

Prot. A26/416 del 28/01/2015



**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE e per GEOMETRI  
"E. PANTALEO"**

**TORRE DEL GRECO**

*Istituito con DPR. N. 1284 del 30.9.1953*

Via Cimaglia n. 96 - 80059 TORRE del GRECO (NA)

Tel. 0818812241- Fax 0818812241

Codice Scuola: NATD060002 - Codice fiscale n. 80021700630

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**A.S. 2014/15**

L'anno 2015 nel mese di GENNAIO, il giorno 28, presso l'I.T.C.G. Commerciale e per Geometri, Eugenio PANTALEO - in Torre del Greco (Na) ai sensi dell'art. 6 del contratto Nazionale del Comparto scuola 2006-2009 tra la delegazione pubblica nella persona del Dirigente Scolastico: dott. Giuseppe Mingione e la RSU: prof. Luigi De Luca e prof. Aniello D'Alessio, risultano presenti inoltre il D.S.G.A. dott. Gennaro Varini invitato dal D.S. e il sig. Di Rosa Francesco (term. Ass. UIL scuola).

È sottoscritto il seguente contratto integrativo d'istituto composto dalla parte normativa ed economica destinato a tutto il personale Docente e al personale Ata a tempo determinato e indeterminato.

**PREMESSO**

- vista la delibera del Consiglio d'Istituto sugli indirizzi generali delle attività progettuali;
- vista la proposta relativa al Piano delle attività presentata dal D.S.G.A.;
- viste le proposte progettuali presentate in Collegio Docenti;
- tenuto conto che sono materia di contrattazione integrativa a livello di Istituto tutte quelle previste dal CCNL vigente;
- considerate le risorse previste per il fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2014/2015;
- tenuto conto che le norme inerenti la contrattazione a livello di Istituzioni scolastiche, consentono esclusivamente la determinazione di criteri generali, escludendo sovrapposizioni e quanto non già previsto da norme già in vigore (CCNL, legislazione scolastica e non, disposizioni)

**LE PARTI CONCORDANO**

**ART. 1 - Campo di applicazione e durata**

Il presente contratto, entra in vigore dal giorno della sottoscrizione ed ha validità per l'a.s. 2014-15. Si applica a tutto il personale Docente e Ata della Scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Le intese si ritengono raggiunte qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei Componenti RSU e dall'OO.SS.. Esse hanno validità dal giorno della sottoscrizione fino al 31/08/2015, salve nuove disposizioni di legge. Per richiesta motivata di una delle parti, le intese

*Goer*

*Am*  
*Am*

possono essere sottoposte ad integrazione e/o modifiche.

La Parte Economica ha validità per l'anno scolastico 2014/15.

**Ogni incarico e/o mansione a qualsiasi titolo conferito con accesso al fondo d'istituto e/o straordinario è liquidato, solo se effettivamente svolto.**

Copia del contratto viene pubblicata sul sito web e affissa all'albo dell'istituto, al momento della sua entrata in vigore.

## **ART. 2 - Articolazione orario personale Ata**

L'orario di lavoro del personale ATA essendo strettamente connesso all'orario delle lezioni non può che prendere spunto da esso. Le lezioni in orario antimeridiano iniziano alle 08.00 e terminano alle 14.00, mentre nel corso serale le lezioni iniziano alle 16.30 e terminano alle 21.30.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico al fine della realizzazione del POF il personale ATA sarà utilizzato nel modo seguente:

### **Collaboratori scolastici**

Per i C.S. la copertura dell'intero orario settimanale viene garantita utilizzando gli strumenti previsti dall'orario ordinario e da quello flessibile.

Le turnazioni di orario dei Collaboratori Scolastici sono strettamente legate alle attività pomeridiane e serali che si svolgono nei locali dell'Istituto e, data la sentita esigenza di una più assidua presenza durante la normale attività didattica si propone la seguente turnazione atta a garantire la massima adattabilità organizzativa.

Si prevede l'utilizzo di n. 6 U.L.A. presso la sede Centrale e n. 3 C.S. presso la sede succursale.

#### **Sede Centrale n. 6 unità con riduzione a 35 ore settimanali.**

**Orario antimeridiano dalle 07.50 alle 14.05** per cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì per complessive 31,15 ore) + **dalle 07.50 alle 12.35** nella giornata del sabato (per complessive 4,45 ore), **N.**

**1 C.S della sede centrale a rotazione**, è designato al turno pomeridiano per il corso serale con orario dalle ore 14.00 alle 21.30 (7 ore ½ al giorno x 5 giorni settimanali per un totale complessivo settimanale per unità lavorativa di 37,15 ore di cui 35 ore di attività ordinaria e 2,15 ore settimanali ad unità di straordinario.

#### **Sede Succursale n. 3 unità a 36 ore settimanali.**

**Orario antimeridiano dalle 07.50 alle 14.05** per cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì per complessive 31,15 ore) + **dalle 07.50 alle 12.35** nella giornata del sabato (per complessive 4,45 ore), per un totale complessivo settimanale di 36 ore.

La copertura dell'intero orario settimanale viene garantita utilizzando gli strumenti previsti dall'orario ordinario e da quello flessibile, tenuto conto del piano delle attività allegato al presente contratto.

In concomitanza con l'attuazione dei progetti in orario pomeridiano i turni per i collaboratori scolastici saranno articolati con la presenza di unità sufficienti ad assicurare il servizio, inclusa sicurezza in ambito scolastico e comunque mai meno di due unità di personale collaboratore scolastico, ciò in presenza di svolgimento di consistenti attività e progetti.

*Gaer*

*Ally  
Pesch*

Nei giorni in cui sono previste attività progettuali POF in numero non superiore a 3 (serale compreso) il C.S. con orario dalle ore 15.00 alle 21.15 anticipa il proprio ingresso alle ore 14.15 con 1 ora di straordinario a pagamento.

Nei giorni in cui le attività progettuali POF sono in numero superiore a 3 e fino a 6 (serale compreso) si prevede l'utilizzo di un ulteriore collaboratore scolastico che prolunga il proprio orario di servizio fino alle 17.00 con 3 ore di straordinario a pagamento e/o recupero.

Per tutte le altre attività progettuali a finanziamento finalizzato diverso dal F.I.S. verrà garantita la presenza di un'ulteriore unità di C.S. le cui ore eccedenti (per un max di 3 ore al giorno) graveranno sul budget dello specifico progetto.

Su richiesta degli interessati, motivata da accertate esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro; la variazione di turno va comunicata al DSGA con buon anticipo e disposto dallo stesso DSGA.

#### **Assistenti Amministrativi e DSGA:**

Il DSGA effettua la propria prestazione lavorativa mediante l'utilizzo dell'orario compattato antimeridiano dalle ore 8 alle ore 14.00 per cinque giorni lavorativi (sabato escluso) e rientro pomeridiano dalle 14.00 alle 17.00 per n. 2 giorni alla settimana (martedì e giovedì con ½ ora di pausa pranzo) per un totale complessivo settimanale di 36 ore.

Considerata la complessità organizzativa dell'ITCG Pantaleo e la necessità di risposte amministrativo-contabili puntuali e tempestive, si richiede, inoltre, per esigenze di servizio, l'utilizzo della flessibilità lavorativa con compensazione giornaliera del proprio orario di servizio fino al raggiungimento del monte ore settimanale di 36 ore.

#### **Assistenti Amministrativi**

**Orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.05** per cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) + dalle **08.00 alle 12.35** nella giornata del sabato per n. 5 Assistenti Amministrativi (per un totale complessivo settimanale per unità lavorativa di 35 ore).

**Orario flessibile antimeridiano dalle 09.00 alle 15.05** per cinque giorni lavorativi (Lun – Ven) e dalle **08.00 alle 12.35** nella giornata del sabato, per n. 1 Assistente Amministrativo al fine di provvedere al completamento delle pratiche urgenti giornaliere non completate entro le ore 14.05 (infortuni, protocollo, raccomandate, avvisi, ecc.), per un totale complessivo settimanale per unità lavorativa di 35 ore.

**Orario flessibile antimeridiano dalle 07.50 alle 13.50** per quattro giorni lavorativi (Lun – Mer – Gio – Ven) dalle 7.50 alle 14.05 nella giornata del martedì e dalle 08.00 alle 12.35 nella giornata del sabato, per n. 1 Assistente Amministrativo per un totale complessivo settimanale per unità lavorativa di 35 ore. Tale orario si rende necessario per provvedere al ricevimento delle comunicazioni di malattia di tutto il personale.

L'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria nelle giornate del martedì e del giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00 è garantita dalla presenza di n. 1 assistente amministrativo che, effettua il proprio orario giornaliero con ingresso posticipato alle ore 10,00 e fino alle ore 17.05 (con 1 ora di straordinario).

*C. g. Del*

*Amministrativo*

- a) Sarà cura del Dsga informare l'utenza dei giorni della settimana di apertura pomeridiana degli uffici.  
b) Per l'utenza interna sono previsti ulteriori giorni di apertura pomeridiana degli uffici, in concomitanza alle attività legate ai progetti finanziati con fondi esterni, come da contrattazione d'istituto.

Gli orari dei vari impegni di lavori eccedenti quello d'obbligo, potranno essere modificati in corso d'anno, solo in presenza di oggettive esigenze di servizio.

Per gli A.A. si prevede l'impiego di un numero di unità sufficiente a garantire il giusto supporto amministrativo allo svolgimento delle attività straordinarie diverse dal F.I.S.

#### **Assistenti Tecnici:**

Dovendo garantire l'utilizzo dei laboratori informatici agli alunni del corso serale (16,30 – 21,30), un assistente tecnico dell'area informatica effettuerà per 1 giorno a settimana il proprio servizio in orario pomeridiano e beneficerà della riduzione di orario a 35 ore. Tale unità di personale, pertanto, rispetterà il seguente orario: Orario antimeridiano **dalle 07.50 alle 14.05** per quattro giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì per complessive ore 25,00) + **dalle 07.50 alle 12.35** nella giornata del sabato (per complessive ore 4,45) + Orario pomeridiano **dalle 16,15 alle 21,00** per un giorno a settimana (per complessive 5,15) per un totale settimanale di 35 ore.

**I restanti 4 assistenti Tecnici rispetteranno il seguente orario: dalle 07.50 alle 14.05** per cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì per complessive 31,15 ore) + **dalle 07.50 alle 12.35** nella giornata del sabato (per complessive 4,45 ore) per un totale complessivo settimanale per unità lavorativa di 36 ore.

Le prestazioni che eccedono l'orario lavorativo sopra delineato, da tenersi inderogabilmente in orario pomeridiano oltre il proprio orario di servizio, saranno desunte dal "marcatempo elettronico" e a fronte di apposito incarico scritto assegnato dalla dirigenza (ordine di servizio).

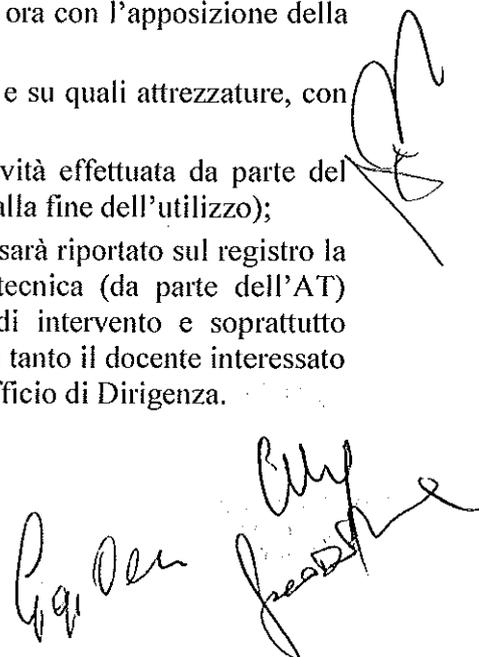
#### **Uso dei laboratori**

Le attività didattiche in orario scolastico (8-14) dei singoli laboratori sono comunicate dalla dirigenza all'inizio dell'anno e, di norma, non eccedono le 24 ore settimanali.

Le attività didattiche in orario scolastico (8-14) non programmate devono sempre essere autorizzate dalla dirigenza. Nessun dipendente (docente o ata) può utilizzare le attrezzature di laboratorio senza la preventiva autorizzazione della Dirigenza, ogni abuso sarà addebitato oltre che al dipendente anche all'A.T. delegato al laboratorio.

Ad ogni A.T. è affidato personalmente il "Registro delle presenze e delle manutenzioni" dello specifico laboratorio, nel quale:

- nelle ore di didattica: saranno registrate tutte le attività svolte per ogni ora con l'apposizione della firma del docente e/o dell'ITP e dell'AT;
- nelle ore di manutenzione: sarà registrata dall'AT l'attività effettuata e su quali attrezzature, con l'apposizione della firma;
- nelle eventuali ore di utilizzo in assenza di AT: sarà registrata l'attività effettuata da parte del docente (che avrà cura di prelevare la chiave dal Dsga, e riconsegnarla alla fine dell'utilizzo);
- nel caso di ore richieste in presenza di AT e negate per motivi tecnici: sarà riportato sul registro la richiesta (da parte del docente) e la motivazione di impossibilità tecnica (da parte dell'AT) specificando le macchine impegnate nella manutenzione, il tipo di intervento e soprattutto l'indifferibilità che ha impedito l'utilizzo delle attrezzature richieste. Di tanto il docente interessato darà **immediata comunicazione** ai Responsabili dei Laboratori e all'Ufficio di Dirigenza.



Si ricorda che il mancato impiego/utilizzo dei laboratori deve essere un evento eccezionale, in quanto oltre a rappresentare una violazione dei doveri contrattuali rappresenta/configura grave documento per la didattica laboratoriale deliberata dagli Organi collegiali, e per l'amministrazione in un'ottica di spending review.

### **ART. 3 - Chiusura prefestiva**

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali e del funzionamento degli uffici, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La chiusura prefestiva, viene deliberata dal Consiglio d'istituto.

Spetta al D.S.G.A organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate, se non già diversamente recuperate, anche con compensazioni di varia natura.

Nel caso in cui il Consiglio d'Istituto non dovesse deliberare la chiusura dei prefestivi, il personale potrà usufruire di corrispondenti giorni compensativi a recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

A norma delle vigenti disposizioni di legge, non è consentita la concessione di ferie contemporaneamente a tutto il personale ATA, per le rispettive categorie di appartenenza.

In qualsiasi caso (ferie, assemblee sindacali, ecc.) dovranno sempre essere garantiti i "servizi minimi" mediante l'utilizzo di personale precettato con il sistema del sorteggio e della rotazione.

Sono riconosciute, se effettuate, a tutto il personale ATA **10 ore di intensificazione lavorativa a pagamento per ciascuna unità di personale Ata**, come da tabella di liquidazione allegata al presente contratto.

### **ART. 4 - Mansioni al personale Ata**

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.

Fatto salvo il criterio generale della complementarietà delle mansioni, della loro interscambiabilità e del subentro in caso di assenza, nell'assegnazione degli incarichi va tenuto conto di disponibilità e attitudini del personale e, possibilmente, della rotazione sulle mansioni. La continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

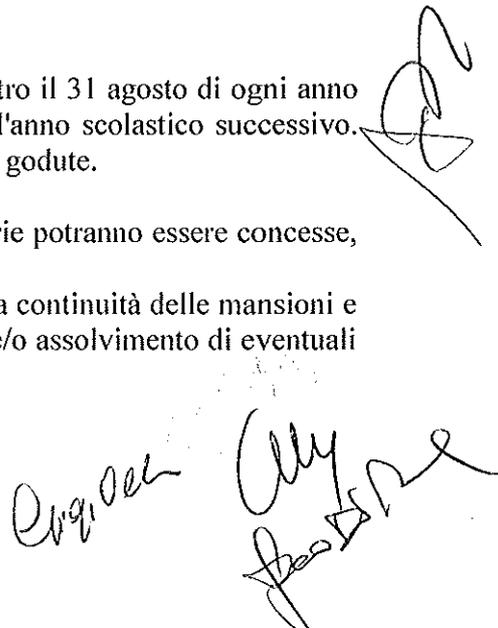
### **ART. 5 - Criteri di fruizione di permessi orari e ferie**

1. Il personale ATA deve richiedere permessi con un congruo anticipo, salvo i casi di evidente ed urgente necessità. Essi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. L'eventuale rifiuto (o riduzione) della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per effettive e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore di servizio come risultante dal marcatempo rilevatore di presenza.

2. Le ferie annualmente spettanti debbono essere godute di norma entro il 31 agosto di ogni anno con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Sarà cura del DSGA predisporre apposito piano di fruizione delle ferie non godute.

3- Per garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, le ferie potranno essere concesse, a fronte di specifica richiesta scritta:

a) nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, assicurando la continuità delle mansioni e della funzione (con l'intensificazione/subentro di altro dipendente e/o assolvimento di eventuali recuperi);



- al DSGA o al suo vice, alternativamente;
- ad un assistente amministrativo per volta;
- ad un collaboratore scolastico per volta;
- ad un assistente tecnico per volta;

b) nei periodi di sospensione delle attività didattiche le ferie potranno essere concesse in modo da assicurare la presenza e la continuità di funzioni e di mansioni (c.d. servizi minimi).

4. Il Piano ferie, su proposta del DSGA verrà di volta in volta elaborato dal Dirigente Scolastico.
5. Il personale a tempo determinato azzererà il monte ore personale entro i termini della risoluzione del contratto.

#### **ART. 6 - Criteri di assegnazione incarichi specifici del personale**

a) Gli incarichi specifici, ai sensi del CCNL, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità e disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto dal piano di attività presentato dal DSGA.

b) Il DSGA e il DS, individuate la tipologie degli incarichi specifici, in funzione di specifiche necessità e afferenti i rispettivi profili professionali del personale ATA, assegna, a norma delle vigenti disposizioni di legge, gli incarichi specifici.

c) Si accede agli incarichi specifici su base volontaria. Ogni unità di personale ATA indicherà per quale/quali incarichi intende partecipare. Qualora l'incarico richiesto non sia disponibile, e non vi siano richieste per altre posizioni, non vi sarà alcuna attribuzione di incarico.

d) In aggiunta a quanto specificato nella precedente lettera c), gli Incarichi specifici saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, di concerto con il DSGA. Gli incarichi specifici, per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, tenendo conto dei seguenti criteri:

- 1) Disponibilità;
- 2) Possesso di competenze specifiche in relazione al compito;
- 3) Rotazione ove possibile.

Resta inteso che il relativo trattamento economico verrà corrisposto a fronte dell'incarico effettivamente svolto, anche percentualmente purché la sua diminuzione non abbia comportato alcun nocumento e se risultante dagli atti.

In ottemperanza alla circolare prot. n. 5237/C1 del 15/09/2014 a firma del Dirigente Scolastico dell'ITCG Pantaleo, qualsiasi richiesta di permesso deve essere rigorosamente inoltrata al Dirigente Scolastico tre giorni prima della data d'inizio della fruizione dello stesso. Le richieste non inoltrate nei termini sopra indicati potranno non trovare accoglimento fatta eccezione per quelle suffragate da necessità e comprovate da idonea documentazione.

#### **ART. 7 - Criteri di assegnazione del personale Ata ai diversi Plessi**

Su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico dispone il numero di unità di personale da assegnare alla succursale. Il personale ATA viene assegnato alla

*Luigi De...*  
*...*  
*...*

succursale verificando preliminarmente la disponibilità dei singoli dipendenti.

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma, il personale ATA viene assegnato alla succursale secondo i seguenti principi:

- rotazione annuale (deroghe alla rotazione potranno essere concesse a domanda degli interessati, per fondati e consistenti motivi documentati);
- graduatoria interna d'Istituto;

Qualora non vi fosse comunicazione della assegnazione del personale ai plessi, esso resta assegnato come nel precedente anno scolastico, fino a eventuale variazione, fatti salvi eventuali benefici di legge se operati.

### **ART. 3 - Modalità di utilizzazione del personale Ata in rapporto al POF**

1. Il DSGA, individuato il personale a cui assegnare i carichi di lavoro normali, le attività aggiuntive, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto, disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico o comunque con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. Per i turni e gli orari delle attività aggiuntive essi saranno specificati insieme con i criteri di pagamento (tariffe orarie, a carico del fondo d'Istituto o di risorse aggiuntive). Qualora non fosse possibile, eccezionalmente, affidare con buon anticipo la mansione e ci fosse comunque la disponibilità del lavoratore a farsene carico, a questi sarà successivamente data, a breve, una lettera di incarico, protocollata, in cui sono specificati l'orario e il criterio di pagamento.

2. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico, con l'individuazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; tale prospetto sarà aggiornato e pubblicato ogni qualvolta si avvieranno nuove attività aggiuntive comunque finanziate.

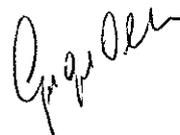
3. Le attività aggiuntive, sia estensive che intensive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo d'istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite saranno compensate con recuperi orari o giornalieri, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.

Di tutto quanto attiene i commi 1.,2.,3 è titolare delle relative procedure il DSGA, nella sua funzione.

### **ART. 9 - Permessi e ritardi Ata**

I permessi d'uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio o comunque necessario ad assicurare l'efficacia del servizio soprattutto in ordine alla sicurezza in ambiente scolastico. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore annue. La mancata concessione deve essere debitamente motivata salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno chiesti all'inizio del turno di servizio e in tempo utile a provvedere eventuali sostituzioni. Essi saranno concessi secondo l'ordine di arrivo delle richieste, per salvaguardare il numero minimo e/o necessario di personale presente. I permessi e i ritardi del personale vanno recuperati. Il DSGA fornirà al Dirigente scolastico, dettagliato e puntuale comunicazione scritta dei recuperi effettuati.

Un riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente ATA, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore da recuperare per chiusura prefestivi e per esigenze personali sarà fornito a cura del DSGA, sia al Dirigente scolastico, sia a ciascun interessato di norma entro dieci giorni dal termine di ogni mese; i riposi compensativi afferenti ciascun anno scolastico dovranno essere goduti entro il termine dello stesso (31 agosto) e comunque non oltre il 31 dicembre (art. 54, c. 6.4 CCNL '99); il termine del 31 agosto è preteritorio per il personale avente il diritto al trasferimento in altra sede; le ore di cui il lavoratore è a credito oltre tali periodi, vanno retribuite, stanti le tariffe contrattuali previste per le prestazioni aggiuntive.



Titolare dei controlli degli orari di lavoro del personale Ata effettuati a mezzo di rilevazione elettronica di presenza è il Dsga.

#### **ART. 10 - Ripartizione delle risorse**

Sulla base delle previsioni fornite dal Dsga relativamente al fondo d'istituto si conviene di ripartirlo in quota Ata e quota docenti, costituite con gli stanziamenti specificamente destinati e con le aliquote di quelli a destinazione comune ripartiti secondo le seguenti percentuali (docente 65% ed Ata 35%).

#### **ART. 11 - Gestione delle economie**

Eventuali economie di gestione realizzate sulle somme assegnate saranno utilizzate nell'anno successivo previa contrattazione.

#### **ART. 12 - Criteri generali per l'impiego delle risorse esterne personale Ata**

1. I fondi derivanti da finanziamenti esterni (fondi europei, Regionali, Miur, enti e privati), saranno ripartiti tra le varie categorie e profili del personale tenendo conto della peculiarità del progetto e secondo le modalità ivi previste, considerando il quadro generale delle attività da svolgere e tenendo conto del carico di lavoro, per le varie categorie professionali, e del numero degli addetti coinvolti e così come stabilito dal G.O.P. di progetto. Non è consentito cumulare più incarichi o comunque di svolgere più incarichi e/o mansioni contemporaneamente.

2. La partecipazione ai progetti del personale Ata è legata all'effettiva prestazione in eccedenza di ore di lavoro necessarie al regolare espletamento delle attività di servizio;

3. Una volta divisi i fondi tra le categorie essi vengono assegnati secondo i seguenti criteri e previa richiesta di disponibilità:

- a) competenze specifiche documentate in relazione ai compiti
- b) pregresse esperienze nei vari compiti
- c) rotazione

Il criterio proposto dovrà garantire, possibilmente, una ampia distribuzione degli incarichi fra coloro che, avendo dato la disponibilità, abbiano gli opportuni requisiti, anche di affidabilità, nell'ottica di evitare alle singole persone sovraccarichi o esclusione dal lavoro.

Le ore effettuate dovranno essere documentate da ordini di servizio del DSGA e dalle relative timbrature risultanti dal sistema di rilevazione delle presenze del personale Ata (marcatempo).

#### **ART. 13 - Altre risorse**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti derivanti anche da finanziamenti esterni (Fondi europei, Regionali, Miur, enti e privati), saranno applicati i criteri sopra richiamati per il Fondo di Istituto.

#### **ART. 14 - Attività personale ATA**

Costituiscono attività aggiuntive del personale ATA quelle richiedenti maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro così come risultanti dal marcatempo elettronico.

1. Tali attività, ove svolte oltre l'orario di servizio, costituiscono lavoro straordinario.

2. Le attività aggiuntive di straordinario quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto come previsto nelle allegate tabelle ATA

Esse saranno pagate per le ore effettivamente prestate. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite saranno compensate con recuperi del monte ore personale.

*Eng. Oeri*

*Ally*  
*...*

3. Per le ore riconosciute come maggiore impegno per la sostituzione del collega assente verrà applicata una decurtazione del 50% della somma stanziata pro-capite qualora un dipendente superi nei corsi dell'intero anno scolastico n. 20 giorni di assenza per malattia. Le economie risultanti a consuntivo, saranno redistribuite al personale Ata in ragione delle ore effettivamente svolte.

#### **ART. 15 - Liquidazione compensi**

I compensi aggiuntivi relativi alle attività realizzate nell' a.s. 2014/15 dovranno essere liquidati, di norma, entro il 31.8.2015. I fondi destinati alla realizzazione dei recuperi dei debiti formativi saranno liquidati, subito dopo la fine dei corsi, per le ore effettivamente svolte. Per i fondi relativi ai progetti con finanziamenti esterni i compensi saranno liquidati contemporaneamente al personale Ata e docenti, entro un mese dall'accredito dei relativi fondi.

#### **ART. 16 - Assegnazione incarichi docenti**

Le parti concordano che il fondo destinato al personale Docente è ripartito, percentualmente, come da allegata "Tabella docenti 14/15" e secondo i seguenti criteri:

1. Realizzazione Progetti per l'ampliamento del piano d'offerta formativa come si evince dagli allegati [Attività progettuali approvate] parte integrante del presente.
2. Fondi per la realizzazione dei corsi di sostegno e di recupero come si evince dalla tabella [Docenti 14/15], integrati da tutte le risorse specifiche che perverranno.
3. Attività connesse al funzionamento organizzativo della scuola come si evince dalla tabella [Docenti 14/15] di seguito riportata.

Per tutto ciò che non è disciplinato nel presente contratto si rimanda a quanto stabilito dal CCNL vigente.

#### **ART. 17 - Collaboratori del dirigente**

Ai due docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il dirigente scolastico sono attribuite n. 340 ore complessive così assegnate: 200 ore complessive per il I collaboratore e 140 ore complessive per il II collaboratore.

#### **ART. 18 - Compensi funzioni strumentali**

Le funzioni strumentali al POF sono identificate con delibera del C.d.D. che, contestualmente, ne definisce i criteri per l'attribuzione, numero e destinatari.

Le parti convengono che le funzioni strumentali, designate dal CD saranno retribuite così come stabilito dall'OO.CC.

#### **ART. 19 - Criteri di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF**

Il personale docente per la realizzazione delle attività extracurricolari previste dal POF sarà utilizzato nel modo seguente:

1. prioritariamente gli insegnanti che abbiano provveduto alla progettazione delle specifiche attività e abbiano manifestato la disponibilità all'impegno derivante dalla realizzazione delle stesse, concorrendo peraltro alla pari per le attività di docenza e di tutoraggio.
2. per ciascun progetto deve essere formulato dal Dirigente un avviso che contenga la definizione del monte ore di ciascuna azione, il numero dei docenti e dei tutor previsti ed il termine perentorio per la dichiarazione di disponibilità alla docenza o al tutoraggio da parte dei docenti;

*Proqu...*

*Ally*  
*Per...*

3. concorrono all'assegnazione delle attività prioritariamente i docenti, che, avendo manifestato la propria disponibilità, sono in possesso dei requisiti tecnico-professionali specifici; per conseguire la più ampia partecipazione del corpo docente a nuove esperienze didattiche, nell'assegnazione delle attività aggiuntive si provvederà dando la precedenza ai docenti disponibili e competenti con un minor numero di impegni aggiuntivi e professionali nell'istituto;
4. a parità di impegni aggiuntivi, avrà la precedenza il docente con minore anzianità di servizio.
5. con le stesse modalità dei commi precedenti, saranno individuati i docenti per l'attuazione dei Progetti finanziati da enti esterni all'amministrazione diverso dal F.I.S. fermo restando i criteri stabiliti dagli Enti erogatori.
- 6.. La partecipazione alle Commissioni avverrà, secondo il criterio della rotazione dei docenti che hanno dato la propria disponibilità, fatta salva la presenza di almeno due docenti che abbiano maturato un'esperienza specifica.
7. Con lo stesso criterio della rotazione, tra quanti hanno offerto la propria disponibilità sono individuati ove possibile i coordinatori di classe e di dipartimento.

#### **ART. 20 - Criteri di fruizione di permessi e ferie docenti**

Il personale docente a tempo indeterminato ha diritto di usufruire di tre giorni di permesso per motivi personali e familiari e di sei giorni di ferie anche continuativi con retribuzione.

#### **ART. 21 – Assegnazione delle classi ai docenti**

Nell'assegnazione dei docenti alle classi, in sede di riunione preliminare con i docenti divisi per materie, si valuteranno nell'ordine:

- a) la continuità didattica;
- b) l'anzianità di servizio presso la sede;
- c) le esigenze didattiche (anche quelle inerenti alla sperimentazione dell'autonomia didattica);

#### **ART. 22- Orario di lavoro del personale docente**

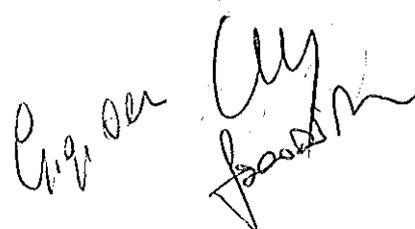
La formulazione dell'orario delle lezioni, sia nelle fase provvisoria sia in quella definitiva, è di competenza del D.S., come previsto dalle norme vigenti fatte salve le prerogative di legge del DS (Dlgs. 59/1998) lo stesso può avvalersi della collaborazione di una specifica Commissione nominata dal C.D.

Per la tutela della qualità dell'insegnamento, per una più equa ripartizione del carico di lavoro tra i docenti, il limite orario giornaliero delle attività didattiche curricolari viene fissato secondo quanto stabilito dal CCNL tranne eventuali diverse richieste degli interessati.

Nella definizione dell'orario di servizio antimeridiano dei docenti si seguiranno criteri il più possibile equi nell'attribuzione degli "spacchi" e delle seste ore.

#### **ART. 23 – Sostituzione colleghi assenti**

In ottemperanza a quanto stabilito in Collegio docenti si prevede lo stanziamento di 30 ore su F.I.

## ART. 24 - DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate (posta, emergenze, ecc.).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

**Il monte orario settimanale è accertato mediante orologio elettronico marcatempo.**

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore, salvo quanto stabilito precedentemente con riduzione dell'orario a 35 ore settimanali;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate per iscritto dalla Dirigenza.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti dell'orario ordinario e delle turnazioni. Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

Considerata la complessità amministrativa dell'ITCG Pantaleo nonché la necessità di razionalizzare ed ottimizzare la gestione delle risorse si propone il ricorso a prestazioni eccedenti da retribuire a pagamento nei limiti fissati dalla contrattazione integrativa e, per la parte eccedente, con recupero compensativo.

Le prestazioni eccedenti il proprio orario lavorativo da tenersi inderogabilmente oltre il proprio orario di servizio, devono essere desumibili dal "marcatempo elettronico delle presenze" ed a fronte di apposito incarico scritto assegnato dalla dirigenza (ordine di servizio).

Si specifica che a norma dell'art. 54 commi 5 e 6 CCNL/2007 le giornate di riposo compensativo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

**Il presente contratto si compone di 11 pagine numerate dalla n. 1 alla n. 11 debitamente firmate dalle parti trattanti e dai seguenti allegati che costituiscono parte integrante del presente accordo:**

- a) Budget MOF 2014/15 (pag. 1)
- b) Allegato B – Tabella M.O.F. a.s. 2014/15 65% doc. 35% ata (pag. 1)
- c) Allegato C - Tabella docenti 2014/15 + progetti (pag. 1);
- d) Allegato D - Tabella ATA 2014/15 (pag. 3);

Il DIRIGENTE SCOLASTICO dott. G. Mingione .....

R.S.U. prof. L. De Luca ..... prof. A. D'Alessio .....

Terminale associativo UIL SCUOLA sig. F. Di Rosa .....



**Intesa Miur-OOSS del 07/08/2014 e Nota Miur 7077 del 25/09/2014 - Nota Miur 7694 del 13/10/2014**  
**Istituto Superiore PANTALEO - TORRE DEL GRECO (NA)**

Ver. 2.1

**Intestazione scolastica**

Tipo di scuola:  Sc. Secondaria di 2° Grado  Sì

Denominazione Scuola: **PANTALEO**

Comune: **TORRE DEL GRECO**

Provincia: **NA**

**Contrattazione MOF - A.S. 2014/2015**  
**MOF 2014/15 + ECONOMIE**

ATTENZIONE: Non inserire dati di organico Docenti/ATA

Dettagli FIS	Punti di erogazione	Pers. Doc. e ATA	Doc.Sc.Sec II Grado	Quota per istituto	Num.Complexità *	Organico Docenti	LSU/Appalti Co.Co.Co.	Tot. Incarichi ATA	Doc.Sc.Inf./Primaria	Doc.Sc.Sec. I/II Gr.	Numero classi	Doc. coord. Provinciale EF
2	2.495,29	354,80	21.918,15	1.330,60	643,07	40,47	4	19	0	53	0	No
73	413,55	25.900,40	2.144,91	643,07	2.144,91	4.118,58	0	145,09	53	3.199,61	75,57	Non disp.
53	21.918,15	21.918,15	2.144,91	643,07	2.144,91	4.118,58	0	2.756,71	53	3.199,61	-	-
1	52.809,13	39.795,88	3.103,68	3.103,68	3.103,68	3.103,68	4	2.756,71	53	3.199,61	-	-
1	1.330,60	1.330,60	3.103,68	3.103,68	3.103,68	3.103,68	0	2.756,71	53	3.199,61	-	-
53	40,47	2.144,91	2.144,91	2.144,91	2.144,91	2.144,91	0	2.756,71	53	3.199,61	-	-
Totale F.S.		4.118,58	3.103,68	3.103,68	3.103,68	3.103,68	4	2.756,71	53	3.199,61	-	-

ATTENZIONE: Tutti i valori sono al Lordo dipendente / Inscrivere i dati

Calcolato Lordo dipendente	TOTALE MOF 2014/15	Parametri Intesa 07/08/14 (lordo stato)	TOTALE MOF 2014/15	Calcolato Lordo dipendente
2	4.990,58	2.495,29	4.990,58	Ok
73	25.900,40	354,80	25.900,40	Ok
53	21.918,15	413,55	21.918,15	Ok
1	39.795,88	52.809,13	39.795,88	Ok
1	1.330,60	1.330,60	1.330,60	Ok
53	2.144,91	40,47	2.144,91	Ok
Totale F.S.		4.118,58	3.103,68	3.103,68

ATTENZIONE: Tutti i valori sono al Lordo dipendente / Inscrivere i dati

MOF 2014/15	Nota Miur 7077 del 25/09/14 4/12/2014	PREVISIONE Nota Miur del ___/___/14 8/12/2015	Economie CU Lordo dip.	TOTALE MOF 2014/15 + Economie
13.265,29	26.530,58	39.795,87	47.489,04	87.284,91
1.034,56	2.089,12	3.103,68	189,21	3.292,89
692,47	1.384,94	2.077,41	10.235,84	12.313,25
-	-	-	-	-
803,72	1.607,44	2.411,16	25,72	2.436,88
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
FINANZIAMENTO AREE A RISCHIO		-	-	-
Totale MOF		31.592,08	57.939,81	105.327,93
MOF 2014/15 (senza EF) 2014/15 Att. Compl. EF		15.796,04	15.796,04	15.796,04

ATTENZIONE: Tutti i valori sono al Lordo dipendente / Inscrivere i dati

TOTALE FIS	TOTALE FUNZ.STRUM.	INCARICHI SPECIFICI/ATA	Ore eccedenti scuola primaria e infanzia	Ore eccedenti scuola secondaria di I e II grado	Att. Complementari EF	Doc. Coord. prov.le EF	FINANZIAMENTO AREE A RISCHIO
13.265,29	1.034,56	692,47	-	803,72	-	-	-
1.034,56	2.089,12	3.103,68	-	1.607,44	-	-	-
692,47	1.384,94	2.077,41	-	2.411,16	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
803,72	1.607,44	2.411,16	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
Totale MOF		31.592,08	57.939,81	105.327,93	-	-	-

so/o Fondo Istituzione Scolastica

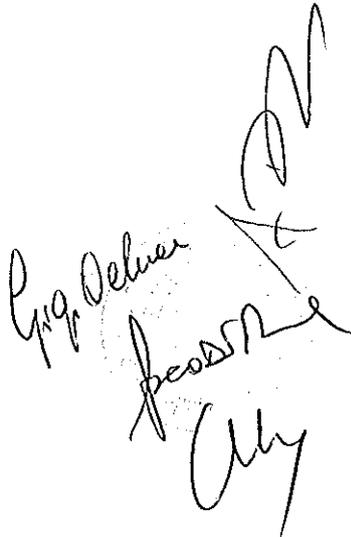
LORDO dipendente	LORDO dip. MOF 2014/15 + Economie CU	PG nel Ced. UNICO
87.284,91	87.284,91	-
3.396,33	3.292,89	-
83.888,58	12.313,25	102.891,05
-	2.436,88	2.436,88
-	-	-

FIS: Somma disponibile per contrattazione

LORDO dipendente	LORDO dip. MOF 2014/15 + Economie CU	PG nel Ced. UNICO
87.284,91	87.284,91	-
3.396,33	3.292,89	-
83.888,58	12.313,25	102.891,05
-	2.436,88	2.436,88
-	-	-

*Handwritten signature and stamp*

Allegato B - Tabella MOF 2014/2015 65% DOCENTI 35% ATA		
Fondo Istituto anno 2014/15	lordo stato	lordo dipendente
FIS presunto acconto	18.371,39	13.844,30
FIS presunto saldo	36.742,80	27.688,62
<b>Totale FIS presunto 2014-15</b>	<b>€ 55.114,19</b>	<b>€ 41.532,92</b>
Economie FIS PRESUNTE C.U.	58.133,93	43.808,54
Economie FIS P.A.	17.938,94	13.518,42
<b>Totale generale FIS</b>	<b>€ 131.187,06</b>	<b>€ 98.859,88</b>
<b>Totale indennità DSGA</b>	<b>4.506,93</b>	<b>3.396,33</b>
<b>F.do FIS a.s. 2014/15</b>	<b>€ 126.680,13</b>	<b>€ 95.463,55</b>
Fondo di riserva	2.226,40	1.677,77
Accantonamento a.s. 2015/16	€ -	-
<b>Totale FIS - F.do riserva - accant.to</b>	<b>€ 124.453,73</b>	<b>€ 93.785,78</b>
F.I. docenti 65%	€ 80.894,92	€ 60.960,76
F.I. ATA 35%	€ 43.558,81	€ 32.825,02
<b>TOTALE FIS 2013-14</b>	<b>€ 124.453,73</b>	<b>€ 93.785,78</b>
Funz. Strum.li docenti 14/15 Acconto	1.413,32	1.065,05
Funz. Strum.li docenti 14/15 Saldo	2.826,66	2.130,11
Funz. Strum.li docenti Economie C.U.	251,08	189,21
Funz. Strum.li docenti Economie P.A.	€ -	-
<b>TOTALE FUNZ. STR.LI DOCENTI</b>	<b>€ 4.491,06</b>	<b>€ 3.384,37</b>
Ore eccedenti docenti 14/15 Acconto	1.066,54	€ 803,72
Ore eccedenti docenti 14/15 Saldo	2.133,07	€ 1.607,44
Ore eccedenti docenti Economie C.U.	34,13	€ 25,72
Ore eccedenti docenti Economie P.A.	-	€ -
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI DOCENTI</b>	<b>€ 3.233,74</b>	<b>€ 2.436,88</b>
Incarichi specifici ATA 14/15 Acconto	918,91	€ 692,47
Incarichi specifici ATA 14/15 Saldo	1.837,82	€ 1.384,94
Incarichi specifici ATA Economie C.U.	13.582,96	€ 10.235,84
Incarichi specifici ATA Economie P.A.	-	€ -
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	<b>€ 16.339,69</b>	<b>€ 12.313,25</b>
<b>TOTALE MOF 2014/15 + ECONOMIE</b>	<b>€ 155.251,55</b>	<b>€ 116.994,38</b>
<b>Docenti</b>		
Collaboratori del DS	€ 7.895,65	€ 5.950,00
Responsabile per la Sicurezza RSPP	€ 1.857,80	€ 1.400,00
Responsabili laboratori	€ 1.857,80	€ 1.400,00
Responsabile Test Center	€ 232,23	€ 175,00
attività funz.li con designazione C.D.	€ 15.094,64	€ 11.375,01
attività di servizio	€ 12.307,94	€ 9.275,01
Corsi di recupero	€ 16.587,50	€ 12.500,00
Sostituzione colleghi assenti	€ 1.393,35	€ 1.050,00
Attività progettuale	€ 20.873,71	€ 15.730,00
Progetto di ottimizzazione didattica	€ 2.786,70	€ 2.100,00
<b>Totale FIS Docenti</b>	<b>€ 80.887,31</b>	<b>€ 60.955,02</b>
Funzioni strumentali docenti	€ 4.491,06	€ 3.384,37
Ore eccedenti docenti	€ 3.233,74	€ 2.436,88
<b>TOTALE MOF 2014/15 DOCENTI</b>	<b>€ 88.612,11</b>	<b>€ 66.776,27</b>
<b>Ata</b>		
Indennità DSGA	€ 4.506,93	€ 3.396,33
Collaboratori Scolastici	€ 20.950,06	€ 15.787,54
Assistenti amministrativi	€ 13.738,47	€ 10.353,03
Assistenti Tecnici	€ 8.851,11	€ 6.670,02
incarichi specifici Ata	€ 16.339,69	€ 12.313,25
<b>TOTALE MOF 2014/15 ATA</b>	<b>€ 64.386,26</b>	<b>€ 48.520,16</b>
<b>Totale docenti ed Ata</b>	<b>€ 152.998,37</b>	<b>€ 115.296,43</b>
Fondo di riserva 2%	€ 2.226,40	€ 1.677,77
<b>Totale ata e doc programmato</b>	<b>€ 155.224,77</b>	<b>€ 116.974,20</b>
<b>Totale disponibilità a.s. 2014/15</b>	<b>€ 155.251,55</b>	<b>€ 116.994,38</b>
differenza in +/-	€ 26,78	€ 20,18


  
 P. P. Deluca

*ay*

**65% DOCENTI 35% ATA**

€ 7.895,65

A	B	C	D	E	F	G	H
num.	ore	tot. Ore	costo/h	TOTALE lordo DIP.TE	irap	inpdap	totale lordo STATO
PROGETTI a.s. 2014/15				€ 15.730,00	€ 1.337,05	€ 3.806,66	€ 20.973,71
sostituzione colleghi assenti (fino al I quadrimestre)				€ 1.050,00	€ 89,25	€ 254,10	€ 1.393,35
Progetto di ottimizzazione didattica (dal II quadrimestre)	30	30	€ 35,00	€ 2.100,00	€ 178,50	€ 508,20	€ 2.786,70
CORSI DI RECUPERO giugno-luglio	250	250	€ 50,00	€ 12.500,00	€ 1.062,50	€ 3.025,00	€ 16.587,50
<b>Totale</b>	<b>340</b>	<b>340</b>		<b>€ 31.380,00</b>	<b>€ 2.667,30</b>	<b>€ 7.593,96</b>	<b>€ 41.641,26</b>
<b>Attività funzionali con designazione e nomina del D.S.</b>							
num.	ORE	tot. Ore	COSTO	TOTALE lordo DIP.TE	irap	inpdap	totale lordo STATO
I COLLABORATORE D.S.	1	200	€ 17,50	€ 3.500,00	€ 297,50	€ 847,00	€ 4.644,50
II COLLABORATORE D.S.	1	140	€ 17,50	€ 2.450,00	€ 208,25	€ 592,90	€ 3.251,15
responsabili laboratori	2	40	€ 17,50	€ 1.400,00	€ 119,00	€ 338,80	€ 1.857,80
responsabile Test Center	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 14,88	€ 42,35	€ 232,23
Responsabile per la Sicurezza RSPP	2	40	€ 17,50	€ 1.400,00	€ 119,00	€ 338,80	€ 1.857,80
<b>Totale</b>		<b>510</b>		<b>€ 8.925,00</b>	<b>€ 788,63</b>	<b>€ 2.159,85</b>	<b>€ 11.843,48</b>
<b>Attività funzionali con designazione del Collegio Docenti</b>							
num.	ORE	tot. Ore	COSTO	TOTALE lordo DIP.TE	irap	inpdap	totale lordo STATO
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	7	5	€ 17,50	€ 612,50	€ 52,06	€ 148,23	€ 812,79
GRUPPO di PROGETTO	4	10	€ 17,50	€ 700,00	€ 59,50	€ 169,40	€ 928,90
GRUPPO Sviluppo QUALITA' E AUTOVALUTAZIONE		<b>200</b>	€ 17,50	€ 3.500,00	€ 297,50	€ 847,00	€ 4.644,50
COORDINATORE CORSO SERALE	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 14,88	€ 42,35	€ 232,23
REFERENTE FAD E DIGITALE	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 14,88	€ 42,35	€ 232,23
REFERENTE BES+DSA	1	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 7,44	€ 21,18	€ 116,12
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	2	10	€ 17,50	€ 350,00	€ 29,75	€ 84,70	€ 464,45
COMMISSIONE domande ATA	3	20	€ 17,50	€ 1.050,00	€ 89,25	€ 254,10	€ 1.393,35
COMMISSIONE ORARIO		<b>50</b>	€ 17,50	€ 875,00	€ 74,38	€ 211,75	€ 1.161,13
GRUPPO COORDINAMENTO ORIENTAMENTO		<b>220</b>	€ 17,50	€ 3.850,00	€ 327,25	€ 931,70	€ 5.108,95
<b>Totale</b>		<b>650</b>		<b>€ 11.375,00</b>	<b>€ 966,88</b>	<b>€ 2.752,75</b>	<b>€ 15.094,64</b>
<b>Attività di servizio</b>							
num.	ORE	tot. Ore	COSTO	TOTALE lordo DIP.TE	irap	inpdap	totale lordo STATO
COORDINATORI DI CLASSE V ANNO	7	15	€ 17,50	€ 1.837,50	€ 156,19	€ 444,68	€ 2.438,37
COORDINATORI DI CLASSE I ANNO	8	20	€ 17,50	€ 2.800,00	€ 238,00	€ 677,60	€ 3.715,60
COORDINATORI DI CLASSE DAL II AL IV ANNO	18	10	€ 17,50	€ 3.150,00	€ 267,75	€ 762,30	€ 4.180,05
COMMISSIONE ELETTORALE	2	10	€ 17,50	€ 350,00	€ 29,75	€ 84,70	€ 464,45
GRUPPO G.L.H.	5	5	€ 17,50	€ 437,50	€ 37,19	€ 105,88	€ 580,57
CORREZIONE PROVE INVALSI		<b>40</b>	€ 17,50	€ 700,00	€ 59,50	€ 169,40	€ 928,90
<b>Totale</b>		<b>530</b>		<b>€ 9.275,00</b>	<b>€ 788,38</b>	<b>€ 2.244,56</b>	<b>€ 12.307,94</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>2.030</b>		<b>€ 60.955,00</b>	<b>€ 5.181,18</b>	<b>€ 14.751,12</b>	<b>€ 80.887,31</b>

lordo stato

da budget 65% docenti	€ 80.894,92
differenza in +/-	€ 7,61

*Figliani*

ALLEGATO D - TABELLA A.T.A. 2014/2015

N. unità : 6		ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
N.H.	N.unità	N.H.	TOT	IMP.OR.	TOTALE	Irap	Inpdap	Totale
<b>ATTIVITA' ORDINARIE</b>								
Sostituzione colleghi assenti	5	6	30	€ 14,50	€ 435,00	€ 36,98	€ 105,27	€ 577,25
A.S.P.P.	5	4	20	€ 14,50	€ 290,00	€ 24,65	€ 70,18	€ 384,83
Rapporti con gli Enti esterni	10	1	10	€ 14,50	€ 145,00	€ 12,33	€ 35,09	€ 192,42
Privacy + sicurezza + ARMENA	10	1	10	€ 14,50	€ 145,00	€ 12,33	€ 35,09	€ 192,42
Formazione classi	10	1	10	€ 14,50	€ 145,00	€ 12,33	€ 35,09	€ 192,42
maggiore impegno su progetto orientamento	2x10 + 1x20 + 1x30		70	€ 14,50	€ 1.015,00	€ 86,28	€ 245,63	€ 1.346,91
Commissione domande ATA	20	2	40	€ 14,50	€ 580,00	€ 49,30	€ 140,36	€ 769,66
coordinamento bibliomedianet	40	1	40	€ 14,50	€ 580,00	€ 49,30	€ 140,36	€ 769,66
Delegato D.P.S.	10	1	10	€ 14,50	€ 145,00	€ 12,33	€ 35,09	€ 192,42
intensificazione lavorativa	10	6	60	€ 14,50	€ 870,00	€ 73,95	€ 210,54	€ 1.154,49
attività straordinarie	69	6	414	€ 14,50	€ 6.003,00	€ 510,26	€ 1.452,73	€ 7.965,99
<b>TOTALE FABBIS.AMMIN.</b>			<b>714</b>		<b>€ 10.353,00</b>	<b>€ 880,04</b>	<b>€ 2.505,43</b>	<b>€ 13.738,47</b>
<b>seconda posizione economica</b>								
Sostituzione DSGA								
secondo sostituto DSGA + digitazione organico								
<b>prima posizione economica</b>								
posta elettronica istituzionale								
prove Invalsi								
controllo personale ex-lu e appalti storici								
predisposizione Gare								

NON SI PREVEDONO ICARICHI SPECIFICI X ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

COLLABORATORI SC.										
N. unità : 9 (8 a 36h + 2 a 18h)										
N.H.	N. unità	N. H. TOT	IMP. OR.	TOTALE	Irap	Impdap	Totale			
ATTIVITA' ORDINARIE										
RESPONSABILI ANTIFUMMO	5	6	30	€ 12,50	€ 375,00	€ 31,88	€ 90,75	€ 497,63		
A.S.P.P.	5	8	40	€ 12,50	€ 500,00	€ 42,50	€ 121,00	€ 663,50		
Assistenza al magazzino	10	1	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 10,63	€ 30,25	€ 165,88		
Centralinista	10	1	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 10,63	€ 30,25	€ 165,88		
Assistenza archivio	10	1	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 10,63	€ 30,25	€ 165,88		
Fotocopie e assistenza vicepresidenza succursale	10	1	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 10,63	€ 30,25	€ 165,88		
Sostituzione colleghi assenti	5	9	45	€ 12,50	€ 562,50	€ 47,81	€ 136,13	€ 746,44		
maggiore impegno su progetto orientamento	3x10 + 2x15 + 1x25		85	€ 12,50	€ 1.062,50	€ 90,31	€ 257,13	€ 1.409,94		
Collaborazione Uffici di Dirigenza	20	1	20	€ 12,50	€ 250,00	€ 21,25	€ 60,50	€ 331,75		
intensificazione lavorativa	10	9	90	€ 12,50	€ 1.125,00	€ 95,63	€ 272,25	€ 1.492,88		
attività straordinarie	85	9	765	€ 12,50	€ 9.562,50	€ 812,81	€ 2.314,13	€ 12.689,44		
Apertura sede CENTRALE	30	1	30	€ 12,50	€ 375,00	€ 31,88	€ 90,75	€ 497,63		
apertura e chiusura sede succursale	50	1	50	€ 12,50	€ 625,00	€ 53,13	€ 151,25	€ 829,38		
assistenza antifurto centrale	20	1	20	€ 12,50	€ 250,00	€ 21,25	€ 60,50	€ 331,75		
differenza tra art. 7 e incarichi specifici C.S.	24	2	48	€ 12,50	€ 600,00	€ 51,00	€ 145,20	€ 796,20		
<b>TOTALE FABBIS.COLL.SC.</b>			<b>1115</b>		<b>€ 15.787,50</b>	<b>€ 1.341,97</b>	<b>€ 3.820,59</b>	<b>€ 20.950,06</b>		
<b>prima posizione economica</b>										
assistenza alunni D.A. sede centrale;		Iacomino			330				diff. Su F.I.	
interventi di primo soccorso sede centrale		Fiore			330				diff. Su F.I.	
<b>INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>										
1. Assistenza vicepresidenza succursale		Di Notolo			619,75					
2. Piccole manutenzioni sede centrale;		Terrone			619,75					
3. Piccole manutenzioni sede succursale;		Sicignano			619,75					
4. Pronto soccorso e ass.za alunni D.A. (succursale)		Gallo			619,75					
5. Assistenza segreteria centrale		Passarelli			619,75					

*Passarelli*  
*AR*

*any*

*any*

N. unità : 5		ASSIST.TECNICI						
N.H.	N.unità	N. H. TOT	IMP.OR.	TOTALE	Irap	Inpdap	Totale	
<b>ATTIVITA' ORDINARIE</b>								
A.S.P.P.	5	4	20	€ 14,50	€ 290,00	€ 24,65	€ 70,18	€ 384,83
Sito web	30	1	30	€ 14,50	€ 435,00	€ 36,98	€ 105,27	€ 577,25
Sostituzione colleghi assenti	5	5	25	€ 14,50	€ 362,50	€ 30,81	€ 87,73	€ 481,04
Tenuta Registro di Laboratorio	5	5	25	€ 14,50	€ 362,50	€ 30,81	€ 87,73	€ 481,04
maggiore impegno su progetto orientamento assistenza Fad	1x20 + 1x50		70	€ 14,50	€ 1.015,00	€ 86,28	€ 245,63	€ 1.346,91
amministratore di rete	20	1	20	€ 14,50	€ 290,00	€ 24,65	€ 70,18	€ 384,83
Test Center	20	2	40	€ 14,50	€ 580,00	€ 49,30	€ 140,36	€ 769,66
assistenza antifurto succursale	10	1	10	€ 14,50	€ 145,00	€ 12,33	€ 35,09	€ 192,42
intensificazione lavorativa centrale	20	1	20	€ 14,50	€ 290,00	€ 24,65	€ 70,18	€ 384,83
intensificazione lavorativa succursale	10	4	40	€ 14,50	€ 580,00	€ 49,30	€ 140,36	€ 769,66
attività straordinarie	20	1	20	€ 14,50	€ 290,00	€ 24,65	€ 70,18	€ 384,83
<b>TOTALE FABBIS. A.T.</b>	28	5	140	€ 14,50	€ 2.030,00	€ 172,55	€ 491,26	€ 2.693,81
			<b>460</b>		<b>€ 6.670,00</b>	<b>€ 566,96</b>	<b>€ 1.614,15</b>	<b>€ 8.851,11</b>
					<b>Totale complessivo ATA</b>			<b>€ 43.539,64</b>
					<b>35% ata da contrattazione</b>			<b>€ 43.558,81</b>
						<b>differenza in +/-</b>		<b>€ 19,17</b>

<u>seconda posizione economica</u>	
Piano dei lab. + ass. tecnica att.re	Di Rosa
gestione patrimonio e inventario succ.le	Mennella
assistenza tecnica attrezzature + audio + video	Del Gatto
<u>prima posizione economica</u>	
gestione patrimonio e inventario centrale	Pecoraro

**NON SI PREVEDONO ICARICHI SPECIFICI X ASSISTENTI TECNICI**

*any*

*APZ*

*pecoraro*

*del gatto*