del sangue, ferie, festività soppresse e recuperi compensativi.

Eventuali economie derivanti dalle riduzioni, saranno finalizzate ad aumentare la quota delle ore liquidabili per prestazioni oltre l'orario d'obbligo (ore eccedenti).

### INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA

INDENNITA' DIREZIONE D.S.G.A. (Quota compresa nel Fondo d'Istituto)			
Per licei classici	1,00	650,00	<b>650,00</b>
IND. DIREZ. DSGA: COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	72,00	30,00	<b>2.160,00</b>
		<b>TOTALE LORDO DIP.</b>	<b>2.810,00</b>

## ALTRI PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO

Il personale ATA può partecipare a progetti che prevedano un lavoro aggiuntivo (ore eccedenti) individuando il compenso economico nei fondi stanziati per l'esecuzione del progetto stesso (ad esempio PTOF, corsi di aggiornamento, corsi svolti all'interno del Liceo per conto di altri Enti).

## ATTUAZIONE PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

- a. Il Piano delle attività, dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico e l'esame congiunto con la RSU sarà affidato dal D.S. al Direttore S.G.A. per l'attuazione. Per l'organizzazione del lavoro il Direttore S.G.A. individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e formalizzerà le disposizioni di servizio con lettere individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- b. All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alla RSU.
- c. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro saranno organizzate dal Direttore SGA.

## Art. 11 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- a. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- b. 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.
- c. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- d. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- e. **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.**
- f. Il DS fornisce al RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi, le relative misure di prevenzione, le segnalazioni riguardanti gli infortuni e tute quelle provenienti dai servizi di vigilanza.
- g. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- h. Il RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività.
- i. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al DS almeno 2 giorni prima della data prescelta.
- j. Il RLS in particolare:
  - a) promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
  - b) avverte il DS di eventuali rischi individuati;
  - c) formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
  - d) ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF., ecc.) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
  - e) partecipa a pieno titolo, senza però diritto di voto, alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza.

Il RLS gode delle medesime tutele assicurate alla RSU; pertanto non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della sua attività.

### Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente, sentito il parere non vincolante dell'RLS, ed è un esperto esterno.

## Il Medico Competente

Il Medico Competente, che si occupa della sorveglianza sanitaria, è designato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere non vincolante dell'RLS.

### Le figure sensibili

- a. Sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso;
  - addetto al primo intervento sulla fiamma (squadra antincendio);
- b. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso;
- c. Alle figure suddette competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esse esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

### Dirigente scolastico

- Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati alla Città metropolitana sono a carico della amministrazione della stessa
- Tali obblighi si intendono assolti da parte del DS con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
- Il DS non può non intervenire nell'eliminazione del rischio su cui non è intervenuto l'ente locale, dovendo, comunque, assicurare la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
- Il DS assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di salute e sicurezza al RLS. Il DS è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica una adeguata informazione sui rischi per la salute.
- Il DS, sulla base delle valutazioni contenute nel DVR, fornisce al personale docente e ATA esposto ad alcune tipologie di rischio i dpi necessari, ne assicura l'efficienza e l'igiene e ne verifica il corretto utilizzo. In particolare, fornirà ai collaboratori scolastici le "Schede di sicurezza" dei prodotti di pulizia pericolosi e delle macchine e attrezzature per le pulizie di locali e degli spazi esterni.
- Il D.S. si fa carico della segnalazione agli Enti proprietari dell'edificio (Città Metropolitana) nel caso si verificano nei locali dello stesso situazioni di sovraffollamento tali da mettere in pericolo la sicurezza dell'utenza.

### Soggetti tutelati

- I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola svolgono, a qualunque titolo, servizio a tempo indeterminato e determinato.
- Sono equiparati ai lavoratori tutti gli studenti presenti nella scuola, in orario curricolare ed extracurricolare per tutte le iniziative autorizzate che prevedano l'uso di laboratori, l'uso di macchinari e strumenti di lavoro compresi i videoterminali. Gli alunni sono numericamente computati, ai fini degli obblighi di legge, per la gestione e la revisione del Piano d'emergenza.
- Sono parimenti tutelati tutti quelli che, avendo a qualsiasi titolo diritto alla presenza nei locali della scuola, si trovino all'interno di essa.

## Informazione e formazione

- All'inizio dell'anno scolastico, il DS esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. e al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione, sentito il RLS.
- L'informazione avviene durante l'orario di lavoro e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.
- I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola.
- I lavoratori che possono documentare di aver seguito corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
- La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato, che deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

## Lavoratori

- I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione.

## Sopralluoghi

- Il diritto di accesso ai luoghi di lavoro da parte del RLS è esercitato nel rispetto del regolare svolgimento della attività didattica e delle esigenze connesse all'erogazione dei servizi.
- Il RLS ha diritto di effettuare visite di controllo e verifiche anche al di fuori delle sue ore di permesso retribuito.
- I sopralluoghi da parte del RLS possono essere richiesti allo stesso anche dai lavoratori tutti.
- Le visite possono svolgersi anche congiuntamente al RSPP o ad un ASPP da questi delegato, se richiesto dal DS o dal RLS.
- In caso di gravi e/o urgenti avvenimenti il RLS può non rispettare il termine di preavviso, informando, comunque, preventivamente il DS o il RSPP.
- Al termine dei sopralluoghi il RLS può inviare osservazioni scritte al DS

## Consultazione

- Il RLS è consultato preventivamente su:
  - valutazione dei rischi;
  - individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure di protezione e prevenzione;
  - organizzazione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
  - criteri di scelta e designazione di RSPP, ASPP, addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio, addetti al primo soccorso, addetti all'evacuazione e, comunque, alla gestione delle emergenze;

- 
- nomina del medico competente.
  - In occasione di ogni consultazione, il RLS può formulare osservazioni e/o proposte che saranno riportate integralmente nel verbale della riunione.

## DVR e DUVRI

- Il RLS ha diritto di ricevere, su richiesta, copia del DVR e del DUVRI sia su supporto cartaceo che informatico.
- Le eventuali osservazioni scritte del RLS verranno inviate al DS e allegate al DVR.

## Lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento

- Il DVR deve contenere una sezione specifica relativa alle suddette lavoratrici. Inoltre, nel momento in cui una lavoratrice informi il DS del suo "stato", quest'ultimo, oltre a fornire le informazioni necessarie sui rischi derivanti dall'attività lavorativa, convocherà l'SPP, la RSU e il RLS per una verifica delle mansioni svolte dalla lavoratrice e per una valutazione se adibirle o meno ad altra mansione e/o luogo non soggetto a rischi.
- Qualora non sia possibile individuare mansioni alternative temporanee con rischi compatibili con lo stato di gravidanza, si procederà all'interdizione dal servizio, dandone informazione contestuale all'ispettorato provinciale del lavoro competente per territorio.

## Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

- Il Dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso DS, il RSPP, il Medico competente e il RLS.
- Nel corso della riunione, il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, prove pratiche di simulazione dell'emergenza previste nel corso dell'anno scolastico (almeno due).

## Art. 12 - MONITORAGGIO E VERIFICA

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo anche al fine di apportare eventuali variazioni e/o modifiche ritenute necessarie.
2. Alla scadenza e in caso di richiesta di revisione anticipata, le disposizioni del presente accordo rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite da quello successivo.

## Tablelle allegate:

- a. Foglio di calcolo per la determinazione del M.O.F. (F.I.S, funzioni strumentali docenti, incarichi specifici ATA, indennità di direzione DSGA, ore eccedenti, ipotesi pratica sportiva)
- b. Foglio di calcolo per la distribuzione del FIS docenti/ATA lordo dipendente ed utilizzo economie
- c. Tabella M.O.F. lordo Stato Docenti
- d. Tabella M.O.F. lordo Stato ATA
- e. tabella M.O.F. loro stato indennità di direzione D.S.G.A.

Tali tabelle fanno parte integrante degli accordi del presente contratto.

**CALCOLO MOF 2016/2017**

inserire i dati della scuola nelle celle bianche; per scuole non superiori  
 inserire 0 nella casella N° docenti secondaria superiore  
 il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in organico di diritto

Calcolo Fis				
	Unità	ir. 2016/20:	Tot. Euro	
Punti di erogazione del servizio	1	2.594,16	2.594,16	
N° Educatori		1.111,94	0,00	
N° Docenti + Ata	72	339,65	24.454,80	
N° Docenti secondaria superiore	54	372,53	20.116,62	
			<b>47.165,58</b>	
				<b>lordo dipendente</b>
				<b>oneri stato</b>
				35.543,02
				11.622,57

**ALTRI FINANZIAMENTI MOF**

Funzioni Strumentali				
	Unità	ir. 2016/20:	Tot. Euro	
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.689,49	1.689,49	
B) Per ogni complessità organizzativa*	0	790,36	0,00	
C) N° Docenti in organico	54	46,06	2.487,24	
			<b>4.176,73</b>	
				<b>lordo dipendente</b>
				<b>oneri stato</b>
				3.147,50
				1.029,23

\*istituzioni con particolari complessità: ist. comprensivi; ist. istruzione secondaria;  
 sezioni carcerarie e ospedaliere; CTP; corsi serali; convitti ed educandati

Incarichi Specifici ATA				
	Unità	ir. 2016/20:	Tot. Euro	
N° ATA in organico	17	151,53	2.576,01	
			<b>2.576,01</b>	
				<b>lordo dipendente</b>
				<b>oneri stato</b>
				1.941,23
				634,78

Org. Eccedenti, Costituzione Collegni Assenti				
	Unità	ir. 2016/20:	Tot. Euro	
N° Docenti scuola infanzia e primaria	0	26,96	0,00	
N° Docenti scuola secondaria	54	51,17	2.763,18	
			<b>2.763,18</b>	
				<b>lordo dipendente</b>
				<b>oneri stato</b>
				2.082,28
				680,90

Attività Complementari Ed. Fisica 2				
	Unità	ir. 2016/20:	Tot. Euro	
N° Classi di istruzione secondaria	31	113,19	3.508,89	
			<b>3.508,89</b>	
				<b>lordo dipendente</b>
				<b>oneri stato</b>
				2.644,23
				864,66


Milano, 10/10/2016

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## LICEO CLASSICO STATALE G. BERCHET

Allegato alla contrattazione

	CALCOLO INDENNITA' DIREZIONE DSGA		a.sc. 2016/2017
organico	72	30,00	2.160,00
tipologia	altre tipologie € 650	650,00	650,00
nr azienda agraria	0	0,00	0,00
nr convitti	0	0,00	0,00
TOTALE INDENNITA' LORDO DIPENDENTE			2.810,00

M  
FP.  
500  
R



**Liceo Classico "Giovanni Berchet"**

Via della Commenda, 26 – 20122 Milano

Codice Fiscale 80126450156

Tel. 025450709 (segreteria) - Fax 0255017570

E-mail: [MIPC05000V@liceoberchet.gov.it](mailto:MIPC05000V@liceoberchet.gov.it) –

WEB: [www.liceoberchet.gov.it](http://www.liceoberchet.gov.it)



**Allegato B**

**Miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2016-17**

**DOCENTI**

- Ore di insegnamento lordo stato € 66,35 (IDEI) – lordo dipendente € 50,00
- Ore di insegnamento lordo stato € 46,44 (ore di insegnamento frontale) – lordo dipendente € 35,00
- Ore aggiuntive non di insegnamento lordo stato € 23,22 – lordo dipendente € 17,50

**Risorse finanziarie Docenti lordo dipendente: € 25.653,25**

- F.I.S. 2016/17 € 24.549,77
- Economie 2015/16 € 3,48
- Finanziamento MIUR per "Corsi di recupero estivi A.F. 2016" Progetto P168 – IDEI € 1.100,00

ATTIVITÀ			PERSONALE DOCENTE	F	Ore	Costo unitario	TOTALE
Progetto (IDEI) Recupero Potenziamento in corso d'anno ed estivo					128	50,00	6.400,00
Progetto (IDEI) Recupero dopo lo scrutinio finale					60	50,00	3.000,00
P168 IDEI					22	50,00	1.100,00
<b>TOTALE IDEI</b>							<b>10.500,00</b>
Collaboratore vicario	1			F	-		1.000,00
Collaboratore del preside	1			F	-		500,00
Coordinatori di classe 2016/2017	31				14	245,00	7.595,00
Coordinatori di classi III 2016/2017	7				2	35,00	245,00
Coordinatori di materia	9			-	6	105,00	945,00
Responsabili dei laboratori	6			-	5	87,50	525,00
<b>TOTALE COLLABORATORI</b>							<b>10.810,00</b>
Commissione biblioteca	3			-	10	175,00	525,00
Commissione didattica e viaggi d'istruzione	4			-	9	157,50	630,00
regolamenti	3				15	262,50	787,50
Commissione elettorale	2			-	4	70,00	140,00
Promozione attività culturali	2			-	10	175,00	350,00
Commissione orient. in entrata	5			-	10	175,00	875,00

Commissione collaudo acquisti			2				3	52,50	105,00
RLS aggiornamento annuale			1				8	140,00	140,00
INVALSI			10				1	17,50	175,00
Referenti x pdp			10				3	52,50	525,00
Tutor neo assunti			2				2	35,00	70,00
<b>TOTALE COMMISSIONI- ATTIVITÀ</b>									
economie			-						20,75
<b>TOT. DOCENTI</b>									25.653,25

39.  
 20  
 8  
 89



### Liceo Classico "Giovanni Berchet"

Via della Commenda, 26 – 20122 Milano

Codice Fiscale 80126450156

Tel. 025450709 (segreteria) - Fax 0255017570

E-mail: [MIPC05000V@liceoberchet.gov.it](mailto:MIPC05000V@liceoberchet.gov.it) –

WEB: [www.liceoberchet.gov.it](http://www.liceoberchet.gov.it)



## PERSONALE ATA

- Ore aggiuntive lordo stato: Assistenti amministrativi e Assistente Tecnico € 19,24 – lordo dipendente € 14,50
- Ore aggiuntive lordo stato: Collaboratori scolastici € 16,58 – lordo dipendente € 12,50

**Budget F.I.S. a.sc. 2016/2017 € 8.387,40 ( F.I.S. A.S.C. 2016/2017 € 8.183,26 + Economie a.sc. 2015/2016 € 204,14)**

ATTIVITÀ	N°	Personale ATA	Ore	Costo unitario	TOTALE
adempimenti derivanti da nuove procedure (dematerializzazione e segreteria digitale)	5	Ass.Amin	10	€ 145,00	725,00
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti con registrazione delle attività ( per periodi superiori a 15 giorni di assenza)		"	42		609,00
Maggiori adempimenti per rinnovo graduatorie di terza fascia ATA	6	"	8	€ 116,00	696,00
Commissione elettorale e lavoro preparatorio	1	"	5	€ 72,50	72,50

Handwritten notes: "500" and "89" with a signature.

Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (prioritarie per sostituzione assenti)	6	"	19	€ 275,50	1.653,00
Indennità di direzione sostituzione DSGA (€10,85 al giorno, previsione per 40 giorni)	1	"	40		434,00
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>					
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario	1	Ass.Tec	15	€ 217,50	217,50
Attività' supporto POF	1	"	14	€ 203,00	203,00
<b>TOTALE ASSISTENTE TECNICO</b>					
Flessibilità organizzativa e turnazione	10	Coll Scol	15	€ 187,50	1.875,00
Servizio centralino	2	"	1	€ 12,50	25,00
Prestazione aggiuntive oltre l'orario d'obbligo	10	"	15	€ 187,50	1.875,00
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>					
Economie					2,40
				<b>TOTALE ATA</b>	<b>8.387,40</b>



## LICEO CLASSICO G. BERTHOLDI

M.O.F. LORDO STATO ATA - a.s. 2016/2017 -

SPESA

			N° pers.	Compen so orario	Ure total i	Importo	costo unitario	Importo totale	Totale lordo dipendente	Oneri a carico Stato	INPS	Totale lordo Stato														
Compensi per il personale ATA, per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	Assistenti amministrativi	adempimenti derivanti da nuove procedure (dematerializzazione e segreteria digitale)	5	€ 14,50	50		€ 145,00	€ 725,00																		
		Intensificazione per sostituzione colleghi assenti con registri	1	€ 14,50	42		€ 609,00	€ 609,00																		
		Commissione elettorale e lavoro preparatorio	6	€ 14,50	5		€ 72,50	€ 72,50																		
		Maggiori adempimenti per rinnovo graduatorie	1	€ 14,50	8		€ 116,00	€ 696,00	€ 4.205,50	€ 1.375,20	€ 0,00	€ 5.580,70														
Collaboratori scolastici	attività supporto progetti POF assistente tecnico	1	€ 14,50	14		€ 203,00	€ 203,00																			
	flexibilità organizzativa e turnazione servizio centralino	10	€ 12,50	150		€ 187,50	€ 1.875,00																			
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)			2	€ 12,50	1		€ 12,50	€ 25,00																		
		Prest.agg. oltre l'orario d'obbl. ass. amm. e tecn. collaboratori scolastici	7	€ 14,50	129	€ 1.370,50		€ 3.745,50	€ 1.224,78	€ 4.970,28																
Compenso per il sostituto del DSGA quota variab. Indemn. Direz.DSGA (art. 88, c. 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007) PREVIS. PER 40 GG.																										
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA economie FIS		assistenti amministrativi 1.008.47)	1					€ 1.008,47	€ 1.008,47	€ 329,77		€ 1.338,24														
		collaboratori scolastici 350+350+385,61	5						€ 1.085,61	€ 354,99		€ 1.440,60														
									€ 2,40	€ 0,78		€ 3,18														
									<b>TOTALE GENERALE</b>																	
									€ 10.481,48	€ 3.427,44	€ 0,00	€ 13.908,92														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">(M.O.F. LORDO STATO)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>lordo dipend.</td> <td>10.859,19</td> </tr> <tr> <td>F.I.S.</td> <td>8.183,26</td> </tr> <tr> <td>ECONOMIE FIS 2015/16</td> <td>204,14</td> </tr> <tr> <td>INCARICHI SPECIFICI</td> <td>1.941,23</td> </tr> <tr> <td>INC. SP.ECON. 2015/16</td> <td>152,85</td> </tr> <tr> <td><b>Totale</b></td> <td><b>10.481,48</b></td> </tr> </tbody> </table>													(M.O.F. LORDO STATO)		lordo dipend.	10.859,19	F.I.S.	8.183,26	ECONOMIE FIS 2015/16	204,14	INCARICHI SPECIFICI	1.941,23	INC. SP.ECON. 2015/16	152,85	<b>Totale</b>	<b>10.481,48</b>
(M.O.F. LORDO STATO)																										
lordo dipend.	10.859,19																									
F.I.S.	8.183,26																									
ECONOMIE FIS 2015/16	204,14																									
INCARICHI SPECIFICI	1.941,23																									
INC. SP.ECON. 2015/16	152,85																									
<b>Totale</b>	<b>10.481,48</b>																									

Milano, 16/02/2017

Handwritten initials and signatures in blue ink, including 'CC', 'DF', and 'R.D.'.

LICEO CLASSICO G. BERCHET

SPESA

M.O.F. LORDO STATO - a.s. 2016/2017 - INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA

INDENNITA' DIREZIONE D.S.G.A. (Quota compresa nel Fondo d'Istituto) LORDO DIPENDENTE		650 €	Oneri a carico Stato	Totale lordo Stato
Per licci classici	1		650	862,55
IND. DIREZ. DSGA:COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	72 (DOCENTI E ATA IN ORGANICO DI DIRITTO)	30 €	2.160,00	2.866,32
<b>TOTALE GENERALE:</b>			<b>2.810,00</b>	<b>3.728,87</b>

	lordo dipend.	(M.O.F. LORDO STATO)
INDENNITA' DI DIREZIONE	2.810,00	3.728,87
Totale	2.810,00	3.728,87

Milano, 16/02/2017