

# LICEO STATALE "CARLO PORTA" ERBA

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2015/16

- Visto il CCNL 2007,
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 25 D. Lgs.vo 165/01;
- Visto l'art. 14 del DPR 275/99;
- Visto il D. Lgs.vo 150/209 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- Visto l'organico del personale Docente e ATA;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
- Visto il Piano dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA per l'a.s. 2015/16;
- Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2015;
- Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2016;
- Tenuto conto del budget del Fondo dell'istituzione scolastica;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le disponibilità del personale,

si conviene e si stipula quanto segue:

## I-PARTE GENERALE

### art. 1 - Finalità

1. Il contratto integrativo è finalizzato ad incrementare la qualità del servizio scolastico, a sostenere i processi d'innovazione e a valorizzare le professionalità presenti nell'istituto.

### art. 2 - Locali

1. Alla RSU è concesso l'uso della sala richiesta (sala Pontiggia, sala Viganò, sala Aurora) per lo svolgimento delle assemblee sindacali.

### art. 3 - Assemblea

1. Il Dirigente Scolastico avvisa con una circolare i lavoratori della data e dell'ora dell'assemblea e raccoglie le dichiarazioni scritte di adesione fino al secondo giorno precedente l'assemblea.
2. La dichiarazione di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea vale come partecipazione che viene conteggiata nel monte ore individuale per un numero di ore e minuti pari alla durata dell'assemblea. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né assolvere altri ulteriori adempimenti. Non si terrà conto, ai fini del calcolo del monte ore individuale, dell'adesione di chi è in seguito assente per malattia o per altro motivo documentato durante l'assemblea.
3. L'assemblea sindacale si svolge ordinariamente in sala Viganò. In caso di necessità DS e RSU concordano un altro luogo.
4. Il DS avvisa i docenti che non partecipano all'assemblea di eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con 24 ore di anticipo.
5. Se aderisce all'assemblea tutto il personale ATA, viene comunque assicurata la presenza di un collaboratore scolastico per assicurare la vigilanza all'ingresso e di un assistente amministrativo per gli adempimenti urgenti in segreteria. Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate dal DSGA, scorrendo l'ordine alfabetico dei collaboratori e degli assistenti amministrativi in servizio e praticando turnazione.
6. Eventuali altri servizi eccezionali, non rinviabili al termine dell'assemblea, possono essere assicurati d'intesa tra DSGA e RSU.
7. Possono essere convocate, in casi particolari, assemblee separate per personale docente e personale ATA.

### art. 4 - Permessi sindacali

1. Il monte ore dei permessi a disposizione delle RSU per l'a. s. 2015/16 è di **33 ore**.
2. La comunicazione di uso del permesso è presentata al DS almeno 48 ore prima del suo utilizzo, salvo emergenze particolari. Chi usufruisce del permesso non deve consegnare al rientro alcuna certificazione o dichiarazione al DS.
3. Per non compromettere la funzionalità dei servizi, secondo quanto previsto dall'art. 8 del Contratto Collettivo Nazionale Quadro sui diritti sindacali 7 agosto 1998, il docente facente parte della RSU non utilizzerà i suddetti permessi se nelle stesse ore è impegnato negli scrutini di una classe o in operazioni d'esame.

### art. 5 - bacheca sindacale

1. La RSU ha diritto ad un proprio albo sindacale.
2. L'Albo sindacale della RSU è collocato nell'atrio della scuola. La RSU è responsabile della bacheca e si occupa di affiggere e staccare il materiale. Stampati sindacali inviati per posta o per fax alla RSU non sono protocollati, sono consegnati direttamente alla RSU.

**art. 6 - Bacheca elettronica**

3. La RSU può scaricare i file inviati dai sindacati rappresentativi attraverso la Intranet del MIUR e testi e file inviati attraverso la posta elettronica.
4. La RSU ha diritto di collegarsi a Internet quando ne ha la necessità.

**art. 7 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU è consentito l'uso del telefono, del fax, della fotocopiatrice, di un PC e dei sussidi audiovisivi.

**art. 8 - Diritto di accesso**

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti in quanto portatori di interessi diffusi di cui all'art. 9 D.P.R. 352/92 in particolare sulle materie di cui all'art. 3 del CCNL 15.02.01. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta salvo manifesta impossibilità.
2. I lavoratori della scuola possono delegare un componente della RSU all'esame degli atti cui hanno diritto di accedere in base all'art. 2 del D.P.R. 353/92.

**art. 9 - Durata e validità del contratto**

1. Il contratto, fatta eccezione per la parte finanziaria, è valido fino alla stipula del successivo contratto integrativo d'istituto. Può essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

**art. 10 - Contenuti**

1. Il merito e i contenuti della contrattazione fra le parti coinvolgono e circoscrivono le materie previste nell'articolo 6 del CCNL del 24.07.03 ed eventuali problemi emersi nell'istituto.

**art. 11 - Calendario degli incontri**

1. Tra il D. S., la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 26 maggio 1999 viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui nell'articolo 6 del CCNL /2007.
  - a. nel mese di settembre:
    - formalizzazione della proposta contrattuale.
  - b. nel mese di ottobre:
    - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
    - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
    - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
    - utilizzazione dei servizi sociali;
    - sicurezza nei luoghi di lavoro.
  - c. nel mese di febbraio:
    - verifica dell'organizzazione del lavoro personale docente e A.T.A.
    - nel mese di marzo e/o aprile:
    - monitoraggio delle attività svolte e verifica disponibilità finanziaria;
    - proposte di formazione classi, determinazione organici di diritto, adeguamento degli organici del personale e assegnazione dei docenti alle classi.
2. Gli incontri sono convocati dal DS, anche su richiesta della RSU o dei rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL/2007. Almeno **48** ore prima degli incontri, il DS fornisce la documentazione relativa.

3. Il DS può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative: tali assistenti hanno comunque potere consultivo.
4. Analogamente, la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro: tali assistenti hanno comunque potere consultivo .
5. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti e dal DS
6. Gli incontri per il confronto/esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale, devono essere riportate le diverse posizioni.

#### **art. 12 -Trasparenza**

1. Il DS e la RSU concordano le modalità di applicazione dell'art. 6 del CCNL/2007, in materia di semplificazione e trasparenza. In particolare, il DS fornirà alla RSU i prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi.

#### **art. 13 - Permessi brevi**

1. Per particolari esigenze personali il dipendente può richiedere la fruizione di permessi brevi, ai sensi dell'art. 16 del CCNL/2007, della durata massima annuale di **18 ore** da recuperare secondo le esigenze di servizio. Il DS può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio.

#### **art. 14 - Permessi retribuiti**

2. In merito alla applicazione dell'art. 15 del CCNL/2007 il DS, nel concedere i permessi retribuiti, deve esigere una idonea documentazione.
3. Ai fini della documentazione necessaria è ammessa la dichiarazione personale resa ai sensi della Legge 15/1968, qualora non diversamente documentabile.
4. Ai sensi dell'art. 15 comma 2 del CCNL/2007 a domanda del personale sono concessi, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro dell'interessato, od autocertificati in base alle leggi vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 del CCNL/2007, indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio: è, quindi, consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione.

#### **art. 15 - Assenze per malattia**

1. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.
2. L'istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve dare preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà in oltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce orarie previste dalla normativa vigente.
3. Qualora il dipendente durante la fascia di reperibilità debba allontanarsi per visite mediche dall'indirizzo comunicato è tenuto a darne preventiva comunicazione.

## II-AREA DOCENTI

### art. 1 - Criteri generali

1. Tenendo presente il POF sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:
  1. assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
  2. assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
  3. assicurare la qualità del servizio scolastico;
  4. assicurare, ove possibile, la continuità;
  5. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
  6. garantire i diritti contrattuali del personale;
  7. assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali.

### art. 2 - Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario

1. Le ore eccedenti l'orario obbligatorio d'insegnamento, impegnate in attività e progetti inseriti nel POF, quando non già retribuite con altre risorse finanziarie del programma annuale, e le ore eccedenti le 40 ore annue, art. 29 CCNL/2007, per la partecipazione alle riunioni del Collegio docenti e sue articolazioni dipartimentali, sono retribuite con il fondo d'istituto.
2. Tutto il personale deve aver cura dei beni dell'Istituto (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola.

### art. 3 - Orario delle lezioni

1. L'orario scolastico viene predisposto tenendo conto, prioritariamente, delle possibilità di funzionamento dei laboratori e viene reso noto nel più breve tempo possibile, per consentire ai docenti la programmazione di attività ed impegni familiari.
2. Nella formulazione dell'orario di lavoro e nell'assegnazione del giorno libero, il DS tiene conto anche delle richieste scritte del docente, motivate con effettive esigenze personali e familiari, nel seguente ordine di priorità:
  1. beneficiari Legge 104;
  2. docenti con figli minori per i quali si ha diritto alla fruizione di congedi parentali;
  3. domiciliati fuori provincia;
  4. beneficiari di permessi per diritto allo studio.
3. Compatibilmente con le esigenze didattiche, e in particolare con l'attuazione dei progetti di flessibilità, l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto.
4. **Orario riunioni:** Entro l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico viene reso noto il piano annuale delle attività con la programmazione dettagliata per date e per classi. I docenti che, in base alla programmazione delle riunioni dei Consigli di classe, abbiano un impegno superiore a 40 ore, sono esonerati da alcune riunioni come previsto dal suddetto Piano, previo accordo con il DS.
5. **Rapporti individuali con le famiglie:** I rapporti individuali con le famiglie, previste dall'art. 29 n. 2 lettera C del CCNL/2007, si effettuano ogni settimana con colloqui programmati su appuntamento. L'attività del mattino è effettuata su prenotazione recapitata al docente interessato almeno due giorni prima del giorno fissato.  
Il nostro Istituto inoltre prevede per i genitori che non possono venire a scuola al mattino un'udienza generale pomeridiana, su prenotazione, fino ad un numero limitato di colloqui. Il ricevimento genitori viene sospeso secondo il calendario stabilito dal Collegio dei docenti.

- 6. Casi particolari di utilizzazione:** In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per visite di istruzione, uscite o altre attività, il docente è tenuto a disposizione per eventuali sostituzioni. Terminato il periodo delle lezioni, i docenti possono essere utilizzati in attività diverse dall'insegnamento soltanto se programmate nel POF, fatti salvi gli obblighi determinati dalla normativa vigente dal CCNL/2007.
7. La vigilanza durante l'intervallo è assicurata da tutti i docenti in servizio nelle ore immediatamente precedenti e successive all'intervallo stesso secondo turni di assistenza definiti dalla FS area 5.

#### **art. 4 - Assegnazione alle classi**

1. Salvo motivi particolari, la cui valutazione spetta al DS, e fermo restando il rispetto prioritario dei vincoli definiti dal sistema informativo del MIUR, si terrà conto dei seguenti criteri:
  - il docente mantiene per continuità didattica le classi dell'anno precedente;
  - il docente di sostegno è assegnato alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti l'anno precedente, sentito il parere del GLI di Istituto.
2. Il DS osserverà, inoltre, i seguenti ulteriori criteri:
  - evitare, ove possibile, che agli stessi docenti vengano assegnate più classi terze e quinte, al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti allo svolgimento degli esami di Stato;
  - derogare alle norme predette soltanto nei casi di necessità derivanti dall'attivazione di progettualità obbligate.
3. Il docente che intenda cambiare classi fa domanda entro 15 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti, motivandone la richiesta.
4. Qualora nell'assegnazione dei docenti alle classi il DS non riterrà di dover applicare i criteri sopra indicati, dovrà fornire adeguate motivazioni all'interessato, su richiesta del medesimo.
5. Qualora venissero avanzate per la medesima cattedra richieste da parte di più docenti, a parità di condizioni di cui ai punti precedenti, il DS raccoglierà le osservazioni di tutti i docenti interessati e, nell'ambito dell'esercizio autonomo dei poteri organizzativi di cui dispone, terrà conto per l'assegnazione definitiva anche ma non esclusivamente della graduatoria interna d'istituto.
6. Il piano complessivo di assegnazione va pubblicato all'albo d'Istituto entro il termine delle operazioni degli incarichi a tempo determinato.

#### **art. 5 - Ferie e permessi retribuiti**

1. Si rimanda a quanto previsto in materia, articoli **13** (ferie) e **15** (permessi retribuiti), nel CCNL SCUOLA vigente.
2. Sono concesse le ferie nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario perché le classi sono impegnate in attività esterne o per assemblee studentesche.

#### **art. 6 - Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni**

1. Il DS predispose un piano annuale di utilizzazione dei docenti per le sostituzioni dei colleghi assenti sulla base delle preferenze indicate dagli interessati e della esigenza di avere docenti a disposizione, soprattutto alla prima ora.
2. Al termine di ogni anno scolastico saranno oggetto di informazione successiva, a richiesta della RSU, i dati sulle assenze dei docenti e sulle supplenze complessivamente assegnate.
3. La disponibilità ad effettuare supplenze brevi viene incentivata, compatibilmente con le risorse disponibili indicate nelle tabelle del fondo d'istituto (cfr. sez. V). L'eventuale compenso si cumula con la retribuzione spettante in caso di effettiva supplenza.

4. Non sono utilizzabili per supplenze brevi, salvo che per causa di forza maggiore connessa a obblighi inderogabili di vigilanza e con impiego limitato a tale funzione, i docenti impegnati in attività di codocenza o in quelle di completamento deliberate nell'ambito del POF o nei colloqui individuali con le famiglie.
5. Il DS assegna la supplenza, in caso di concorrenza di più docenti disponibili alla stessa ora, secondo il seguente ordine:
  1. docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra, se la classe scoperta è una sua classe;
  2. docente in organico di potenziamento a disposizione;
  3. docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra, se la classe scoperta non è una sua classe;
  4. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola e che non rientra nel caso 1;
  5. docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
  6. altro docente a disposizione, nell'ordine, della stessa disciplina, a rotazione di altra classe/disciplina.
6. Per supplenze alla prima ora il docente, salvo i casi eccezionali, verrà avvertito con un preavviso di almeno 24 ore.
7. Il docente a disposizione o con classe non presente non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato e deve garantire la reperibilità.

<b>art. 7 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal piano dell'offerta formativa</b>
--

1. Una volta individuati gli incarichi funzionali al POF e alle attività elaborate dal Collegio docenti ed adottate dal Consiglio d'Istituto, si garantisce la possibilità di accesso a tutti i docenti.
2. **Flessibilità oraria individuale:** Il docente può chiedere al DS l'autorizzazione a scambiare alcune ore di lezioni proprie con quelle di altro docente della stessa classe, a condizione che lo scambio concordato sia motivato da ragioni didattiche.
3. **Numero delle ore di lezioni settimanali:** Il numero delle ore di lezioni settimanali, comunque prestate, non può, di norma, superare le 24 ore. Non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono le attività programmate.
4. **Attività di sostegno e recupero:** Gli interventi affidati dal DS nel rispetto delle determinazioni del collegio dei docenti – delibera del 14 dicembre 2007, su proposta del consiglio di classe sono assegnati, di norma, ai docenti delle classi di appartenenza degli alunni o, in caso di aggregazione di più gruppi alunni, del gruppo più consistente. In caso di impossibilità, i corsi di recupero possono essere affidati ad altro docente della stessa disciplina secondo le indicazioni dei dipartimenti disciplinari.
5. **Attività progettuale:** La realizzazione di un progetto sarà affidata dal DS al referente di progetto e, in subordine, ai docenti in possesso di competenze specifiche che abbiano offerto la propria disponibilità.
6. Gli esperti esterni saranno scelti, previa valutazione del curriculum, dal DS, su proposta del progettista.
7. **Attività di formazione:** I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione.  
Nel rispetto delle linee d'indirizzo del piano annuale delle attività di formazione e di aggiornamento determinate annualmente dal collegio dei docenti, hanno diritto a partecipare ad ulteriori attività di formazione autorizzate dal MIUR o da Enti certificati, usufruendo, nel corso dell'anno scolastico, **fino a 5 giorni** di permessi retribuiti in cui sono

sostituiti ai sensi della normativa vigente.

Qualora l'attività di formazione e/o aggiornamento sia disposta per conto dell'Istituto, sulla base delle disponibilità di risorse e nella misura massima di assegnazione dei fondi pro-capite, i docenti hanno diritto al rimborso delle spese, previa esibizione della documentazione probatoria.

**8. Criteri per la fruizione dei permessi:**

1. partecipazione ad attività previste dal Piano annuale di aggiornamento e formazione;
2. partecipazione ad iniziative coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa;
3. partecipazione ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare.

**9. Le richieste di permesso per la formazione andranno presentate almeno **cinque** giorni prima della loro effettuazione.**

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, verranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, prioritariamente:

- a. il docente che deve completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;
- b. il docente con compiti di coordinamento del dipartimento o altro docente individuato dal dipartimento stesso;
- c. il docente che presenta domanda per la prima volta in modo da assicurare una rotazione nella partecipazione alle attività di formazione;
- d. il docente secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta.

<b>art. 8 – Funzioni strumentali al POF</b>
---

1. Con delibera del Collegio dei docenti, che ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari, sono identificate, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, le funzioni strumentali di cui all'art. 33 del CCNL /2007.
2. Le risorse utilizzabili sono quelle indicate nell'allegata **TABELLA A** – funzioni strumentali.

<b>art. 9 - Il Fondo d'Istituto e istituti contrattuali</b>
---

1. Le parti, individuato il budget, **riportato nella TABELLA QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE FONDO DELL'ISTITUZIONE A. S. 2015/16**, da utilizzare per retribuire tutte le attività aggiuntive e le *Funzioni Strumentali*, si accordano sulle ripartizioni riportate nelle tabelle allegata e parti integranti del contratto:
  - **TABELLA A** – Funzioni Strumentali;
  - **TABELLA B** – Collaboratori, Coordinatori, Segretari, Referenti vari;
  - **TABELLA C** – Commissioni;
  - **TABELLA D** – Attività sostegno e recupero;
  - **TABELLA E** – Progetti.
2. Gli importi riportati nelle tabelle si intendono validi a condizione che le economie dagli ee.ff. precedenti siano effettivamente rese disponibili dal Ministero; in caso contrario le parti si incontreranno nuovamente per ridefinire tutti gli importi.

### III-AREAATA

#### art. 1 - Norme di carattere generale inerenti il rapporto di servizio del personale A.T.A.

1. L'orario di lavoro è di sei ore continuative, di norma, antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa.
2. Il servizio è verificato dai dati della rilevazione delle presenze registrate nel sistema Mastercom. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
3. È stato definito un piano delle attività nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'istituto. Esso viene reso pubblico mediante **l'affissione all'albo del prospetto analitico** con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale e mediante consegna alle RSU e ai soggetti sindacali che sottoscrivono il presente accordo.
4. Nell'assegnazione in oggetto si è tenuto conto di un'equa distribuzione del carico di lavoro, delle funzionalità e delle attitudini ed esigenze personali, se compatibili con gli altri criteri.
5. Il sistema di turnazione mattina/pomeriggio è stato organizzato in modo che a tutti indistintamente spettino carichi omogenei e analoghe possibilità di accedere a forme di recupero, così come previsto dal CCNL.
6. Nell'assegnazione delle mansioni è stato tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
7. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione eventuali richieste delle/dei lavoratrici/lavoratori con precedenza per coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92. Successivamente potranno essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - come inserimento dei figli in asili nido, figli in età scolare ecc. - che ne faccia richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio.
8. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. In assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procede per rotazione tra tutto il personale della medesima area.
9. A richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA.
10. L'entrata oltre 10 minuti al normale orario di lavoro viene considerata ritardo. Il ritardo non può avere carattere abituale ed è considerato permesso retribuito da recuperare in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e DSGA.
11. I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:
  - nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario;
  - non oltre la settimana successiva con modalità da concordare con il DSGA.
12. Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.
13. Tutto il personale deve aver cura dei beni dell'Istituto (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola.

#### Art. 2 - Lavoro straordinario

1. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero. Il personale disponibile per la sostituzione dei colleghi assenti usufruirà dei seguenti benefici:
  - collaboratori scolastici compenso forfettario definito in Tab. G;
  - assistenti amministrativi compenso forfettario definito in Tab. H.

2. La dichiarata disponibilità ad effettuare servizio straordinario deve essere garantita per l'intera durata dell'anno scolastico. Non può essere revocata se non per gravi e documentati motivi.
3. In presenza di assenze prolungate, valutata la concreta situazione di necessità, il DS conferisce supplenze temporanee utilizzando le rispettive graduatorie.
4. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
5. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.
6. Le ore straordinarie effettuate saranno retribuite con le risorse del fondo o, su richiesta, mediante il ricorso all'istituto del riposo compensativo da fruire previo accordo con il DSGA.

### Art. 3 - Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
2. Le chiusure prefestive sono disposte quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico, per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e del 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e di agosto. Non partecipano alla percentuale dipendenti il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.
3. Per l'a.s.2015/16 le chiusure prefestive si effettueranno nelle giornate riportate nel piano ATA e nella pag. 12 del piano annuale delle attività.
4. Le chiusure prefestive corrispondono a **n. 36 ore** lavorative da recuperare attraverso:
  - ore aggiuntive non retribuite;
  - ferie e/o festività soppresse;
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
5. L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà secondo il piano di lavoro comunicato e le esigenze di servizio.

### Art. 4 - Ferie

1. Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal DS, sentito il parere del DSGA.
2. Ciascun lavoratore ha diritto a fruire le ferie:
  - nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con le ferie del coniuge/convivente o figli di almeno 15 giorni lavorativi continuativi;
  - nell'a.s. durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
3. Durante il periodo dell'attività didattica le ferie verranno concesse, dietro motivata richiesta, solo compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:
  - vacanze estive entro il 15 aprile;
  - periodo di vacanze natalizie entro il 30 novembre;
  - periodo di vacanze pasquali con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo;
  - periodo di attività didattica con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo.
5. Il piano delle ferie e festività nel periodo estivo e durante il periodo di sospensione dell'attività didattica viene predisposto dal DSGA, tenendo in considerazione quanto segue:

PERIODO	CONTINGENTE MINIMO DI PERSONALE	
	Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici
Ferie Natalizie e Pasquali	n. 2	n. 2
Vacanze Estive	n. 2	n. 2

6. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, in mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione tenendo presente i parametri adottati nell'a.s. precedente, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o con il convivente;
7. I collaboratori scolastici prima di usufruire delle ferie devono partecipare tutti alla pulizia generale dei locali dell'Istituto;
8. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio da comunicare entro il **15 maggio**.
9. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

#### Art. 5 - Formazione

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del DS, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, promosse e gestite dai soggetti indicati sopra (sez. II *area Docenti* art. 7).
2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
3. Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
4. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:
  - a. alla partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso con opportuna alternanza del personale richiedente;
  - b. alla partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
  - c. al personale neo immesso in ruolo.

#### art. 6 - Fondo d'Istituto e attribuzione incarichi specifici

1. Le parti, individuato il budget, **riportato nella TABELLA QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE FONDO DELL'ISTITUZIONE A. S. 2015/16**, da utilizzare per retribuire tutte le attività aggiuntive e gli *Incarichi Specifici*, si accordano sulle ripartizioni riportate nelle tabelle allegate e parti integranti del contratto:
  - **TABELLA F** – Incarichi Specifici;
  - **TABELLA G** – Intensificazione delle prestazioni collaboratori scolastici;
  - **TABELLA H** – Intensificazione delle prestazioni assistenti amministrativi;
  - **TABELLA I** – Intensificazione delle prestazioni assistenti tecnici;
  - **TABELLA L** – Indennità direzione per il DSGA.
2. Gli importi riportati nelle tabelle si intendono validi a condizione che le economie dagli ee.ff. precedenti siano effettivamente rese disponibili dal Ministero; in caso contrario le parti si incontreranno nuovamente per ridefinire tutti gli importi.
3. I lavori di pulizia, apertura e chiusura nonché piccola manutenzione si riferiscono a:
  - tutti i cancelli d'entrata e gli accessi all'area di pertinenza della scuola;
  - il corpo principale dell'edificio di villa Amalia;
  - la fattoria rustica, in quanto esplicitamente concessa in uso al Liceo Porta da parte della Provincia di Como;
  - i cortili interni della villa e quelli retrostanti;
  - i viali di accesso.

## IV-NORME FINALI

1. Le tabelle con i dati relativi ai compensi di cui al presente contratto saranno inoltrate alla **DPSV** di Como per la liquidazione.
2. La liquidazione delle competenze per le attività aggiuntive è subordinata alla presentazione di adeguata documentazione consistente:
  - per i docenti impegnati in attività **aggiuntive di non insegnamento** nella autocertificazione (per i riscontri si utilizzeranno i verbali delle riunioni e la rendicontazione delle attività effettuata dai coordinatori e/o dai referenti);
  - per i docenti impegnati in attività **aggiuntive di insegnamento** nella presentazione del registro degli interventi effettuati;
  - per il personale ATA attraverso le rilevazioni di presenza per le **attività aggiuntive** - con possibilità, a consuntivo, di scelta tra retribuzione o riposo compensativo - e autocertificazione per le **attività di intensificazione**.
3. Tutti i compensi previsti nel presente contratto sono al lordo dipendente delle trattenute previste dalle norme vigenti.
4. Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente ed alle norme contenute nei contratti nazionali.
5. Il presente contratto resta in vigore fino al **31 agosto 2016**.
6. La parte generale ha efficacia fino all'approvazione del nuovo contratto integrativo d'istituto.
7. Le parti si riconvocano in contrattazione in presenza di innovazioni normative, nuove risorse da destinare al personale anche provenienti da enti privati.

## V - TABELLE

<b>RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE A.S. 2015/16</b>			
<b>PARAMETRO UNITARIO</b>	<b>IMPORTI LORDI O DIPENDENTE</b>	<b>PERCENTUALI DI UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE</b>	
<b>1. QUOTA PUNTI EROGAZIONE DEL SERVIZIO</b>	€ 1.882,47	<b>PERSONALE DOCENTE</b> 72% del parametro 1 e 2, delle economie e dell'ind. DSGA. 100% del parametro 3	<b>PERSONALE ATA</b> 28% del parametro 1 e 2, delle economie e dell'ind. DSGA. 0% del parametro 3
<b>2. QUOTA POSTI ORGANICO DI DIRITTO</b> (44 DOCENTI + 3 sost + 17 ATA = 64 X € 352,17)	€16.984,84		
<b>3. QUOTA POSTI DOCENTI II GRADO</b> (44+3 DOCENTI X € 405,55)	€14.363,87		
<b>TOTALE PARAMETRI</b>	<b>€33.231,18</b>	<b>€ 36.909,92</b>	<b>€ 8.767,91</b>
<b>ECONOMIE DA EE.FF. PRECEDENTI</b>	<b>€15.016,65</b>	↳ tot. € 45.677,83 ↵	
<b>TOTALE MOF + ECONOMIE</b>	<b>€48.247,83</b>	ripartizione%:	
<b>INDENNITÀ DIREZIONE DSGA QUOTA VARIABILE</b> (cfr. tab. L)	<b>-€2.570,00</b>	<b>72</b>	<b>28</b>
<b>TOTALE MOF + ECONOMIE - INDENN. DSGA</b>	<b>€ 45.677,83</b>		
<b>ALTRI FONDI CONTRATTUALI</b>			
<b>PARAMETRO UNITARIO</b>	<b>IMPORTI LORDI O DIPENDENTE</b>	<b>PERCENTUALI DI UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE</b>	
<b>FUNZIONI STRUMENTALI - Quota base.</b>	€1.010,89	<b>PERSONALE DOCENTE</b> (100% del parametro)	
<b>FUNZIONI STRUMENTALI - Quota complessità.</b>	€-		
<b>FUNZIONI STRUMENTALI - Quota € 39,94 X 47 docenti in organico di diritto compresi i docenti di sostegno.</b>	€1.414,60		
<b>TOTALE FS</b>	<b>€2.425,49</b>	<b>€2.425,49</b>	
<b>PARAMETRO UNITARIO</b>	<b>IMPORTI LORDI O DIPENDENTE</b>	<b>PERCENTUALI DI UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE</b>	
		<b>PERSONALE DOCENTE</b> (100% del parametro)	
<b>ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI - ART. 30 CCNL/2007</b> (€ 59,72 per n. 44 docenti in organico di diritto)	€1.980,17	<b>€1.980,17</b>	
<b>PARAMETRO UNITARIO</b>	<b>IMPORTI LORDI O DIPENDENTE</b>	<b>PERCENTUALI DI UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE</b>	
		<b>PERSONALE ATA</b> (100% del parametro)	
<b>INCARICHI SPECIFICI ATA - ART. 62 CCNL/2007</b> (€ 146,70 per n. 16 posti ATA in organico di diritto)	€1.768,80	<b>€1.768,80</b>	

<b>TAB. A - Funzioni Strumentali</b>		
<b>AREA</b>	<b>DOCENTE</b>	<b>EURO</b>
1. POF	Roda Simona	€ 485,10
2. Orientamento	Russo Ada Irene	€ 485,10
3. Accoglienza e servizi destinati agli studenti	D'Ambros Emanuela	€ 485,10
4. laboratori per la didattica	Consonni Carla	€ 485,10
5. Servizi destinati a studenti e docenti	Falcone Angela	€ 485,09
<b>TOTALE TAB. A</b>		<b>€ 2.425,49</b>

<b>TAB. B – Collaboratori, Coordinatori, Segretari, Referenti vari</b>				
<b>N</b>	<b>INCARICO</b>	<b>ORE</b>	<b>IMPORTI</b>	<b>NOTE</b>
1	Collaboratore del Dirigente Scolastico	120	€ 2.100,00	Per lo svolgimento dei compiti delegati. <b>NON</b> comprensivi della retribuzione per la sostituzione del DS per periodi uguali o superiori a 16 giorni.
3	Coordinatore Dipartimento di Lettere	7	€ 122,50	Per lo svolgimento di compiti delegati.
4	Coordinatore Storia dell'arte	5	€ 87,50	
5	Coordinatore Dipartimento di Lingue Straniere	8	€ 140,00	
6	Coordinatore Dipartimento di Scienze Umane	8	€ 140,00	
7	Coordinatore Dipartimento di Diritto	4	€ 70,00	
8	Coordinatore Dipartimento di Religione	4	€ 70,00	
9	Coordinatore Dipartimento di Matematica	8	€ 140,00	
10	Coordinatore Dipartimento di Scienze	4	€ 70,00	
11	Coordinatore Dipartimento di Scienze Motorie	5	€ 87,50	
12	Coordinatore Dipartimento Sostegno	4	€ 70,00	
13	Coordinatori di classe I (n. 6 classi x 7 ore)	54	€ 945,00	Per lo svolgimento di compiti delegati.
14	Coordinatori di classe II (n. 6 classi x 4 ore)	30	€ 525,00	
15	Coordinatori di classe III (n. 6 classi x 4 ore)	30	€ 525,00	
16	Coordinatori di classe IV (n. 6 classi x 4 ore)	30	€ 525,00	
17	Coordinatori di classe V (n. 5 classi x 7 ore)	45	€ 787,50	
18	Segretari consigli di classe(n. 3 ore x 29 docenti)	87	€ 1.522,50	Per lo svolgimento dei compiti di verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali.
19	Segretario Collegio dei Docenti (n. 7 ore x 1 docente)	7	€ 122,50	
23	Tutor docenti neo immessi in ruolo (7 ore x 6 docenti + 21 ore x 1 docente)	63	€ 1.102,50	
24	Referente sicurezza in palestra	6	€ 105,00	
25	Referente Viaggi-visite	8	€ 140,00	
26	Referente Alternanza scuola-lavoro	0	€ -	Finanziamenti specifici
27	Referente prove Invalsi	0	€ -	in orario docente potenziamento
28	Correzione prove Invalsi (n. 2 ore x 12 docenti)	24	€ 420,00	
29	Referente sportelli-recuperi	5	€ 87,50	
30	Referente Erasmus+ / Internazionalizzazione	0	€ -	Finanziamenti specifici
31	Referente Intercultura	4	€ 70,00	
<b>TOTALE TAB. B</b>		<b>570</b>	<b>€ 9.975,00</b>	

<b>TAB. C – Commissioni di lavoro</b> (remunerazione componenti, escluso coordinatore per cui tab. B)			
<b>N</b>	<b>INCARICO</b>	<b>ORE</b>	<b>IMPORTI</b>
1	POF	25	€ 437,50
2	ORIENTAMENTO	220	€ 3.850,00
3	ORARIO	25	€ 437,50
4	VIAGGI DI ISTRUZIONE	25	€ 437,50
5	NIV (4 ore x 3 docenti)	12	€ 210,00
6	ATTIVITA' CULTURALI	25	€ 437,50
7	GLI	12	€ 210,00
8	COMMISSIONE ELETTORALE	5	€ 87,50
<b>TOTALE TAB. C</b>		<b>349</b>	<b>€ 6.107,50</b>

<b>TAB. D - Attività sostegno e recupero(ex I.D.E.I.)</b>			
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>N. ORE</b>	<b>COSTO ORARIO</b>	<b>TOTALE</b>
<b>SPORTELLO DIDATTICO METODOLOGICO</b>	<b>165</b>	<b>€ 35,00</b>	<b>€ 5.775,00</b>
<b>CONSULENZA E ASSISTENZA PER LO STUDIO INDIVIDUALE</b>			
<b>MODULI DIDATTICI</b>			
<b>CORSI DI RECUPERO (estivi)</b>	<b>192</b>	<b>€ 50,00</b>	<b>€ 9.600,00</b>
<b>TOTALE TAB D</b>	<b>309</b>		<b>€ 15.375,00</b>

<b>TAB. E - Progetti</b>				
<b>N</b>	<b>1. AREA DELL'EDUCAZIONE ALLA SALUTE</b>	<b>REFERENTE</b>	<b>ORE</b>	<b>IMPORTI</b>
1.1	Comunicare nel buio	CONSONNI	3	€ 52,50
1.2	Cyber-bullismo	CONSONNI	3	€ 52,50
<b>TOTALE AREA 1</b>			<b>6</b>	<b>€ 105,00</b>
<b>N</b>	<b>2. AREA DEL SUCCESSO FORMATIVO</b>	<b>REFERENTE</b>	<b>ORE</b>	<b>IMPORTI</b>
2.1	La peereducation	TONFI	0	€ -
2.2	DELTA (livello B1 e B2) per il Liceo Linguistico	CIMINAGHI	3	€ 52,50
2.3	DELTA (livello B1) per il Liceo delle Scienze Umane	CIMINAGHI	3	€ 52,50
2.4	FIT2	ACERBONI	3	€ 52,50
2.5	Certificazione linguistica Zertifikat	ACERBONI	3	€ 52,50
2.6	FCE The Cambridge First Certificate in English	RATTI	3	€ 52,50
2.7	Brevetto Assistente Bagnanti	FRIGERIO	3	€ 52,50
2.8	DELE B1/B2	TORDINO	3	€ 52,50
2.9	Preliminary English Test (PET)	COLOMBO	3	€ 52,50
2.10	Kangourou della lingua inglese	GUERRI	3	€ 52,50
<b>TOTALE AREA 2</b>			<b>27</b>	<b>€ 472,50</b>
<b>N</b>	<b>3. AREA DELL'ESPRESSIVITA'</b>	<b>REFERENTE</b>	<b>ORE</b>	<b>IMPORTI</b>
3.1	2 Giugno 1946-02/06/2016	TATAFIORE	3	€ 52,50
3.2	Un mondo dentro	TATAFIORE	3	€ 52,50
3.3	Porte aperte al Porta	D'AMBROS	3	€ 52,50
3.4	PlaisirdesSons	CIMINAGHI	3	€ 52,50
3.5	Terza edizione del concorso letterario di prosa e poesia di Giuseppe Pontiggia	FUMAGALLI	3	€ 52,50
3.6	F.A.I. - Giornata di primavera 2016	CAZZANIGA	3	€ 52,50
3.7	Giornata del dialogo interculturale: "Ti racconto la mia scuola"	ACERBONI	3	€ 52,50
3.8	"Germania, si gira!" 2	ACERBONI	3	€ 52,50
3.9	A teatro ...di sera	CARPANI	3	€ 52,50
3.10	Invito alla lettura delle novità letterarie	PORRO	3	€ 52,50
3.11	Attiva-mente	D'AMBROS	3	€ 52,50
3.12	Progetto Economia	FERRARI	3	€ 52,50
3.13	Corso curricolare di nuoto salvamento classi seconde	FRIGERIO	3	€ 52,50
3.14	I giovani e il volontariato	MOLTENI	3	€ 52,50

3.15	Educazione ai diritti	MOLTENI	3	€ 52,50
3.16	Cineforum in lingua inglese e spagnolo	GUERRI	3	€ 52,50
3.17	L'arte della traduzione	COLOMBO	3	€ 52,50
3.18	Perù: mitos y actualidad	TORDINO	3	€ 52,50
<b>TOTALE AREA 3</b>			<b>54</b>	<b>€ 945,00</b>
<b>Ulteriore previsione forfettaria da ripartire a consuntivo</b>			<b>58</b>	<b>€ 1.018,00</b>
<b>TOTALE TABELLA E</b>			<b>87</b>	<b>€ 2.540,50</b>

<b>TAB F - Incarichi specifici personale ATA</b>		
<b>INCARICO</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>IMPORTO</b>
Coordinamento area didattica	1	€ 400,00
Coordinamento area personale	1	€ 400,00
Gestione giuridica e finanziaria del personale su compiti specifici assegnati dal DSGA.	1	€ 168,80
Collaborazione con il DSGA per compiti specifici assegnati	2	€ 300,00
Primo soccorso e funzione di messo per il ritiro e consegna della corrispondenza.	1	€ 250,00
Primo soccorso e funzione di messo per il ritiro e consegna della corrispondenza.	1	€ 250,00
<b>TOTALE TAB. F</b>		<b>€ 1.768,80</b>

<b>TAB. G –Intensificazione delle prestazioni collaboratori scolastici:</b>		
<b>INCARICO</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>IMPORTO FORFETTARIO</b>
Sostituzione colleghi assenti. Attività da svolgere, per l'intero anno scolastico, come intensificazione delle prestazioni e da effettuare in squadra con il personale disponibile.		€ 1.875,00
Collaborazione per la collocazione all'esterno dei rifiuti indifferenziati e per la pulizia dello spazio di raccolta.		€ 300,00
Pulizia delle sale della <i>Fattoria Rustica</i>		€ 500,00
Interventi straordinari di pulizia per eventi particolari		€ 931,00
Assistenza progetti POF		€ 700,00
<b>TOTALE – TAB. G</b>		<b>€ 4.306,00</b>

<b>TAB. H – Intensificazioni delle prestazioni assistenti amministrativi:</b>		
<b>INCARICO</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>IMPORTO FORFETTARIO</b>
Sostituzione colleghi assenti	5	€ 900,00
Sostituzione Dsga (La retribuzione forfettaria verrà disposta solo per periodi uguali o superiori ai 16 giorni consecutivi)*	1	€ 130,00
Riordino archivio corrente	2	€ 230,00
Caricamento documenti su sito web	2	€ 510,00
Collaborazione con il DS per il settore didattica (scrutini, reg. elettronico, ecc.)	2	€ 437,00
<b>TOTALE - TAB. H</b>		<b>€ 2.207,00</b>

\*Nel caso in cui la DSGA non si assentasse per il tempo indicato, la somma qui prevista sarebbe ridistribuita equamente tra gli assistenti amministrativi

<b>TAB. I – Intensificazione delle prestazioni assistenti tecnici:</b>		
<b>INCARICO</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>IMPORTO FORFETTARIO</b>
Supporto segreteria (settore acquisti)	1	€ 270,00
Supporto segreteria (stage/alternanza s.l./crediti)	1	€ 113,00
Piccola manutenzione	1	€ 218,00
Progetti POF	2	€ 300,00
Supporto alla biblioteca	2	€ 220,00
<b>TOTALE TAB. I</b>		<b>€ 1.121,00</b>

<b>TAB. L - Indennità di direzione del DSGA</b>		
<b>INCARICO</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>IMPORTO FORFETTARIO</b>
Quota fissa	Motta Enrica	€ 1.750,00
Quota variabile	Motta Enrica	€ 2.570,00
<b>TOTALE - TAB. L</b>		<b>€ 4.320,00</b>

## SINTESI

<b>FONDO DELL'ISTITUZIONE - PERSONALE DOCENTE</b>		
<b>Tab. B</b>	Collaboratori, Coordinatori, Segretari, Segretari, Referenti vari	€ 9.975,00
<b>Tab. C</b>	Commissioni, supporto funzioni strumentali	€ 6.107,50
<b>Tab. D</b>	Attività sostegno e recupero (ex I.D.E.I.)	€ 15.375,00
<b>Tab. E</b>	Progetti	€ 2.540,00
<b>TOTALE PERSONALE DOCENTE</b>		<b>€ 33.998,00</b>

<b>FONDO DELL'ISTITUZIONE - PERSONALE ATA</b>		
<b>Tab. G</b>	Intensificazione delle prestazioni Collaboratori Scolastici	€ 4.306,00
<b>Tab. H</b>	Intensificazione delle prestazioni Assistenti Amministrativi	€ 2.207,00
<b>Tab. I</b>	Intensificazione delle prestazioni Assistenti Tecnici	€ 1.121,00
<b>TOTALE PERSONALE ATA</b>		<b>€ 7.634,00</b>

<b>FONDO DELL'ISTITUZIONE - DIRETTORE DEI SERV. GENERALI E AMM.VI</b>		
<b>Tab. L</b>	Indennità DSGA - quota fissa (pagata da C.U. sul cap. 2149/5)	€ 1.750,00
<b>Tab. L</b>	Quota variabile	€ 2.570,00
<b>TOTALE DSGA</b>		<b>€ 4.320,00</b>

<b>Quadro riassuntivo delle ripartizioni previste nelle precedenti tabelle</b>		
<b>TOTALE BUDGET LORDO DIPENDENTE PER LA CONTRATTAZIONE</b>		<b>€ 48.247,83</b>
<b>PERSONALE DOCENTE</b>		<b>€ 33.998,00</b>
<b>PERSONALE ATA</b>		<b>€ 7.634,00</b>
<b>DSGA</b>		<b>€ 2.570,00</b>
<b>TOTALE IMPEGNI</b>		<b>€ 44.202,00</b>
<b>ACCANTONAMENTI</b>		<b>€ 4.045,83</b>
<b>TOTALE A PAREGGIO</b>		<b>€ 48.247,83</b>

<b>ALTRI FONDI CONTRATTUALI</b>		
<b>Tab.A</b>	Funzioni strumentali	€ 2.425,49
<b>Tab. F</b>	Incarichi specifici ATA	€ 1.768,80
<b>ORE ECCEDENTI</b> (Verranno attribuite a consuntivo sulla base del servizio effettivamente svolto dai singoli docenti)		<b>€ 1.980,17</b>

## VI - VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 1 aprile 2016 presso il Liceo Statale "C. Porta" di Erba, in sede di contrattazione integrativa di Istituto, letto ed approvato il verbale della riunione, le parti sottoscrivono, in ogni pagina, il presente contratto integrativo composto da **n. 18 pagine** numerate contenenti la parte generale e **letabelle** con i dati relative alla ripartizione delle risorse.

Il contratto corredato dalla Relazione tecnico-finanziaria e dalla Relazione illustrativa, verrà inviato all'ARAN, alla RGTS di Como e ai Revisori dei conti per gli adempimenti di loro competenza.

L'accordo viene sottoscritto tra:

→ **PARTE PUBBLICA:**

DS - Piermichele De Agostini \_\_\_\_\_

→ **PARTE SINDACALE:**

RSU:

- Alessandro Cappellini \_\_\_\_\_

- Brunella Tatafiore \_\_\_\_\_

- Pierluigi Tavecchio \_\_\_\_\_