

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s. 2016/2017

VERBALE DI STIPULA

Vista l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 16 dicembre 2016 dal Dirigente Scolastico (parte pubblica), dalla R.S.U. di istituto e dalle OO.SS. (parte sindacale);

Considerato che essendo trascorsi 30 giorni dall'invio ai Revisori dei Conti dell'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2016/2017 senza che siano pervenuti rilievi da parte dell'Organo di controllo della scuola in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa del Liceo Classico "Virgilio" di Mantova per l'anno scolastico 2016/2017;

VIENE STIPULATO

il Contratto Integrativo del Liceo Classico "Virgilio" di Mantova valido per l'anno scolastico 2016/2017.

Mantova, 23 gennaio 2017

Per la Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico

firmato prof.ssa Patrizia Mantovani



per la Parte Sindacale

La R.S.U. di Istituto

nelle persona di:

firmato Gazzoni Donatella



firmato Gavioli Barbara



firmato Zanardi Lamberti Elisabetta



firmato Tiralongo Rita



TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
2. Il presente Contratto Integrativo d'istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in materia.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
6. Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato in servizio nell'istituto di cui all'art. 36.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

ART.3 – Contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti in riferimento anche ai doveri di natura contrattuale.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 29.11.2007.
3. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
4. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017.
5. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
6. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di precisazioni /chiarimenti che rendano necessario l'adeguamento a norme imperative di fonte legale/negoziale o per accordo fra le parti.
7. Resta inteso che, nel caso in cui le risorse non dovessero essere accreditate negli

importi comunicati, le parti si incontreranno nuovamente per ridefinire la distribuzione delle risorse del Fondo di istituto.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI **SINDACALI**

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 6– Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili relativi alla vigilanza degli ingressi, coincidenti con l'assemblea è composta da 1 A.A. e 1C.S. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità, in caso contrario si procede al sorteggio attuando comunque una rotazione.

Art. 7 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituto, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 8 – Diritto di sciopero - Servizi minimi

Visto quanto previsto dalle leggi 146/90, 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL del 26/05/99 art.3 (che prevede un massimo di 12 gg. di sciopero per gli istituti superiori), dall'accordo integrativo nazionale del 08/10/99 e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

1. Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n.1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico e n.1 collaboratore scolastico;
2. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore DSGA, n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a sorteggio.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico comunica alla RSU e agli Uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto, senza possibilità di revoca, al Dirigente scolastico. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Non sono previsti per i docenti contingenti minimi in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Art. 9 – bacheca sindacale

Nell'Istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere per quanto possibile tempestivamente alle RSU il materiale sindacale inviato inserendolo sul sito dell'Istituto nelle aree dedicate – albo RSU e bacheca sindacale.

Art. 10 – Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei servizi della scuola (fotocopiatore, telefono, posta elettronica).

Art. 11 - Relazioni sindacali a livello della istituzione scolastica

– Calendario degli incontri

Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006-09:

Nel mese di settembre:

- modalita' e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- organizzazione del lavoro del personale ATA
- assegnazione dei docenti alle classe e alle attivita'

Nel mese di ottobre:

- piano delle attivita' aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel mese di febbraio:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU. Al termine degli incontri è redatto – su richiesta- un verbale sottoscritto dalla parti.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

ART. 12 – Scopo

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Il contratto ha lo scopo di definire:

- le modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in relazione al PTOF;
- i criteri generali di impiego delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica e la misura dei compensi, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare
- le modalità di svolgimento dell'informazione preventiva e successiva (art.6 C.C.N.L. . 2006/2009)
- attuazione della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro

AREA PERSONALE DOCENTE

Art. 13 – Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

Le risorse finanziarie dell'istituto sono utilizzate sulla base della progettualità espressa dal PTOF. Per tutte le attività previste dal PTOF, la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica che abbia maturato specifiche esperienze nel settore.

Il Dirigente scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio stabilendone durata e impegno orario.

Prima di affidare incarichi ad eventuali esperti esterni, il Collegio Docenti, o una sua commissione, valuta la disponibilità del personale interno.

I criteri di assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive svolte dai gruppi di progetto e commissioni, previa condivisione e informazione nel Collegio docenti sono i seguenti:

- disponibilità individuale dichiarata;
- esperienze maturate;
- interesse manifestato per alcuni progetti;
- rotazione.

Art. 14 – Completamento dell'orario di cattedra

Nel caso in cui l'orario di cattedra del docente sia inferiore a 18 ore settimanali, il completamento avviene su attività finalizzate ad interventi didattici educativi ed integrativi e su attività e progetti deliberati dal Collegio Docenti in attuazione al PTOF.

Art. 15 – Casi particolari di utilizzazione

Quando una classe è impegnata in visite guidate, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti in orario e non impegnati nelle sopraindicate attività, sono a disposizione e utilizzati come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del programma viaggi;
- vigilanza agli alunni che non vi partecipano, per espressa volontà dei genitori;
- interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari bisogni didattici-educativi secondo le esigenze emerse nei Consigli di classe;
- supplenze brevi come previsto dalla normativa vigente.

Art. 16 – Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni

Il Dirigente scolastico organizza, con l'emanazione di apposita circolare interna la vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti. Il Dirigente Scolastico organizza la vigilanza durante l'intervallo prevedendo la rotazione tra i docenti ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola.

Art. 17 - Orario delle lezioni

Il Dirigente scolastico formula l'orario settimanale delle lezioni tenendo conto prioritariamente delle esigenze pedagogico-didattiche degli studenti salvo richieste personali dei docenti relative al seguente ordine di priorità:

- cura di un figlio in età compresa tra 1 e 3 anni (D. L.vo 151/01)
- assistenza a familiare in situazione di handicap (L. 53/00)
- assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza
- gravi e documentate situazioni personali

Art. 18 - Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento

Il Dirigente scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei docenti previsto dagli artt. 28-29, CCNL 2006/2009, secondo questi criteri:

- termine delle riunioni entro le ore 18,30;
- durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali, è fissata in ore 2;
- avviso di convocazione deve pervenire 5 giorni prima della data prevista;
- in caso di urgenza l'avviso sarà trasmesso tramite posta elettronica o telefonicamente entro le 24 ore precedenti;

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal Piano delle Attività, deliberati annualmente dal Collegio Docenti, sono:

1. fino a 40 ore annue per riunioni di Collegio o articolazioni dello stesso
2. fino a 40 ore per le riunioni dei Consigli di Classe
3. le ore relative alla funzione docente: preparazione lezioni, materiali (compresi laboratori), correzione compiti, compilazione documenti (registri, schede di valutazione alunni, programmazioni.....)
4. le ore relative ai rapporti scuola-famiglia (colloqui generali ed individuali)

Il piano annuale delle attività si articola nei diversi ordini di scuola con relativa finalizzazione delle 40 + 40.

Gli insegnanti che usufruiscono del part-time o di cattedra orario esterna concordano

anticipatamente con il Dirigente Scolastico le riunioni a cui partecipare proporzionalmente all'orario di servizio.

Art. 19 - Permessi orari

In attuazione dell'art.16 del CCNL 2006/2009 ("Compatibilmente con le esigenze di servizio [...] sono attribuiti [per particolari esigenze personali e a domanda] brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore") fermo restando il totale massimo di 18 ore per anno scolastico.

Il recupero deve essere effettuato con sostituzione dei colleghi assenti o per altre necessità connesse al regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 20 - Flessibilità oraria per esigenze personali

Il Dirigente scolastico autorizza lo scambio motivato e temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che:

- riguardino al massimo 2 giorni consecutivi
- le ore siano recuperate entro il mese successivo allo scambio, oppure in via anticipata, previo accordo tra gli interessati e/o in relazione alle esigenze di servizio

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Art.21 – Ferie

La fruizione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è concessa regolarmente previa presentazione della domanda, senza alcuna limitazione o vincolo.

La fruizione delle stesse durante i periodi di attività didattica è subordinata ad una richiesta presentata al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima del periodo chiesto; il Dirigente risponderà entro tre/quattro giorni prima motivando l'eventuale non concessione. Il Dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Tra le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche si elencano i seguenti:

- operazioni di scrutinio o d'esame;
- incontri collegiali di informazione alle famiglie sui risultati delle valutazioni quadrimestrali;
- incontri di Collegio Docenti calendarizzati o di Consigli di Classe;
- in caso di proclamazione di sciopero perché viene meno la garanzia della sostituzione con altro docente in servizio.

La concessione delle ferie durante l'attività didattica non deve determinare oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Art. 22 - Sostituzione dei docenti assenti

Nel rispetto delle disposizioni di legge (Legge n.190/2014 art. 1 comma 333, C.M. prot. 25141 del 10.08.2015 e la nota MIUR prot. 2116 del 30.09.2015) che introducono il divieto di conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze brevi, si individuano i seguenti criteri-guida da applicare in linea di massima in ordine di priorità:

- a) sostituzione con docenti individuati tra coloro che hanno fruito di permessi brevi
- b) sostituzione con docente utilizzabile per la sostituzione colleghi assenti
- c) sostituzione con docente a disposizione
- d) sostituzione con qualsiasi docente disponibile a prestare ore eccedenti

I docenti di sostegno saranno utilizzati in sostituzioni solo in situazioni contingenti o di emergenza laddove non sia stato possibile procedere con altre modalità'. L'alunno certificato, in quelle circostanze, resterà in classe e in carico -come previsto dalla normativa vigente- ai docenti curricolari. Il docente di sostegno, a fronte di assenze dell'alunno certificato, resta a disposizione della classe o affianca alunni che necessitano di un percorso individualizzato nella stessa classe o

in altre classi in cui siano presenti alunni in difficoltà.

Art. 23 - Permessi e congedi

Durante l'orario scolastico ogni necessità di assentarsi va motivata e comunicata immediatamente per via telefonica all'ufficio di segreteria che provvederà a chiedere l'autorizzazione al Dirigente. In caso di assenza deve essere avvisato l'ufficio nell'orario compreso tra le 7,30 e le 7,45.

Art. 24 – Formazione in servizio dei docenti

Come introdotto dall'art. 1, comma 124 della Legge 107/2015 "la formazione in servizio dei docenti di ruolo e' obbligatoria, permanente e strutturale". Il piano relativo alla formazione coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con il Piano di Miglioramento e in applicazione a quanto previsto dal Piano nazionale della formazione, costituisce adempimento connesso alla funzione docente.

AREA PERSONALE A.T.A.

Art. 25 – Orario di lavoro

Si articola di norma in 36 ore settimanali antimeridiane ed ha durata annuale. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore ma non superiore alle 42 ore. Le ore prestate in eccedenza dell'orario d'obbligo sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle lezioni e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I.

Compatibilmente con le esigenze di servizio è riconosciuta una flessibilità oraria al personale Assistente Amministrativo e Tecnico di 10 minuti in entrata ed in uscita.

I ritardi devono essere sempre giustificati e recuperati secondo le modalità concordate con l'amministrazione.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di timbrare il badge con l'apposito marcatore presente all'ingresso della scuola.

All'Albo della scuola riservato al personale ATA verrà affisso mensilmente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti nonché il prospetto mensile indicante le riunioni pomeridiane previste.

Art. 26 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni o con programmazione plurisettimanale

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzativo, l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi e tecnici potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno o con programmazione plurisettimanale. Il giorno libero, preferibilmente il sabato, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perchè ricadente in una delle festività infrasettimanale.

Art. 27 - Turnazioni

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata ad inizio anno scolastico e in accordo con la RSU.

Il Direttore SGA coordina lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili ed

urgenti.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali particolari che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma almeno 48 ore prima. In casi di particolari urgenze è possibile uno scambio concordato, previa immediata comunicazione all'Amministrazione.

Art. 28 - Permessi e congedi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi di uscita, da richiedere, sempre e indipendentemente dalla durata, almeno entro le ore 8.00 del giorno di fruizione, verranno concessi secondo le seguenti modalità:

- collaboratori scolastici: non contemporaneamente ad altre unità e non in presenza di meno di 3 unità

- assistenti amministrativi e tecnici : non contemporaneamente ad altre unità

Il recupero dei permessi brevi avverrà secondo le seguenti modalità:

- scalando lo straordinario, se presente

- prestando servizio aggiuntivo in relazione alle esigenze di servizio, con priorità alla sostituzione dei colleghi assenti.

I permessi saranno recuperati entro due mesi dalla richiesta e dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Nessuna uscita potrà essere effettuata senza regolare autorizzazione e con previsione di recupero.

In caso di assenza deve essere avvisato l'ufficio nell'orario compreso tra le 7,30 e le 7,45.

Art. 29 - Modalità per la fruizione delle ferie

I giorni di ferie previsti e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi compatibilmente con le esigenze minime di servizio. Le ferie spettanti sono usufruite entro il 31 agosto di ogni anno solare con possibilità di accantonare un eventuale residuo di 5 giorni per i collaboratori scolastici e di 7 giorni per gli assistenti tecnici e amministrativi. I giorni residui dovranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il personale a T.D. dovrà usufruire tutti i giorni di ferie spettanti entro il termine del proprio contratto.

1) FERIE E/O RIPOSI COMPENSATIVI DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA (sino al termine dell'attività didattica)

La richiesta deve essere presentata almeno quattro giorni prima. I giorni possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il seguente numero di presenze per garantire il servizio minimo:

a) collaboratori scolastici.....almeno 7 su 11

b) assistenti amm.almeno 3 su 5

c) assistenti tecnici.....almeno 1 su 2 se richiesto dalla Dirigenza.

2) FERIE E/ O COMPENSI SOSTITUTIVI DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Le ferie estive (l'Amministrazione deve garantire almeno 15 giorni lavorativi consecutivi) possono, di norma, essere fruiti dall'inizio degli Esami di Stato al 26.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno con risposta da parte della Amministrazione entro il 20 maggio.

La richiesta di ferie per periodo natalizio deve essere fatta entro il 15 novembre con risposta, da parte della Amministrazione entro il 30 novembre; la richiesta di ferie per il periodo pasquale deve essere fatta 20 giorni prima dell'inizio della sospensione didattica con risposta, da parte della Amministrazione, 7 giorni prima dell'inizio della sospensione didattica.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi è così stabilito:
da 01.07 a fine esami di stato (08.07 circa) e dal 16.08 al 19.08: n. 1 assistente tecnico, n. 3 assistenti amm.vi (1 per area), n. 4 collaboratori scolastici
-fine esami di stato (08.07 circa) – 12.08 n. 1 assistente tecnico, n. 2 assistenti amministrativi e n. 4 collaboratori scolastici (per i collaboratori scolastici è possibile scendere a 2 unità, con la disponibilità di una terza unità, nei sabati di luglio –dopo la fine degli esami di stato- e nei sabati di agosto).

Salvo eccezioni, dal 21.8 il numero dei collaboratori scolastici deve essere al completo.

Per quanto riguarda le ferie e/o recuperi, natalizie e pasquali, il personale potrà indicare, su apposito modello predisposto dal Direttore Sga, i giorni spettanti nel periodo preferito; se questi sono compatibili con le esigenze di servizio suindicate i giorni verranno confermati altrimenti si procederà al sorteggio per determinare il contingente che presterà servizio.

Il periodo consecutivo di ferie e/o recuperi, nel periodo estivo, non dovrà superare le tre settimane.

Per gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici le eventuali richieste di giorni di ferie durante l'attività didattica dovranno essere presentate almeno 4 giorni prima con risposta entro 2 giorni prima. I giorni di ferie verranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio con sostituzione da parte dei colleghi in servizio senza oneri per l'amministrazione.

Art. 30 - Lavoro straordinario

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il lavoro straordinario viene effettuato, previa autorizzazione del Direttore Sga, tenuto conto delle seguenti circostanze:

a) in caso di assenza di un collaboratore scolastico sarà compito del turno pomeridiano assicurare la pulizia completa del reparto scoperto. Lo straordinario verrà autorizzato in caso di assenza di un secondo collaboratore scolastico (o più) e sarà quantificato col Direttore SGA, di volta in volta, a seconda delle esigenze;

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive avverrà senza far ricorso allo straordinario.

b) per il protrarsi delle riunioni oltre il termine prefissato (Consigli di classe, Collegi docenti, Consigli di Istituto ecc.), lo straordinario dovrà risultare dalla timbratura effettuata con il badge al momento dell'uscita; il protrarsi dell'orario di servizio dovrà essere effettuato al massimo da due unità.

Il giorno successivo all'effettuazione dello straordinario dovrà essere presentato al DSGA il foglio di richiesta di autorizzazione.

Lo straordinario verrà recuperato secondo le modalità sotto indicate:

- riposo giornaliero (6 ore) da fruire preferibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – vacanze pasquali – mesi estivi – giorni da calendario regionale).
- brevi permessi (max . 3 ore al giorno)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il lavoro straordinario viene effettuato, previa autorizzazione del Direttore Sga, tenuto conto delle seguenti circostanze:

a) sostituzione dei colleghi assenti per più giorni: verrà riconosciuta 1 ora giornaliera di servizio al dipendente che dichiarerà la propria disponibilità a sostituire il collega per tutta la durata

dell'assenza, da prestarsi in aggiunta al proprio orario.

b) nei periodi di maggior carico di lavoro.

Lo straordinario di cui ai punti a) e b) verrà recuperato secondo le modalità sotto indicate:

- riposo giornaliero (6 ore) da recuperare preferibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione della attività didattica e/o quando l'orario di lavoro del giorno è di 6 ore;
- brevi permessi (max 3 ore al giorno)

ASSISTENTI TECNICI

Il lavoro straordinario verrà effettuato, previa autorizzazione del Direttore Sga, tenuto conto di particolari esigenze di servizio coincidenti con iniziative quali open day, ect...

Lo straordinario verrà recuperato secondo le modalità sotto indicate:

- riposo giornaliero (6 ore) da recuperare preferibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione della attività didattica e/o quando l'orario di lavoro del giorno è di 6 ore;
- brevi permessi (max 3 ore al giorno).

Qualora si rilevassero delle economie, previa convocazione delle RSU, potrà essere valutata una eventuale ripartizione su particolari esigenze registrate in corso d'anno.

Art. 31 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, su domanda del 75% del personale in servizio nell'Istituto, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, sulla base di una programmazione annuale delle chiusure deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto riguarda le modalità di recupero delle ore non prestate nella giornata pre-festiva devono essere recuperate con rientri di completamento programmati. Pertanto le ore di cui sopra dovranno essere recuperate secondo una delle seguenti modalità:

- decurtazione di n. 6 ore da ore straordinarie già accumulate;
- ferie
- ore 3 per due giorni entro un mese dal giorno di chiusura della scuola;

Per ogni anno i giorni di chiusura della scuola vengono comunicati sull'albo del sito Web della Scuola.

Art. 32 – Mansioni e compiti –

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2006/2009.

Art. 33 – Piano delle attività –

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni di lavoro e degli orari.

Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore sga. Il DSGA individua il personale cui assegnare la mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro esposto all'Albo dell'Istituto e consegnato in copia a tutti i dipendenti interessati.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 36 – Composizione dell'Istituzione

ORGANICO DI DIRITTO PERSONALE DOCENTE E ATA

- n. 1 Direttore Serv.gen. e amm.
- n. 6 Assistenti Amministrativi
- n. 2 Assistenti Tecnici
- n. 13 Collaboratori scolastici
- n. 64 docenti (compreso n.1 posto di sostegno)

Composizione dell'Istituzione scolastica:

- laboratori n. 3
- palestre n. 2
- magazzino n. 1
- aule n. 39
- musei n.2
- sala addottoramenti
- sale insegnanti n.2
- biblioteca

Art. 37 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti (vedi clausola di salvaguardia del presente contratto)
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni o altro.

Art. 38 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per l'a.s. 2016/2017 i fondi assegnati dal MIUR con nota prot. 14207 dell'29.09.2016 relativi al M.O.F. sono i seguenti:

• F.I.S. (lordo dipendenti)	€.	41.677,72
• Funzioni Strumentali (lordo dipendenti)	€.	3.494,60
• Incarichi Specifici (lordo dipendenti)	€.	2.283,80
• Ore eccedenti docenti (lordo dipendenti)	€.	2.467,88
• Attività Sportiva (lordo dipendenti) prevista come da accordo del 24/06/16	€.	3.326,61

3. Economie 2015/2016 a disposizione del M.O.F. 2016/2017

- Economie corsi recupero sul PA 2016 (lordo dip.) €. 1.757,92
- Economie Ore Eccedenti (lordo dip.) €. 1.592,09
- Economie Pratica sportiva (lordo dip.) €. 242,45

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL F.I.S.

Art. 39 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Art. 40 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. La suddivisione del fondo comune tra componente docente e componente ata e' pro-capite prendendo in considerazione il numero dei dipendenti presenti sull'organico di diritto 2016/2017: 64 docenti + 20 ATA (escluso il dsga).
3. Al fine della determinazione del fondo comune si stabiliscono i seguenti importi spettanti ai corsi di recupero ed help, ai due collaboratori del Dirigente Scolastico, al Direttore sga ed al suo sostituto:
 - Corsi di recupero ed help €. 17.000,00¹
 - Collaboratori del Dirigente €. 5.800,00

 - Direttore s.g.a. €. 3.200,00
 - Accantonamento per sostituto Dsga €. 400,00
4. Il fondo comune, detratte le quote di cui al punto 3, è pari a €. 15.277,72 di cui:
 - €. 11.640,17 a disposizione dei docenti
 - €. 3.637,55 a disposizione del personale ATA

Art. 41 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui sopra, sulla base del Piano Annuale, il M.O.F. destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

FONDO DI ISTITUTO €. 11.640,17

a) AREA DI SUPPORTO AL D.S. E DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo:

€. 2.142,50 lordo dipendente

b) AREA DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

coordinatori di classe, coordinatori d'area, commissione PTOF:

€. 4.707,50 lordo dipendente

c) AREA SUCCESSO FORMATIVO SCOLASTICO

¹ Complessivamente, considerate le economie 2015/16 sul PA 2016 che ammontano ad Euro 1.757,92 lo stanziamento per corsi di recupero ed Help per l'a.s. 2016/2017 è di Euro 18.757,92.

Progetti: Accoglienza – Certificazioni – Sportello Help
€. 2.170,00 lordo dipendente

d) AREA DIMENSIONE INTERNAZIONALE DELL'EDUCAZIONE

Progetti: IDA – Mobilità Paderborn – Mobilità Individuale – Scambi con Nevers e Cordoba – Esabac – Esabac Prix Goncourt
€. 2.275,00 lordo dipendente

e) AREA ORIENTAMENTO - Orientamento in uscita – orientamento in entrata linguistico
€. 332,50 lordo dipendente

Fondo di Istituto: totale impegnato €. 11.627,50 – quota residua €. 12,67

FONDI AD HOC €. 4.570,18

c) AREA SUCCESSO FORMATIVO E SCOLASTICO – promozione eccellenze, certificazioni, Potenziamento lingua tedesca al Classico
€. 4.570,18 lordo dipendente

Fondi ad hoc: totale impegnato €.2.502,50 quota residua €. 2.067,68

FONDI DA PROGRAMMA ANNUALE €. 4.690,00

c) AREA SUCCESSO FORMATIVO SCOLASTICO – certificazioni esterne - accoglienza
€. 332,50 lordo dipendente

d) AREA DIMENSIONE INTERNAZIONALE DELL'EDUCAZIONE - Mobilità Angers
€. 262,50 lordo dipendente

e) AREA ORIENTAMENTO –orientamento in entrata linguistico – orientamento in entrata classico – Notte Bianca – Orientamento in uscita – Drama – La mia vita in te
€. 3.675,00 lordo dipendente

f) AREA AUTOVALUTAZIONE DEI SISTEMI DI APPRENDIMENTO - Invalsi
€. 420,00 lordo dipendente

Fondi da Progr. Annuale : totale impegnato €. 4.690,00 quota residua €. 0,00

QUADRO SINOTTICO DEGLI STANZIAMENTI – docenti -

	Area di supporto al D.S.e dimensione organizzativa	Area di supporto alla didattica	Area successo formativo scolastico	Area dimensione internazionale dell'educazione	Area Orientamento	Area Autovalutazione dei sistemi di apprendimento
F.I.S.	2.142,50	4.707,50	2.170,00	2.275,00	332,50	0,00
P.A.	0,00	0,00	332,50	262,50	3.675,00	420,00

HOC	0,00	0,00	2.502,50	0,00	0,00	0,00
TOTALE	2.142,50	4.707,50	5.005,00	2.537,50	4.007,50	420,00

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI		Fino ad un massimo di:
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :	Intensificazione (5 unità)	€ 2.250,00
ASSISTENTI TECNICI	Intensificazione (2 unità)	€ 900,00
<u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u>		
COLLABORATORI SCOLASTICI	Sostituzione colleghi assenti (n.1 unità)	€ 110,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	supporto organizzativo (n.2 unità)	€ 377,55
Totale impegnato		€ 3.637,55

Art. 42 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati gli obiettivi assegnati coerenti con il modello organizzativo e il PTOF.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 43 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione sono considerate in maniera forfettaria.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, non trovando alcuna capienza nel FIS, sono remunerate con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Nel conteggio dei compensi spettanti ad ogni dipendente saranno decurtati tutti i giorni di assenza a qualsiasi titolo effettuata con esclusione dei giorni fruiti per ferie, festività sopresse e recupero di ore straordinarie.

Art. 44 - Funzioni Strumentali

1. Su delibera del Collegio dei Docenti viene stabilito il numero e la natura delle funzioni strumentali di cui all'art. 33, comma 1, del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

2. Le risorse disponibili corrispondenti al budget di cui all'art. 41 punto 2), pari a €. 3.494,60 sono distribuite come compenso forfettario, pre-fissato, secondo la tabella sotto-riportata:

	Incarico	n.ro docenti	Descrizione incarico	Importo
1	I^ funzione strumentale	1	Area successo formativo scolastico	€. 873,65
2	II^ funzione strumentale	1	Area dimensione internazionale dell'educazione	€. 873,65

3	II^ funzione strumentale	1	Area Orientamento	€ 873,65
4	IV^ funzione strumentale	1	Area Autovalutazione dei sistemi di apprendimento	€ 873,65

Art. 45 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi secondo i seguenti criteri:
 - assistenti amministrativi: in relazione al mansionario svolto che preveda un carico di lavoro maggiore;
 - collaboratori scolastici: per sostituzione colleghi assenti, supporto organizzativo e primo intervento.
3. Le risorse disponibili, pari a € 2.283,80 sono destinate a corrispondere un compenso così fissato:

			Fino ad un massimo di :
Assistente Amministrativo	n.1 incarico	Supporto organizzativo nella realizzazione del PTOF	€ 450,00
Collaboratori scolastici	n. 6 incarichi	sostituzione colleghi assenti	€ 630,00
Collaboratori scolastici	n.3 incarichi	sostituzione colleghi assenti e primo intervento	€ 477,00
Collaboratori scolastici	n.2 incarichi	sostituzione colleghi assenti, primo intervento e supporto organizzativo	€ 726,80
Totale impegnato			€ 2.283,80

Art. 46 – Ore eccedenti

1. Il compenso verrà erogato a fronte della prestazione effettivamente svolta.

Art. 47 – Attività complementari di educazione fisica

1. Il compenso verrà erogato a fronte della prestazione effettivamente svolta dalle docenti di ed. fisica che hanno aderito all'attività.

Art. 48 – Formazione e aggiornamento

Al personale ata e' concesso il recupero delle ore di formazione con riposi compensativi e/o permessi brevi.

TITOLO SESTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 49- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- 1) Il R.L.S è designato dalla RSU al suo interno tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- 2) Al R.L.S è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- 3) Al R.L.S viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un

corso di aggiornamento specifico.

4) Il R.L.S può accedere liberamente ai locali della scuola per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5) Il R.L.S gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 50 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 51 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto alle squadre anti-incendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 52 – Liquidazione retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del M.O.F. devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento.
2. La liquidazione dei relativi compensi spettanti sia al personale docente che al personale ata, avverrà a consuntivo e previa verifica che l'attività sia stata effettivamente resa e della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza documentata, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

Allegati: Tabella A –ore docenti





LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203
E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it
Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

TABELLA A

Allegata al Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2016-2017

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE ALL'INSEGNAMENTO (artt. 30-33 C.C.N.L. 27.11.2007)

a) AREA DI SUPPORTO AL D.S. E DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

Attività	n. docenti	fondi F.I.S.			fondi ad hoc		fondi P.A.	
		ore front.	ore no front.	forf.	ore front.	ore no front.	ore front.	ore no front.
REGISTRO ELETTRONICO	1	0	55	0	0	0	0	0
DISPONIBILITA' SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	23	0	0	€ 480	0	0	0	0
PREDISPOSIZIONE ORARIO	1	0	40	0	0	0	0	0

b) AREA DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Attività	n. docenti	fondi F.I.S.			fondi ad hoc		fondi P.A.	
		ore front.	ore no front.	forf.	ore front.	ore no front.	ore front.	ore no front.
COMMISSIONE PTOF	10	0	112		0	0	0	0
COORDINATORI DI CLASSE	39	0	149		0	0	0	0
COORDINATORI D'AREA	4	0	8		0	0	0	0

c) AREA SUCCESSO FORMATIVO SCOLASTICO

Funzione strumentale (n. 1 docente)

Attività	n. docenti	fondi F.I.S.			fondi ad hoc		fondi P.A.	
		ore front.	ore no front.	forf.	ore front.	ore no front.	ore front.	ore no front.
ACCOGLIENZA	7	0	32	0	0	0	3	
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	5	28	6	16	28	8	0	
SPORTELLI HELP	1	0	30	0	0	0	0	
POTENZIAMENTO LINGUA TEDESCA CLASSICO	1	0	0	30	0	0	0	
PROMOZIONE ECCELLENZE	3	0	0	0	13	0	0	
CERTIFICAZIONI LINGUE CLASSICHE	1	0	0	0	10	0	0	

d) AREA DIMENSIONE INTERNAZIONALE DELL'EDUCAZIONE

Funzione strumentale (n. 1 docente)

Attività	n. docenti	fondi		F.I.S.		fondi ad hoc		fondi P.A.	
		ore front.	ore no front.	ore front.	ore no front.	ore front.	ore no front.	ore front.	ore no front.
IDA	1	0	10	0	0	0	0	0	
MOBILITA' PADERBORN	1	0	15	0	0	0	0		
MOBILITA' ANGERS	1	0	0	0	0	0	15		
MOBILITA' INDIVIDUALE	1	0	20	0	0	0	0		
SCAMBI NEVERS CORDOBA	2	10	30	0	0	0	0		
ESABAC	1	0	20	0	0	0	0		
ESABAC Prix Goncourt	1	0	15	0	0	0	0		

e) AREA ORIENTAMENTO

Funzione strumentale (n. 1 docente)

Attività	n. docenti	fondi		F.I.S.		fondi ad hoc		fondi P.A.	
		ore front.	ore no front.	ore front.	ore no front.	ore front.	ore no front.	ore front.	ore no front.
ORIENTAMENTO IN ENTRATA LINGUISTICO	17	0	3	0	0	0	0	53	
ORIENTAMENTO IN ENTRATA CLASSICO	11	0	0	0	0	0	0	88	
NOTTE BIANCA DEI LICEI	3	0	0	0	0	0	0	9	
ORIENTAMENTO IN USCITA	1	8	0	0	0	0	0	0	
DRAMA	2	0	0	0	0	0	0	20	
LA MIA VITA IN TE- PROGETTOVOLONTARIATO-ED. ALLA SALUTE	2	0	0	0	0	0	0	40	

f) AREA AUTOVALUTAZIONE DEI SISTEMI DI APPRENDIMENTO

Funzione strumentale (n. 1 docente)

Attività	n. docenti	fondi		F.I.S.		fondi ad hoc		fondi P.A.	
		ore front.	ore no front.	ore front.	ore no front.	ore front.	ore no front.	ore front.	ore no front.
REGISTRAZIONE ESITI PROVE INVALSI	8	0	0	0	0	0	0	24	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]