

MIUR -UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI" – ROMA

LINGUISTICO • SCIENZE UMANE • ECONOMICO-SOCIALE

Sede centrale: Piazza Indipendenza, 7 \* 00185 \* Tel. 06.4452370 \*

Succursale: Via Giovanni da Procida, 14\*00162 \*Tel:06.121126180\*

Sede associata: Via dei Sabelli, 86\*00185 \* Tel 06.121126080 \*

Sito Web: [www.ismachiavelli.eu](http://www.ismachiavelli.eu) \* e-mail: [RMIS026008@istruzione.it](mailto:RMIS026008@istruzione.it)

C.F.: 97197320589 • RMIS026008 • PEC: [rmis026008@pec.istruzione.it](mailto:rmis026008@pec.istruzione.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI STIPULA

Il giorno 16 aprile 2018 alle ore 14.00 nell'Ufficio di Presidenza del Liceo Statale "Niccolò Machiavelli" di Roma;

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 22 febbraio 2018, inviata ai Revisori dei Conti per posta elettronica in data 27 febbraio 2018 e accettata dai destinatari in data 27 febbraio 2018 l'una e in data 1 marzo 2018 l'altro;

ACCERTATO che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'Ipotesi ai revisori dei Conti senza che siano pervenuti rilievi;

VIENE STIPULATO

il presente Contratto Collettivo Integrativo del Liceo Statale "Niccolò Machiavelli" di Roma

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Elena Zacchilli

### PARTE SINDACALE

RSU

Prof. Luigi Eugenio Pupolizio

Sig.ra. Paola Forgione

Sig. Moreno Testaguzza

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

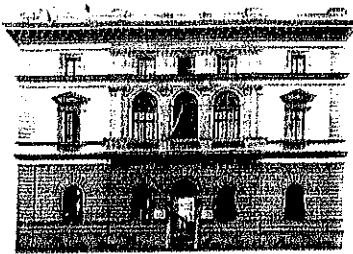
FLC/CGIL SCUOLA

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI" - ROMA  
LINGUISTICO • SCIENZE UMANE • ECONOMICO-SOCIALE

Sede centrale: Piazza Indipendenza, 7 \* 00185 \* Tel. 06.4452370 \*  
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 \* 00162 \* Tel: 06.121126180 \*  
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 \* 00185 \* Tel 06.121126080 \*  
Sito Web: [www.ismachiaivelli.eu](http://www.ismachiaivelli.eu) \* e-mail: [RMIS026008@istruzione.it](mailto:RMIS026008@istruzione.it)  
C.F.: 97197320589 \* RMIS026008 \* PEC: [rmis026008@pec.istruzione.it](mailto:rmis026008@pec.istruzione.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (ESE-FESI)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "N. Machiavelli" di Roma, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico, solo per la parte normativa.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

#### Art. 2 - Interpretazione autentica

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

### TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

- compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
- modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
- indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

### Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzo dei servizi sociali;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA.

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

### Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

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

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio, di cui sono responsabili; ogni documento affisso in bacheca deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va chiaramente firmato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

*Al Super* *AB* *AB* <sup>3</sup>

MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
 LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI" - ROMA  
 LINGUISTICO • SCIENZE UMANE

## Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

## Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

## Art. 12 – Chiusura prefestivi

1. I giorni di chiusura dell'Istituto nei prefestivi (in assenza di attività didattica) saranno fruiti dal personale ATA mediante l'utilizzo di ferie o festività soppresse ovvero di ore già prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio ordinario.
2. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con l'utilizzo di:
  - rientri programmati dal DSGA;
  - giorni di ferie o festività soppresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite.
3. I giorni sopra citati, come da delibera del Consiglio di Istituto n. 12/4 del 30 novembre 2017, sono: 2 e 5 gennaio 2018, 30 aprile 2018 e 13-14 agosto 2018.

## TITOLO TERZO – UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE

### Art. 13 – Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle classi e nei plessi e criteri di individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. L'assegnazione dei docenti alle sezioni, alle classi, agli ambiti disciplinari, ai plessi e alle attività di potenziamento avviene, come da informativa preventiva, secondo i seguenti criteri, in via prioritaria, facendo seguito alle proposte e alle delibere degli OO.CC. competenti:
  - a) competenza specifica e disponibilità degli interessati in relazione a quanto richiesto dall'attuazione delle norme vigenti e dal PTOF (attuazione degli insegnamenti CLIL, della normativa su DSA e BES, sull'Alternanza Scuola Lavoro, ecc.), in modo da assicurare ove possibile un'equa distribuzione delle competenze e dei carichi di lavoro;
  - b) continuità didattica riferita agli alunni;
  - c) funzionalità didattica dei Consigli di Classe;
  - d) richiesta motivata dell'interessato su posto disponibile o scambio consensuale e/o in considerazione della graduatoria interna.
2. L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri:

*M. Sgarbi*

*A. del*

*H B*

MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI" – ROMA  
LINGUISTICO • SCIENZE UMANE

- straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, sulla base delle disponibilità espresse, in ordine di priorità, dei seguenti criteri, contemperati ove possibile dal criterio della rotazione:
    - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
    - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  3. Il Dirigente può disporre, inoltre, sulla base della disponibilità personale e in concorrenza di richiesta a rotazione, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
  4. Le prestazioni aggiuntive devono essere autorizzate.
  5. Le attività costituenti intensificazione vengono retribuite in misura proporzionale agli interventi svolti, certificati in apposito registro dall'Amministrazione.

## TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 16 - Risorse

- a. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - f. eventuali contributi dei genitori

#### Art. 17 - 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.

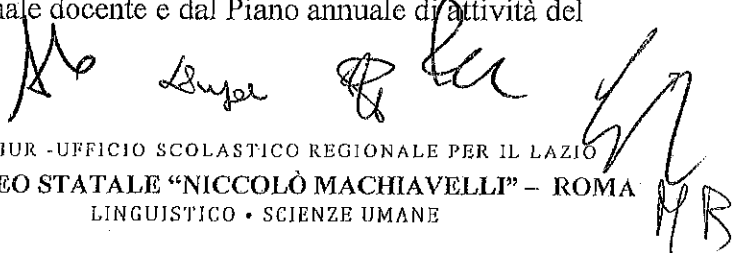
### CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL FIS

#### Art. 18 - Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS, come risultanti dall'allegato Riepilogo 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. 19 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, 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 e dal Piano annuale di attività del

  
 MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
 LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI" - ROMA  
 LINGUISTICO • SCIENZE UMANE

2. Il Dirigente conferisce tali incarichi, acquisita la disponibilità degli interessati, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - anzianità di servizio
3. Le attività previste per incarichi specifici e i relativi importi sono riportati nell'allegata tabella E.

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

### Art. 25 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

### Art. 26 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente, sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008, 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.

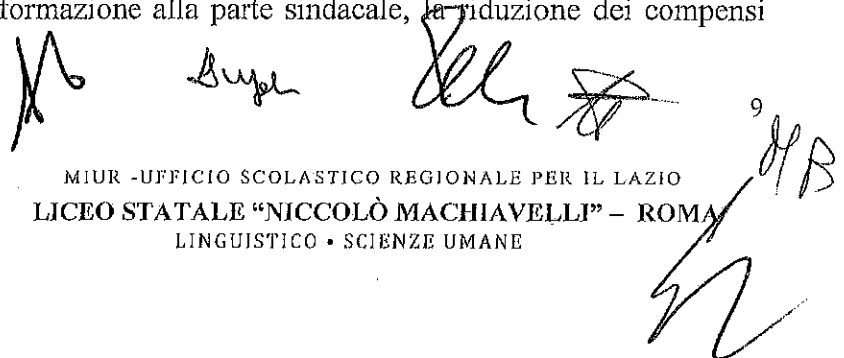
### Art. 27 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
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. 28 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi



M.O.F. 2017/18

TAB. A

	a.s. 17/18	economie 16/17	TOTALE	
funzioni strumentali	€ 5.441,24	€ 0,00	€ 5.441,24	5 funzioni- 6 unità a € 906,87
incarichi specifici	€ 3.291,31	€ 0,00	€ 3.291,31	
ore eccedenti	€ 3.918,31	€ 6.360,80	€ 10.279,11	
fis	€ 64.264,62		€ 64.264,62	
<b>TOTALE</b>	<b>€ 76.915,48</b>	<b>€ 6.360,80</b>	<b>€ 83.276,28</b>	

FIS		€ 64.264,62
indennità DSGA titolare	da detrarre	€ 4.760,00
indennità DSGA sostituto	da detrarre	€ 5.736,00
indennità DSGA sost ferie	da detrarre	€ 478,00
<b>FIS DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE</b>		<b>€ 53.290,62</b>

FIS DOCENTI 65%	€ 34.638,90
FIS ATA 35%	€ 18.651,72
<b>TOTALE</b>	<b>€ 53.290,62</b>

FIS DOCENTI 65%	€ 34.638,90	
ECONOMIE 16/17	€ 3.581,44	corsi di recupero
<b>TOTALE DISPONIBILITA' PER I DOCENTI</b>	<b>€ 38.220,34</b>	

*Handwritten signatures and initials:*  
 A  
 Sup  
 G  
 P  
 B  
 R

**TABELLA B**

**FONDO di ISTITUTO DOCENTI 2017/2018**

CORSI DI RECUPERO Docenti: € 3581,44 (avanzo c.u. I.d.)

PROPOSTA FIS DOCENTI 17/18 65% € 34638,903 + € 3581,44 (economie) = € 38220,343

COORDINATORI DIPARTIMENTI E SOTTODIPARTIMENTI	h. 12 x 4 doc.(dipartimenti Lettere-Arte, Matematica-Scienze, Filosofia-Diritto-Scienze Umane-Religione, Lingue Straniere)= 48 h. 4 x 5 doc (dip. Scienze Motorie, sottodip. Lettere biennio, Lettere Triennio SU, Scienze Umane, Scienze) = 20 x 17,50	1190
COORDINATORI DI CLASSE I anno	h.15 x 11 doc.= 165 x 17,50	2887,5
COORDINATORI DI CLASSE dal II al IV anno	h.13 x 34 doc. = 442 x 17,50	7735
COORDINATORI DI CLASSE V anno	h.20 x 11 doc. =220 x 17,50	3850
COLLABORATORI DEL D.S.	h. 250 x 2 doc (150+100) 17,50	x4375
COORDINATORI DI PLESSO	h. 50 (Procida x 2) + (Sabelli x 3 = 140 x 17,50	902450
RESPONSABILI LABORATORI e PALESTRA	h. 8 x 6= 48 x 17,50	840
ORGANIZZAZIONE TEMPO SCUOLA	h. 70 x 1 doc. x 17,50	1225
REFERENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE ERASMUS	h. 40 x 1 doc. X 17,50	700
TUTORS DOCENTI NEO IMMESSI	h. 9 x 1 docente	157,50
TOTALE		25410
PROGETTI POF	h. 339 x 17.50	5932,50
	h.10 x 35,00	350
TOTALE		31692,5
Resto per corsi di recupero docenti e scuola a domicilio*: € 2946,903 + € 3581,44 v. sopra = 6528,343	TOTALE corsi recupero h. 109 ca	

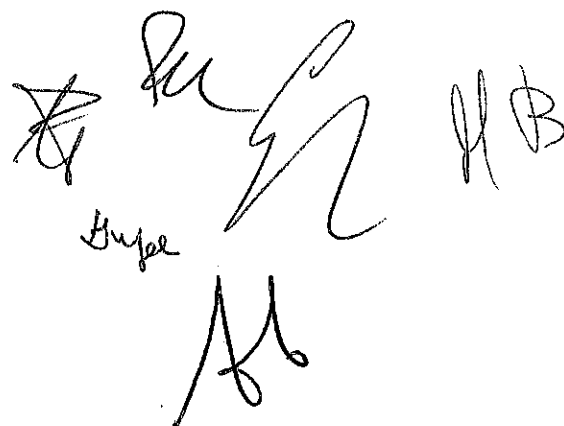
\*Scuola a domicilio h.30 = € 1050 I.d (1393,35)

*M* *fu* *BR*  
*Supel*



## Progetti PTOF per i quali il Contratto d'Istituto prevede l'accesso al FIS docenti

PROGETTO	ORE FUNZIONALI	ORE FRONTALI
Orientamento in entrata	80	
Inclusione altri BES	8	
Quadrifoglio	5	
Recupero	30	
Bulli stop	5	
CLIL	10	
Un naso rosso per il bullismo	4	
Educazione alla legalità	20	
Rete Dialogues	40	
Caro Poeta "Ritratti di poesia"	4	
Laboratorio teatrale bilingue	20	
Olimpiadi di matematica	12	10
Valorizzazione delle eccellenze	15	
Educazione al teatro	10	
David Giovani	24	
Scambio Svezia	20	
Stage	20	
Noi ricordiamo	12	
<b>TOTALE</b>	<b>339</b>	<b>10</b>


  
 A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature, a signature that appears to be 'Luigi', and initials 'HB' and 'AB'.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

BUDGET € 6.960,00

	unità	COMPENSO
GRADUATORIE 3 FASCIA ATA	1	€ 725,00
COLLABORAZIONE CON DSGA PER RICOSTRUZIONI DI CARRIERA	1	€ 290,00
COLLABORAZIONE CON DSGA PER PASSWEB - ENTRATEL	1	€ 217,50
COLLABORAZIONE PER PROGETTI PROVINCIA, MIUR	1	€ 435,00
COLLABORAZIONE PER PROGETTI PTOF	1	€ 435,00
COLLABORAZIONE PER RICOGNIZIONE INVENTARIALE	1	€ 435,00
CONVENZIONE PER ATTIVITA' DI STUDIO ALL'ESTERO	1	€ 217,50
COLLABORAZIONE PER STAGE -CAMPI SCUOLA	1	€ 217,50
VACCINAZIONI	1	€ 145,00
SERVIZIO ESTERNO	1	€ 217,50
REGISTRO ELETTRONICO - SCRUTINIO ELETTRONICO	1	€ 435,00
	1	€ 145,00
SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE PROTOCOLLO	1	€ 145,00
SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE STESSO SETTORE	6	€ 435,00
COMPLETAMENTO 3FASCIA DOC	1	€ 145,00
	1	€ 290,00
COLLABORAZIONE PER ISCRIZIONI ALUNNI ONLINE	2	€ 145,00
SISTEMAZIONE ARCHIVIO STORICO ALUNNI	1	€ 217,50
RAPPORTI CON LA PROVINCIA	1	€ 290,00
PREDISPOSIZIONE CONTRATTI ESPERTI ESTERNI	1	€ 217,50
INSERIMENTO COMPENSI AL PERSONALE SU NOI PA	1	€ 217,50
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO	9	€ 942,50
<b>totale impegno</b>		<b>€ 6.960,00</b>

M  
 B  
 per  
 MB  
 Supo

ER

## ASSISTENTI TECNICI

BUDGET € 2.160,50

	unità	COMPENSO
COLLABORAZIONE PER SCRUTINI ED ESAMI DI STATO-PROVE INVALSI REGISTRO ELETTRONICO	1	€ 435,00
	2	€ 290,00
INTERVENTI SU SEGNALAZIONI CASELLA MAIL guasti@	1	€ 261,00
SUPPORTO SEGRETERIA	1	€ 290,00
SUPPORTO PROGETTI	3	€ 435,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	2	€ 145,00
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO	5	€ 304,50

totale impegno

€ 2.160,50

Jee

E

A

Supra

MB





Ab

## COLLABORATORI SCOLASTICI

BUDGET € 9.525,00

	unità	COMPENSO
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	11	€ 1.200,00
DISPONIBILITÀ PER ALLARME	2	€ 550,00
COLLABORAZIONE SCRUTINI ED ESAMI DI STATO	11	€ 600,00
SUPPORTO SEGRETERIA PER MAGAZZINO	2	€ 250,00
URGENTE MANUTENZIONE	3	€ 937,50
FLESSIBILITÀ ORARIA PER APERTURA SCUOLA CONSIGLI, ECC	11	€ 750,00
CAUSE DOVUTE A SICUREZZA CALAMITÀ OCCUPAZIONE	11	€ 625,00
PULIZIE ESTERNI, AULA 17, SCALE PROCIDA	11	€ 625,00
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO	9	€ 3.987,50

<b>totale impegno</b>	<b>€ 9.525,00</b>
-----------------------	-------------------

  
  
 Supe  
  
  
 MB

<b>INCARICHI SPECIFICI</b>
----------------------------

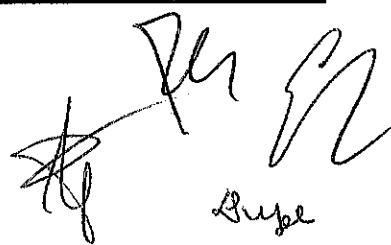

<b>BUDGET</b>	<b>€ 3.291,00</b>
---------------	-------------------

ASSISTENTI AMM.VI	unità	pro-capite	totale
GRADUATORIE ATA	1	€ 400,00	€ 400,00
SUPPORTO PROTOCOLLO	1	€ 400,00	€ 400,00
SUPPORTO SETT.DIDATTICA	1	€ 350,00	€ 350,00
NOMINE ORGANIGRAMMA SICUREZZA L.81/08	1	€ 150,00	€ 150,00

ASSISTENTI TECNICI	unità	pro-capite	totale
Interventi su segnalazioni guasti@ sistema password @ismachiavelli.it , password wi-fi	1	€ 300,00	€ 300,00
Riorganizzazione laboratorio	1	€ 191,00	€ 191,00

COLLABORATORI SCOLASTICI	unità	pro-capite	totale
Assistenza alunni diversamente abili	2	€ 300,00	€ 600,00
Primo soccorso-Verifica cassette primo soccorso Custodia e aggiornamento scorte materiale primo soccorso	3	€ 300,00	€ 900,00

<b>totale</b>	<b>impegno</b>	<b>€ 3.291,00</b>
---------------	----------------	-------------------

  
 Super  


HRB

**RIEPILOGO POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI**

**a.s. 17/18**

**2° posizione economica:**

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della 2° posizione economica sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono:

profilo		mansione
Assistente Amministrativo	N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e supporto con il responsabile per la sicurezza – Redazione nomine figure sensibili, secondo le regole previste dal D.lgs n. 81 - Controllo aggiornamento sulla sicurezza personale ATA e docenti</li> </ul>
Assistente Amministrativo	N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione DSGA</li> <li>• Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico</li> </ul>
Assistente amministrativo	N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di coordinamento Area 3 – ufficio del personale</li> </ul>
Assistente tecnico	N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza tecnica sala docenti e fiduciari di sede</li> <li>• Supporto utilizzo lim e attrezzature d'aula</li> </ul>

**1° posizione economica: A.A- A.T – C.S.**

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della 1° posizione economica sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono:

profilo		mansione
Assistente amministrativo	N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza gestione test Invalsi-SVN</li> </ul>
Assistente amministrativo	N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elezioni organi collegiali: organizzazione e predisposizione, nomine eletti</li> </ul>
Assistente tecnico	N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione nell'acquisizione di beni e servizi sulla base delle competenze tecniche dell'area tecnica di appartenenza, inclusa la fase di collaudo</li> </ul>

*Handwritten signatures and initials:*  
 A, Super, E, HB, M

Assistente tecnico	N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione nell'acquisizione di beni e servizi sulla base delle competenze tecniche dell'area tecnica di appartenenza, inclusa la fase di collaudo</li> </ul>
Collaboratori scolastici Sede P.za Indipendenza	N.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza di alunni diversamente abili</li> </ul>
Collaboratori scolastici Sede p.za Indipendenza	N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione fotocopie</li> </ul>
Sede Via G. da Procida	N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione fotocopie, primo soccorso</li> </ul>
Sede Via dei Sabelli	N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza alunni diversamente abili</li> </ul>
Sede P.za Indipendenza	N.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi di Primo Soccorso</li> <li>• Verifica cassette primo soccorso</li> </ul>

*Per GR*

*AB*  
*Lupe*

*Al*

# INCARICHI SPECIFICI DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

a.s. 17/18

Assistente Amministrativi  n.4		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituzione del personale assente addetto all'Ufficio Protocollo</li><li>• Graduatorie Ata</li><li>• Adempimenti connessi all'organigramma delle sicurezza</li><li>• Supporto Area 2 - Didattica</li></ul>
Assistenti tecnici  n.2		<ul style="list-style-type: none"><li>• interventi su segnalazioni guasti@ sistema pw @ismachiavelli, pw wifi</li><li>• Riorganizzazione laboratorio sede Sabelli</li></ul>
Collaboratori scolastici <u>Sede Via da Procida</u> n.1  <u>Sede Via dei Sabelli</u> n.2		Primo soccorso-verifica cassette di primo soccorso Custodia ed aggiornamento scorte materiale delle cassette di primo soccorso
Collaboratori scolastici Sede P.za Indipendenza  n.2		<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza alunni diversamente abili</li></ul>

*Al* *Per* *GB*  
*AB* *MB*  
*Super*