



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2022/23

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo. 1

Finalità della contrattazione

Il contratto collettivo integrativo deve contemperare l'esigenza di migliorare e ampliare la qualità del servizio scolastico con le esigenze organizzative, con la valorizzazione anche retributiva dell'impegno professionale del personale e con l'interesse di alunni e famiglie.

Articolo. 2

Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente contratto integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico Dott.ssa Giovanna IZZO assistito dal D.S.G.A. dell'Istituto Istruzione Statale "Enzo Ferrari" di Castellammare di Stabia, (NA) e le RSU di scuola.
- Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento Interno, nel P.T.O.F.e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico; a tal riguardo per l'anno scolastico 2021/2022 si terranno in debita considerazione le circolari per rientro in sicurezza anti covid; revisione DVR.
- Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e hanno validità per l'A.S. 2022/23 fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
- Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale docente e ATA con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato in servizio in questa Istituzione scolastica e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
- Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- Il presente contratto integrativo è predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e dai CCNL Scuola del 04/08/1995, del 26/05/1999 e CCNI n. 3 del 1.8.99, nonché dall'accordo del 15/2/2001, dal C.C.N.L. del 24/07/2003, del 29/11/2007 e del 19 aprile 2018.
- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di comparto.
- Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Articolo.3

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di avviare 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 si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

Articolo. 4 Assemblee

La partecipazione del personale con contratto a T.I. e a T.D. ad assemblee di scuola e territoriali è garantita nell'ambito delle modalità disciplinate dall'articolo. 13 del CCNL 4.8.95, dall'art. 8 del C.C.N.L. del 24/07/2003 e dell'art. 8 del C.C.N.L. 29/11/2007.

L'assemblea di scuola non potrà superare la durata massima di due ore.

- Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio il personale potrà lasciare il servizio con congruo anticipo per raggiungere la sede dell'assemblea. Tale congruità si identifica con il tempo impiegato dal mezzo pubblico più rapido che collega Castellammare di Stabia con il comune sede dell'assemblea garantendo comunque un tempo minimo di ¼ d'ora.
- Le assemblee in orario di lezione si svolgono all'inizio o, di norma, al termine dell'orario delle attività didattiche giornaliere.

La dichiarazione preventiva di adesione deve essere resa in forma scritta almeno 2 giorni prima ed è irrevocabile.

Nel caso di assemblea che coinvolga anche il personale ATA gli interessati sono tenuti a produrre comunicazione di adesione entro due giorni dalla data fissata per l'assemblea, in modo da consentire al Dirigente scolastico di definire, giusti gli accordi già intrapresi ovvero intesa con le R.S.U., la quota ed i nominativi del personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza sugli ingressi, al centralino e ad altre attività urgenti e indifferibili.

- In caso di sciopero il Dirigente Scolastico preferibilmente chiederà comunicazione volontaria di eventuale adesione con congruo anticipo (almeno 5 giorni), fatto salvo il diritto del lavoratore di comunicare la sua adesione entro la mattina.
- In caso di totale adesione da parte dei collaboratori scolastici ad assemblee sindacali si stabilisce il servizio nella sede centrale con 1 collaboratore scolastico ed 1 assistente amministrativo. Nel caso in cui partecipi solo parte del personale, il personale in servizio sarà redistribuito sui posti vacanti dell'Istituto per garantire i servizi didattici alle classi che non partecipano all'assemblea.

Articolo. 5

Calcolo delle ore di permesso sindacale per la RSU

Stante all'accordo quadro inerente ai permessi e distacchi sindacali del 09/10/2009 che esplicita il D.M. 23/02/2009 emanato ai sensi dell'art. 46 bis del D. Lgs. 25/06/2008 n° 112, convertito dalla legge 06/08/2008 n° 33, che ha abbassato del 15% i permessi e i distacchi sindacali previsti dall'art. 2 del CCNL del 26/09/2008, con decorrenza 01/07/2008, che all' art. 6, comma 2, lettera a) prevede che dall' 01/07/2008 per il calcolo dei permessi sindacali alla RSU, spettano 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pertanto il monte ore per il corrente anno scolastico è pari a:

Quantità personale con contratto a tempo indeterminato	Docenti	ATA	Parametro orario	Totale ore
130	103	27	25,30 minuti	55 ore 15 minuti

Il monte ore, può ripartirsi o previo accordo, far fruire a un solo membro, o comunque da concordare liberamente purché ne venga data comunicazione al Dirigente scolastico.



Articolo.6

Accesso agli atti

Alla luce di quanto stabilito dal Garante della Privacy, l'accesso agli atti da parte della RSU e delle altre OO.SS., sarà concesso nel rispetto di quanto previsto dal punto 5.2 della deliberazione dello stesso in data 14 giugno 2007 (S.O. 159 annesso alla G.U. n° 161 del 13/07/2007, che di seguito si riporta:

“5.2. Rapporti con le organizzazioni sindacali. Le pubbliche amministrazioni possono comunicare a terzi in forma realmente anonima dati ricavati dalle informazioni relative a singoli o a gruppi di lavoratori: si pensi al numero complessivo di ore di lavoro straordinario prestate o di ore non lavorate nelle varie articolazioni organizzative, agli importi di trattamenti stipendiali o accessori individuati per fasce o qualifiche/livelli professionali, anche nell'ambito di singole funzioni o unità organizzative.

Sulla base delle disposizioni dei contratti collettivi, i criteri generali e le modalità inerenti a determinati profili in materia di gestione del rapporto di lavoro sono oggetto di specifici diritti di informazione sindacale preventiva o successiva.

Ad esclusione dei casi in cui il contratto collettivo applicabile preveda espressamente che l'informazione sindacale abbia ad oggetto anche dati nominativi del personale per verificare la corretta attuazione di taluni atti organizzativi, l'amministrazione può fornire alle organizzazioni sindacali dati numerici o aggregati e non anche quelli riferibili ad uno o più lavoratori individuabili. È il caso, ad esempio, delle informazioni inerenti ai sistemi di valutazione dell'attività dei dirigenti, alla ripartizione delle ore di straordinario e alle relative prestazioni, nonché all'erogazione dei trattamenti accessori.

Resta disponibile per l'organizzazione sindacale anche la possibilità di presentare istanze di accesso a dati personali attinenti ad uno o più lavoratori su delega o procura (art. 9, comma 2, del Codice), come pure la facoltà di esercitare il diritto d'accesso a documenti amministrativi in materia di gestione del personale, nel rispetto delle condizioni, dei limiti e delle modalità previsti dalle norme vigenti e per salvaguardare un interesse giuridicamente rilevante di cui sia portatore il medesimo sindacato (artt. 59 e 60 del Codice). Il rifiuto, anche tacito, dell'accesso ai documenti amministrativi, è impugnabile presso il tribunale amministrativo regionale, la Commissione per l'accesso presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o il difensore civico (artt. 25 e ss. I. 07 agosto 1990, n° 241; art. 6 D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184).

L'amministrazione a richiesta renderà noto alle organizzazioni sindacali informazioni relative alle ritenute a carico dei relativi iscritti, in conformità alle pertinenti disposizioni del contratto applicabile e alle misure di sicurezza previste dal Codice (artt. 31-35).

Articolo 7

Rapporto tra R.S.U. e Dirigente Scolastico

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico concorda con la R.S.U. le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali, allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa di istituto, integrando o modificando il presente contratto.
2. L'invito da parte del Dirigente Scolastico va inviato con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della R.S.U. va soddisfatta entro cinque giorni salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.



Articolo 8

Agibilità sindacale all'interno delle scuole

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle RSU tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail nais09700b@istruzione.it
2. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU di tutte le comunicazioni e di tutti i materiali inviati dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Alle RSU e alle suddette OOSS. della scuola viene garantito l'utilizzo in ciascun plesso scolastico di una bacheca sindacale, ai fini dell'esercizio del diritto di affissione.

TITOLO III

CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO

Articolo 9

Servizi essenziali

1 In base all'Accordo Integrativo Nazionale dell'8.10.99 e del 07/12/2005, si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA, il servizio sarà garantito esclusivamente per lo svolgimento dei servizi minimi individuati di seguito e nella relativa determinazione dei contingenti.

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale:

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: N°1 Assistente Amministrativo e N°1 Collaboratore Scolastico;
- Per garantire lo svolgimento degli esami finali N°1 Collaboratore Scolastico per ogni Plesso sede di esami;
- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a Tempo Determinato nel caso previsto dall'accordo integrativo: Direttore dei Serv. Gen e ammin., N°1 Assistente Amministrativo, N°1 Collaboratore Scolastico.

Individuazione del personale obbligato

1. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i minimi servizi di cui al presente articolo.
2. Nell'individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

TITOLO IV

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo. 10



Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nel caso utilizzino apparecchi e strumenti di lavoro. ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono compresi altresì gli alunni ed eventualmente i genitori presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari da realizzare.
4. Gli alunni non sono numericamente commutati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Articolo. 11

OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico è obbligato ad intraprendere ogni iniziativa volta a tutelare la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Attualmente risultano compiuti tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008.

Articolo.12

Il servizio di prevenzione e protezione

Il servizio è composto dalle persone individuate dal Dirigente Scolastico.

Articolo. 13

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico, ha affidato l'incarico alla Sisma s.r.l. nella persona dell'ing. Vincenzo Fuccillo in possesso dei requisiti richiesti.

Articolo. 14

Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente (o un suo rappresentante) che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il Documento sulla sicurezza, l'idoneità dei dispositivi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma riveste carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico è libero di accogliere, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto della riunione.

Articolo. 15

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è stato individuato dalle RSU nella persona della Prof.ssa Ciniglio Maria.. Alla stessa spettano le 40 ore di esonero per lo svolgimento della sua funzione.
2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinate dal D. Lgs. 81/2008, le parti concordano su quanto segue:



- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione.
- Laddove il n. 81/2008, prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il rappresentante ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale.

TITOLO V

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Articolo. 16

Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività avviene nel rispetto dei criteri fissati nel collegio dei docenti e dalla Legge 107/2015.

Art.16/bis

Sostituzione dei docenti assenti

1. In caso di assenza prolungata dell'alunno "diversamente abile" l'insegnante di sostegno viene assegnata ad altro alunno o le ore vengono divise su più alunni "diversamente abili".

Articolo 17

Assegnazione del Personale ATA ai Plessi

1. Premessa: la disponibilità alla reperibilità e al maggiore impegno, effettivamente accertate e documentate, del personale A.T.A., darà diritto a precedenza:
 - nella scelta delle ferie e dei permessi, ovviamente, nel periodo di interruzione delle attività didattiche e amministrative;
2. Il Personale ATA viene assegnato ai plessi in rapporto alle esigenze del P.T.O.F. – con priorità per assistenza H e per sostituzione personale assente nei plessi dipendenti, per supporto amministrativo, per piccola manutenzione ecc. dopo che il D.S. avrà effettuato un colloquio con il personale disponibile verificando l'esperienza dichiarata.
In caso di ricaduta negativa della qualità dei servizi generali in un plesso, accertata dal Dirigente scolastico, anche in corso di anno scolastico, le RSU saranno convocate per essere informate sulla organizzazione dei servizi di detto plesso anche attraverso il trasferimento di personale ad altra unità organizzativa.
3. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il Personale beneficiario della L. 104/92 deve svolgere servizio in un plesso dove la fruizione dei permessi non pregiudichi la regolare e continua erogazione del servizio. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie per



l'espletamento delle funzioni aggiuntive elencate nell'Allegato 6 del CCNI Scuola del 31/08/99, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso si rendono necessarie le predette funzioni.

4. In caso di necessità data dalla chiusura, per qualsiasi motivo, del plesso sede degli uffici, dovrà essere garantito dal personale ATA un presidio minimo presso uno dei plessi che rimangono aperti per la ricezione o lo smistamento di comunicazioni urgenti. Il personale impegnato in tale servizio è individuato tra quello disponibile.
5. Relativamente all'assistenza materiale agli alunni "diversamente abili", dal momento che è obbligo del collaboratore scolastico "prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47" (tabella A - area A C.C.N.L. 24/07/2003), per l'assegnazione del personale collaboratore scolastico agli alunni in questione si utilizzerà il seguente criterio:

- utilizzare personale già formato;
- adesione volontaria da parte del personale;

Al personale che assiste tali alunni e che esplica altre attività ed impegni lavorativi nell'ambito del proprio settore di competenza è riconosciuta la specifica funzione con apposito decreto del Dirigente Scolastico su proposta del D.s.g.a.

Articolo. 18

Assegnazione del personale ATA ad eventuali turni orari serali

1. Qualora l'istituzione scolastica abbia l'oggettiva necessità di attivare turni orari serali, nella fascia oraria 16.30/22.00, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale disponibile ad effettuare prestazioni in orario serale, con retribuzione a carico del Fondo dell'istituzione.
2. Nel caso di indisponibilità di personale, il DSGA individua il nominativo da assegnare al turno serale tramite sorteggio seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

TITOLO VI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

Articolo. 19

Organizzazione del lavoro

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale, fatti salvi i correttivi necessari in sede di verifica della ricaduta qualitativa dei servizi.
2. Le ore di lavoro prestate oltre l'orario d'obbligo vengono remunerate con apposito fondo ovvero cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative concesse a recupero - su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio - nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a TI. e non oltre il termine del contratto per il personale a T.D.
3. La sostituzione del collaboratore assente, in orario antimeridiano, sarà effettuata dal collega dello stesso plesso con il cambio del turno. Nel caso in cui sarà utilizzato personale di altro plesso allo stesso sarà corrisposto il compenso stabilito nell'art. 45.
4. La persona individuata recupererà a richiesta il lavoro prestatato durante la sospensione delle attività



didattiche e/o incentivate compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

5. In ogni caso i coordinatori di plesso assicureranno l'apertura dello stesso in subordine alla situazione precedente.
6. I collaboratori scolastici, che presteranno ore in eccedenza rispetto al normale orario di servizio, recupereranno a richiesta le ore eccedenti durante la sospensione delle attività didattiche e/o incentivate compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Per la realizzazione di tutte le attività con orari aggiuntivi ai collaboratori scolastici vengono riconosciute le ore effettivamente prestate con accesso al FIS come previsto dall'apposita tabella.
7. Il DSGA. tiene conto specificatamente dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
8. In caso di assenza del D.S.G.A, fino a 15 giorni ne assume la responsabilità sostitutiva l'assistente amministrativo che presta servizio nella scuola con incarico specifico.

Articolo. 20

Organizzazione dei servizi generali

1. L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli settori avviene sulla base del curriculum dichiarato dai singoli dipendenti, tenendo conto delle diverse professionalità e dell'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori è di competenza del D.sga nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
3. Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico
4. Ai sensi dell'articolo. 52 del CCNI l'organizzazione dei servizi generali è la seguente.

Articolo. 21

Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA durante il periodo delle attività didattiche, si articola in 36 ore settimanali, distribuite di norma su 5 giorni. Le ore eccedenti prestate per attività pomeridiane saranno recuperate e/o incentivate.
2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale, del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici sulla base dei seguenti criteri:
 1. flessibilità di orario
 2. turnazione.
3. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
4. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.
5. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 7 ore e 12 minuti continuativi, il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.
6. Durante il periodo della sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio del personale ata sarà dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Le ore non prestate saranno recuperate secondo le esigenze dell'ufficio.

Articolo. 22



Orario flessibile

1. Tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza, può essere flessibilizzato l'orario di lavoro, anche a seguito di richiesta del dipendente nella misura di 1h massima in ingresso o in uscita.
2. L'utilizzo di tale istituto di norma va riferito a periodi non inferiori al mese.
3. L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.
4. L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.
5. In presenza di un numero elevato di richieste, che contrasti con le necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
6. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92, e che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
7. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali richieste di singoli operatori, connesse a situazioni di tossicodipendenza, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze prospettate dal rimanente personale.
8. Il DSGA osserverà orario di lavoro concordandolo con il D.S. secondo le esigenze di servizio e sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali previste dal C.C.N.L.

Articolo. 23

Turnazione

1. L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, è articolato su due turni meridiano e antimeridiano e il numero varierà a secondo dei plessi. Sono state utilizzate tutti gli ingressi dei vari plessi per non consentire gli assembramenti e il numero dei collaboratori è congruo per l'accoglienza, la sorveglianza e la pulizia e l'igienizzazione.
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, nei casi eccezionali di riunione degli Organi Collegiali o di altre attività straordinarie programmate dagli stessi, il turno di lavoro pomeridiano potrà eventualmente protrarsi anche in orario serale.
3. La turnazione deve coinvolgere, possibilmente, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
4. Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione.
5. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e produttività del servizio scolastico.
6. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Articolo. 24

Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

- Nel caso di assenza di collaboratore scolastico in plesso dove è in servizio un solo collaboratore scolastico o nessuno, per la sostituzione, si procederà nel seguente modo:
- In caso di assenza di un collaboratore scolastico lo stesso sarà sostituito, quando possibile, dal



collaboratore dello stesso plesso che anticiperà o posticiperà il suo orario di servizio. Diversamente, si procederà per la sostituzione utilizzando un collaboratore in servizio in altro plesso, seguendo il sottoelencato criterio:

- Il collaboratore scolastico che si sposterà, se in servizio in orario antimeridiano, completerà il suo servizio nel plesso dipendente. Viceversa, se bisognerà sostituire in un plesso dipendente, dove il collaboratore scolastico rimarrebbe da solo o vi fosse completa assenza di personale, sarà individuato il collaboratore scolastico con orario pomeridiano. Se ciò non fosse possibile per la contemporanea assenza di più collaboratori scolastici si procederà alla nomina di un supplente.
- In caso di sostituzione da un plesso ad un altro e sostituzione completa al plesso centrale (compresa vigilanza e pulizia) da parte di un collaboratore scolastico di un collega assente, sarà riconosciuta 30 minuti di intensificazione retribuite a carico del F.I.S. o compensate con riposi compensativi.

Articolo. 25

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica con interruzione delle attività amministrative nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso. In caso di scadenze ricadenti nei giorni di chiusura si assicura l'apertura degli uffici.
2. Tale chiusura è disposta dal Consiglio di Istituto quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico.
3. Il relativo provvedimento di chiusura adottato dal Dirigente Scolastico viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e inserito in posta elettronica.
4. La programmazione delle ore di recupero, da concordare col personale interessato, sarà contestuale alla delibera di chiusura che verrà esposta all'albo.

Articolo.26

Permessi al personale ATA

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ovvero da quest'ultimo se espressamente delegato .
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione va debitamente motivata.
4. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno 2 giorni prima, salvo casi eccezionali da motivare.
5. Il permesso deve essere recuperato possibilmente nella settimana successiva e, comunque, entro due mesi dalla data in cui è stato fruito, con prolungamento dell'orario di lavoro.
6. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.

Articolo. 27

Permessi retribuiti, permessi per attività di formazione, ritardi o uscite anticipate

1. Il Dirigente Scolastico assicura la fruizione dei permessi retribuiti da parte del personale Ata secondo la normativa contrattuale vigente
2. Analogamente, fatte salve le esigenze di servizio sarà assicurata la partecipazione del dipendente



alle attività di formazione autorizzate dal M.I.U.R. (convegni, corsi e seminari universitari). Si prevede l'organizzazione, possibilmente in rete di scuole e/o insieme al personale docente, un corso di formazione in servizio per il personale A.T.A. Il ritardo nell'assunzione giornaliera del servizio, evidenziato dall'orario di timbratura badge da parte dell'interessato, deve, comunque, essere giustificato per iscritto e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

4. In caso di uscita anticipata, per motivi urgenti ed indifferibili, la misura del recupero orario sarà stabilita in riferimento all'orario specificato dal dipendente all'apposizione della firma di uscita.

Articolo. 28

Scambio del turno di servizio

Lo scambio del turno di lavoro deve essere considerato uno strumento di flessibilità che consente di contemperare le esigenze di funzionamento della scuola con le esigenze personali del dipendente.

Lo scambio del turno deve essere concesso dal Dirigente scolastico o D.sga quale delegato previa domanda scritta da inoltrare allo stesso il quale esprime parere e organizza il servizio in relazione allo scambio effettuato acquisendo disponibilità scritta dal dipendente che acconsente allo scambio del turno.

Articolo. 29

Ferie

1. Le ferie (comprese le 4 giornate di riposo di cui alla legge n. 937/77) vanno richieste con congruo anticipo rispetto alla sospensione dell'attività didattica e specificatamente:
 - vacanze natalizie - entro il 30 novembre
 - vacanze pasquali - entro il 15° giorno antecedente la Pasqua
 - vacanze estive - entro il 30 aprile
2. La decisione del Dirigente Scolastico o suo delegato, assunta su parere del Direttore dei Servizi G.A., viene comunicata all'interessato al massimo entro 20 giorni dalla richiesta.
3. Al dipendente viene assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 1 luglio - 31 agosto.
4. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica.
5. Le ferie non godute nell'anno di riferimento, a causa di inderogabili e motivate esigenze di servizio o per motivi personali o di salute del dipendente, devono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo.
6. Qualora il servizio sia prestato complessivamente per frazioni superiori a 15 giorni il computo delle ferie dovrà essere rapportato a mese intero.
7. La richiesta di ferie durante il funzionamento della scuola, sarà valutata dal Dirigente scolastico o suo delegato purché compatibili con il regolare svolgimento del servizio e richiesti almeno 5 giorni lavorativi prima della data di inizio.
8. Nel caso in cui le richieste di ferie di cui ai commi precedenti si concentrino nelle stesse date, ha precedenza ad usufruirne il dipendente che ha fruito del minor numero di giorni nell'anno scolastico se trattasi di periodi di funzionamento della scuola.
9. Nel caso in cui trattasi di richieste di ferie relative a periodi di interruzione delle attività didattiche, esse purché richieste nei termini previsti, saranno concesse garantendo il regolare svolgimento dei servizi e assicurando, ove possibile, il soddisfacimento delle singole richieste, salvo rotazione o sorteggio in caso di necessità. In ogni caso dovrà essere garantita, nell'Istituto, la presenza giornaliera di 4 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi, eccezionalmente n. 1 con



la dichiarata disponibilità al rientro di un'altra unità.

10. I collaboratori dovranno assicurare la copertura del periodo di sospensione delle attività didattiche, con la presenza di almeno 4 unità nel plesso centrale, eccetto la settimana di ferragosto nella quale è possibile anche la presenza di 3 unità. E' prevista rotazione negli anni, salvo diverso accordo tra i colleghi. In caso di mancato rispetto dei tempi fissati le ferie, i permessi, i recuperi saranno assegnati d'ufficio.

TITOLO VII

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il fondo dell'istituzione scolastica, dopo l'accantonamento della somma per per l'indennità di direzione quota variabile (art. 88 lettere J ed I C.C.N.L. 2007, viene ripartito nella rimanente parte a favore del personale docente ed A.T.A. in servizio nell'Istituto per ricompensarlo delle prestazioni aggiuntive come di seguito si andrà a specificare analiticamente (relativamente a persone ed attività) con appositi decreti dell'Istituto comprensivo che costituiranno parte integrante della presente contrattazione.

Articolo. 30

Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza (compreso il cambio del proprio turno di lavoro per esigenze di servizio).
2. Tali attività consistono in:
 - Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (con particolare riferimento all'integrazione dei soggetti "diversamente abili");
 - Prestazioni in aggiunta all'orario d'obbligo, necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - Prestazioni conseguenti alle assenze del personale;
 - Prestazioni per far fronte ad eccezionali ed imprevisi carichi di lavoro.
3. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione da parte del Direttore dei Servizi G.A., di un elenco nominativo del personale disponibile, individuato dallo stesso in sede di assemblea del personale ATA.
5. L'autorizzazione a prestare attività aggiuntive è notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
6. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile, inoltre, da fogli firmati e da autocertificazione.
7. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire con le modalità previste dal contratto d'istituto.



8. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore.

Articolo. 31

Personale con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente o previsto dalla programmazione del lavoro di cui al presente accordo.
2. E' possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello assegnato al dipendente assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

TITOLO VIII

PERSONALE DOCENTE

Articolo. 32

Permessi brevi

1. I docenti possono fruire a richiesta di permessi brevi di durata non superiore a 2 ore giornaliere, per esigenze personali o familiari.
2. La richiesta deve essere prodotta possibilmente con 1 giorno di anticipo.
- 3.. Le ore fruite come permessi brevi vanno recuperate entro due mesi.

Articolo. 33

Permessi retribuiti

1. Il Dirigente scolastico garantisce la fruizione dei permessi retribuiti di cui all'articolo. 15 del CCNL 2007, rimanendo obbligatorio per il dipendente il dover certificare o autocertificare il motivo dell'assenza e garantendo il rispetto del CCNL scuola. La richiesta va inoltrata 5 giorni prima della fruizione. In caso di più richieste va concordato con il D.S. per non arrecare pregiudizio alla normale funzionalità dell'istituto

Articolo. 34

Permessi per attività di formazione

1. Il Dirigente scolastico garantisce la partecipazione del personale docente alle attività di formazione e aggiornamento, organizzate dall'Amministrazione, dalle Università e da Enti autorizzati, secondo quanto previsto dal CCNL 24/07/2003 e 29/11/2007.

TITOLO IX

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Articolo 35

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del docente si articola in cinque giorni settimanali in orario antimeridiano.

EMAIL PEC nais09700B@pec.istruzione.it
EMAIL nais09700b@istruzione.it

SEDE CENTRALE C/mare di Stabia (Na)
Via Savorito 9 info/fax 081.8715123
081.8736882

SUCCURSALE C/mare di Stabia (Na)
Via D'Annunzio info/fax 081.8717018

SEDE ASSOCIATA Gragnano (Na)
Via Santa Croce 47 info/fax



Articolo 36

Scambio del turno di servizio o del giorno di riposo da parte del personale docente.
Lo scambio del turno di lavoro deve essere considerato uno strumento di flessibilità che consente di contemperare le esigenze di funzionamento della scuola con le esigenze personali del docente.
Lo scambio del turno deve essere concesso dal Dirigente scolastico o suo delegato previa domanda scritta da inoltrare al responsabile del plesso. Tale responsabile esprime parere e organizza il servizio in relazione allo scambio effettuato acquisendo disponibilità scritta in calce alla domanda dell'interessato dal docente che acconsente allo scambio del turno.

Articolo. 37

Referente di plesso

La particolare complessità dell'Istituto, data dalla frammentazione dei plessi e dall'estensione territoriale comprendente due comuni, richiede che un docente, individuato in ogni plesso di scuola, assuma il compito di coordinarne le attività e di fungere da tramite tra il personale dell'unità organizzativa e gli uffici.

Il referente di plesso assume compiti tesi a garantire la funzionalità dei servizi, la continuità e regolarità degli stessi e l'immagine dell'unità organizzativa. Egli cura i rapporti con i genitori e rilascia, ove necessario, permessi agli alunni per ingressi o uscite in orari diversi da quelli delle lezioni.

Analogamente, il referente si attiva per consentire la fruizione di permessi o scambi di turno del personale riferendosi al Dirigente scolastico o suo delegato. Inoltre è responsabile di tutti i sussidi didattico-audiovisivi in dotazione del plesso. Questi a richiesta li darà in consegna – di volta in volta – ai docenti che ne fanno richiesta e che ne diventeranno diretti responsabili per il momentaneo utilizzo. Tale docente terrà sempre aggiornato un registro di carico e scarico nel quale saranno appuntate tutte le opportune notizie in merito ai sussidi stessi.

La figura del referente deve essere adeguatamente retribuita con compenso accessorio a carico del F.I.S. Tale compenso è riconosciuto per n. 15 ore moltiplicato il numero delle classi nel Plesso.

Tale referente viene individuato e nominato dal D.S., sentita l'assemblea dei docenti in servizio nel plesso interessato.

Articolo. 38

Funzione docente

Il docente, il cui profilo è delineato dalla normativa contrattuale, ultima in ordine di tempo gli articoli 25, 26, 27 e 28 del C.C.N.L. 29/11/2007 è l'agente del cambiamento e dell'innovazione della scuola e delle sue attività.

Tale responsabilità richiede che la prestazione lavorativa del docente sia fortemente orientata verso il miglioramento qualitativo dei processi di insegnamento- apprendimento e di socializzazione che la scuola si impegna ad attivare e realizzare.

Tra gli istituti maggiormente adatti a realizzare tali finalità si colloca la flessibilità organizzativa intesa quale strumento per perseguire le finalità di scuola e gli obiettivi educativi e didattici da esse ispirati.

TITOLO X

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO



Articolo 39

Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - Gli stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al P.T.O.F.
 - Gli stanziamenti previsti per gli incarichi specifici al personale A.T.A.
 - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente assegnati dal MIUR
 - Eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - Eventuali contributi finalizzati dei genitori

Articolo. 40

Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, quale ne sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Il DSGA con nota prot. n. 10767 del 26/10/2022 sotto riportata comunica la risorsa finanziaria per il finanziamento del MOF a.s. 2022/2023;
Vista l'Intesa tra MIUR e OO.SS. inerenti la ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2022/2023.
Vista la nota MIUR prot.n. 46445 del 04/10/2022 di assegnazione delle risorse destinate al miglioramento dell'offerta formativa settembre-dicembre 2022 e gennaio – agosto 2023.

Articolo. 41

Norma di salvaguardia

Riconoscimento a consuntivo, sulla base dei risultati ottenuti e documentati, in riferimento a quanto individuato dal Dirigente scolastico.

<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione continua con il DS; • Individuazione e Promozione candidature ai PON; • Partecipazione a gare, concorsi, eventi...con i gruppi classe; • Progettazione e organizzazione di stage, scambi culturali, viaggi di istruzione e visite guidate; • Costruzione/utilizzazione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci, utilizzo della didattica laboratoriale; • Promozione e partecipazione a progetti finalizzati al potenziamento delle competenze degli alunni secondo le linee guida trasmesse dal MIUR. 	<p><u>Euro 5.000,00</u></p>
--	------------------------------------

Fondo dell'Istituzione Scolastica A.S. 2022/23
il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in organico di diritto



Calcolo Fis	Unità	Parametri 2022/23	Totale	Totale
		Lordo Stato	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Punti di erogazione del servizio	3	2.552,04	10.208,16	7.692,66
N° Educatori	0	1.067,43	0,00	0,00
N° Docenti + Ata	130	318,60	41.418,00	31.211,76
N° Docenti secondaria	103	325,52	33.528,56	25.266,44
		Totale	85.154,72	64.170,86

ALTRI FINANZIAMENTI MOF				
Funzioni Strumentali				
Calcolo	Unità	Parametri 2022/23	Totale	Totale
		Lordo Stato	Lordo Stato	Lordo Dipendente
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.429,81	1.429,81	1.077,48
B) Per ogni complessità organizzativa	2	607,84	1.295,68	916,11
C) N° Docenti in organico	103	35,85	3.692,55	2.782,63
			6.338,04	4.776,22

Incarichi Specifici ATA				
Calcolo	Unità	Parametri 2022/23	Totale	Totale
		Lordo Stato	Lordo Stato	Lordo Dipendente
N° ATA in organico	27	150,70	3.918,20	2.952,68

Ore eccedenti per la sostituzione di Colleghi assenti (*)				
Calcolo	Unità	Parametri 2022/23	Totale	Totale
		Lordo Stato	Lordo Stato	Lordo Dipendente
N° Docenti scuola secondaria	103	46,81	4.821,43	3.633,33

(*)dato non rilevante ai fini della rilevazione inserita nel verbale Athena dei Revisori dei conti

Attività Complementari di educazione Fisica				
Calcolo	Unità	Parametri 2022/23	Totale	Totale



		Lordo Stato	Lordo Stato	Lordo Dipendente e
N° Classi di istruzione secondaria	35	84,94	2.972,90	2.240,32

Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;

	Totale Lordo Stato	Totale Lordo dipendente
Risorse	1.363,01	1.027,14

Risorse ex art. 40 c. 4 lett. G) ccnl 2018 –ex bonus docenti – Valorizzazione

	Totale Lordo Stato	Totale Lordo dipendente
Risorse	17.134,89	12.912,50

TOTALE FONDI DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE

Riepilogo Voci	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo dell'Istituzione Scolastica	85.154,73	64.170,86
Fondi con vincolo di destinazione		
Funzioni strumentali	6.338,04	4.776,22
Incarichi specifici Personale Ata	3.918,21	2.952,68
Attività complementari di Educazione Fisica	2.972,90	2.240,32
Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio	1.363,01	1.027,14
Valorizzazione	17.134,89	12.912,50
TOTALE FONDI DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE	116+.881,79	88.079,72

ALTRI FONDI

Riepilogo Voci	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Progetti Nazionali e comunitari (Pon)	23.127,30	17.428,25
Pcto	16.275,06	12.264,55
TOTALE	39.402,36	29.692,80

TOTALE ECONOMIE altri fondi

Riepilogo Voci	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Progetti Nazionali e comunitari (Pon)		
Formazione del personale	15.739,36	11.860,85



	Pcto	71.007,36	53.509,69
	TOTALE	86.746,72	65.370,54

TOTALE ECONOMIE Mof		
Riepilogo Voci	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo dell'Istituzione Scolastica	29.715,98	22.393,35
Incarichi specifici ATA	0	0
Area a rischio	0	0
Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	37.867,64	28.536,28
Attività complementari di Educazione Fisica	12.998,12	9.795,12
Valorizzazione	114,94	86,62
TOTALE ECONOMIE	80.696,69	60.811,37

Così come previsto dall'art. 8, del CCNI siglato il 22 settembre 2021, "[...] resta ferma la possibilità per la singola istituzione scolastica di definire con la contrattazione integrativa di istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'articolo 40 del CCNL 2016-2018". Tenuto conto delle specifiche esigenze di questa istituzione scolastica si trasferiscono le economie provenienti dagli anni precedenti per incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2021-2022.

TOTALE FONDI DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE (dotazione ordinaria +economie)		
Riepilogo Voci	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo dell'Istituzione Scolastica compresa valorizzazione	132.120,54	99.563,33
Di cui Valorizzazione	17.249,83	12.999,12
Fondi con vincolo di destinazione		
Funzioni strumentali	6338,04	4.776,22
Incarichi specifici Personale Ata	3918,21	2.952,68
Attività complementari di Educazione Fisica	14.527,40	10.947,55
Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio	1363,01	1027,14
TOTALE FONDI DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE	175.517,04	119.266,92

Indennità di Direzione			
Determinazione Parte variabile		Totale Lordo Stato	Totale Lordo Dipendente
Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008	Parametri		
Quota per unità di personale a TI	Lordo dipendente	5.175,30	3.900,00
	30,00		
Organico dell'Autonomia	130		



Parametri aggiuntivi ID DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)	750,00	995,65	750,00
Totale		6.170,55	4.650,00

Indennità di Direzione - sostituto			
Parametri		Lordo Stato	Lordo Dipendente
ID DSGA - Quota Fissa		6.170,55	4650,00
CIA dell'AA sostituto		1.173,60	884,40
Differenziale quota fissa spettante al sostituto		1.252,16	943,60
Totale giorni di sostituzione	30		
sost. Dsga per Ass. Amm. (4440,00+943,60)/365*30		732,11	551,70

Totale complessivo Indennità di Direzione DSGA + Indennità di Direzione Sostituto DSGA		
TOTALE COMPLESSIVO DSGA + Sost	6.902,66	5201,70

ALTRI FONDI comprese economie		
Riepilogo Voci	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Progetti Nazionali e comunitari (Pon)	23.127,30	17.428,25
Formazione del personale	15.739,36	11.860,85
Pcto	16.275,06	12.264,55
TOTALE	55.141,72	41.553,65

FONDI FIS + ECONOMIE + MODIFICHE		
Riepilogo Voci	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo dell'Istituzione Scolastica compresa valorizzazione	132.120,54	99.563,33
- Indennità di Direzione DSGA e Indennità di Direzione Sostituto DSGA	6.902,66	5.201,70
- Fondo di Riserva 4 %	5.008,71	3.774,46
Totale Fondo dell'Istituzione Scolastica disponibile	120.209,17	90.587,17
DOCENTI 70%	84.146,42	63.411,02
ATA 30%	36.062,75	27.176,15

Articolo 42

EMAIL PEC nais09700b@pec.istruzione.it
EMAIL nais09700b@istruzione.it

SEDE CENTRALE C/mare di Stabia (Na)
Via Savorito 9 info/fax 081.8715123
081.8736882

SUCCURSALE C/mare di Stabia (Na)
Via D'Annunzio info/fax 081.8717018

SEDE ASSOCIATA Gragnano (Na)
Via Santa Croce 47 info/fax



Stanzamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

INCARICHI DOCENTI	ORE	N° DOCENTI	TOTALE ORE	€/H Ld	€/H Ls	TOTALE Lordo dipendente	TOTALE Lordo Stato
1° COLLABORATORE	200	1	200	17,5	23,22	3.500,00	4.644,00
2° COLLABORATORE	160	1	160	17,5	23,22	2.800,00	3.715,20
RESP.SEDE ASSOCIATA	230	1	230	17,5	23,22	4.025,00	5.340,60
RESP.SEDE CENTRALE	150	1	150	17,5	23,22	2.625,00	3.483,00
RESP.SEDE D'ANNUNZIO	80	1	80	17,5	23,22	1400,00	1857,60
Supporto organizzativo sede GRAGNANO	100	1	100	17,5	23,22	1.750,00	2.322,00
Coordinatori di classe I- II-III-IV	20	28	560	17,5	23,22	9.800,00	13.003,20
Coordinatori di classi V	25	8	200	17,5	23,22	3.500,00	4644,00
Coordinatori Dipartimenti	10	8	80	17,5	23,22	1.400,00	1.857,60
Referente Dispersione scolastica	20	1	20	17,5	23,22	350,00	464,40
Referenti Invalsi	20	1	20	17,5	23,22	350,00	464,40
Responsabile per attività di prevenzione e contrasto al Bullismo e Cyberbullismo	20	1	20	17,5	23,22	350,00	464,40
Referente Educazione Civica	20	1	20	17,5	23,22	350,00	464,40
Commissione Orientamento e Promozione	15	13	195	17,5	23,22	3.412,50	4.527,90
Commissione Innovazione digitale	10	2	20	17,5	23,22	350,00	464,40
Commissione elettorale	10	3	30	17,5	23,22	525,00	696,60
Gruppo di Lavoro PTOF-RAV	10	6	60	17,5	23,22	1.050,00	1.393,20
Responsabile sito Web	30	1	30	17,5	23,22	525,00	696,60
Responsabile Orario	70	1	70	17,5	23,22	1.225,00	1.625,40
Resaponsabile ECDL	30	1	30	17,5	23,22	525,00	696,60
Responsabile di Laboratori	20	8	160	17,5	23,22	2.800,00	3.715,20
Tutor neoassunti	10	5	50	17,5	23,22	875,00	1.161,00
Commissione Accoglienza	5	10	50	17,5	23,22	875,00	1.161,00
Referente PCTO	10	18	180	17,5	23,22	3150,00	4179,60
TOTALE ORE	1275		2715			47.512,50	63.042,30

Articolo 43 Progetti POF TRIENNALE

I costi per le ore di docenza sono di € 35,00, mentre per le ore funzionali sono di € 17,50.



In considerazione dell'esiguità delle risorse disponibili, si è deciso di procedere al pagamento di progetti particolarmente cogenti ed importanti per l'utenza e la scuola. Tutte le attività del POF triennale saranno assicurate su base volontaria da parte di docenti che aderiranno nell'interesse degli alunni e dell'Istituzione di appartenenza. Inoltre, si darà ampio spazio a progetti offerti gratuitamente alla scuola, da Enti, Fondazioni e Associazioni.

AREA	Progetti	Ore docenza	Totale Lordo Stato € 46,45/h	Totale Lordo Dip. € 35/h	Ore funzionali	Totale Lordo Stato € 23,22/h	Totale Lordo Dip. € 17,50/h	Classi coinvolte
Manutenzione ed Assistenza Tecnica	"Solidwork"	20	929,00	700,00	10	232,20	175,00	Terze-Quarte e Quinte MAT- ME
Manutenzione ed Assistenza Tecnica	"Certificazione Saldatura"	20	929,00	700,00	10	232,20	175,00	Tutte le classi indirizzo MA
Industria ed Artigianato per il made in Italy	"ModArte"	20	929,00	700,00	10	232,20	175,00	Tutte le classi di Made in Italy
Grafica e Comunicazione	"Street App"	20	929,00	700,00	10	232,20	175,00	Terza-Quarta-Quinta TGC
Industria ed Artigianato per il made in Italy	"La nostra scuola sul territorio"	25	1.161,25	875,00	10	232,20	175,00	Tutte le classi
Letterario - Storico - Giuridico	"Adottiamo un libro"	40	1.858,00	1.400,00	10	232,20	175,00	Tutte le classi
ECDL BIENNIO	Acquisire competenze digitali	40	1.858,00	1.400,00	10	232,20	175,00	Prime e seconde
TEAM DIGITAL	Innovamenti: Gamification	40	1.858,00	1.400,00	10	232,20	175,00	Prime e seconde
Servizi per la Sanità e	Verso la qualifica O.S.S.	40	1.858,00	1.400,00	10	232,20	175,00	Quarte e Quinte
	Totale	265	12.309,25	9275,00	90	2089,80	1575,00	

Articolo 44

Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

- Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
- Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Visti gli ordini di servizio del personale ATA e le proposte del DSGA, viene proposto un budget legato al miglioramento dell'organizzazione del comparto, che contempla varie tipologie di attività quali (si elencano a mero esempio – non esaustivo delle varie tipologie di attività da porre in essere):

A.A. - Pratiche pensionistiche, Passweb e ricostruzioni carriera, graduatorie docenti e ATA, verifica ricorsi docenti e ATA, organizzazione e informatizzazione archivio, magazzino, inventario e verifica procedure per miglioramento Qualità dei servizi: unificazione e aggiornamento modulistica; implementazione procedure digitali.

A.T. – Installazione e manutenzione software, manutenzione e utilizzo aule speciali, piccola manutenzione strumentazioni varie, ripristino condizioni funzionalità apparati-reti e sistemi vari: rete WI-FI ecc.; Interventi per ripristino impianti anti-intrusione; Inventario dei beni; Collaborazione



al rinnovo inventariale C.M. 4083, supporto al Dsga per archiviazione dati e procedure di aggiornamento.

C.S. - Apertura e chiusura scuola, reperibilità notturna, apertura scuola notturna feriale e festiva, piccola manutenzione arredi e attrezzature, servizio esterno, ripristino condizioni igieniche dei locali per emergenza, progetto archivio collaborazione per archiviazione fascicoli, sistemazione e ripristino spazi per eventi, ecc. Il budget è ripartito per tipologia di comparto e la sua erogazione totale o parziale sarà correlata alla valutazione della prestazione da parte del DS sentito il DSGA, secondo la normativa vigente.

Articolo 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 del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

Se nel corso dell'anno vi sarà l'attribuzione di posizioni economiche a personale ATA che attualmente non possiede, vi sarà una rimodulazione delle quote.

Gli incarichi specifici del personale ATA che già gode dell'importo relativo alla propria posizione economica, e del personale retribuito secondo contrattazione sono specificati nel piano delle attività ATA redatto dal DSGA

Parte I- INCARICHI SPECIFICI Finanziamento totale € 2.952,68

Collaboratori scolastici

Descrizione incarico	n. incarichi	Ore per singolo incarico	Ore totali	€/H Ld	€/H Ls	TOTALE Lordo dipendente	TOTALE Lordo Stato
Supporto agli alunni con handicap	2	10	20	12,5	16,59	250,00	331,80
Piccola manutenzione locali e arredi	2	11	22	12,5	16,59	300,00	398,16
Totale						550,00	729,96

Assistenti amministrativi

Descrizione incarico	n. incarichi	Ore per singolo incarico	Ore totali	€/H Ld	€/H Ls	TOTALE Lordo dipendente	TOTALE Lordo Stato
Riorganizzazione archivio storico e corrente: Inventario Didattica Personale Protocollo	3	15	45	14,5	19,24	870,00	1.154,40
Totale						870,00	1.154,40



Assistenti Tecnici

Descrizione incarico	n. incarichi	Ore per singolo incarico	Ore totali	€/H Ld	€/H Ls	TOTALE Lordo dipendente	TOTALE Lordo Stato
Inventario	2	20	40	14,5	19,24	580,00	769,60
Collaudo	2	20	40	14,5	19,24	580,00	769,60
Totale						1160,00	1539,20

Importo totale impegnato lordo dipendente € 1160,00 – Lordo stato € 1539,20

Parte II – FONDO

Finanziamento totale ATA € Lordo Stato € 27.176,51 Lordo Dipendente

COLLABORATORI SCOLASTICI							
Intensificazione	Unità di personale coinvolto	Ore individuali	Total e ore	€/H Ld	€/H Ls	TOTALE Lordo dipendente	TOTALE Lordo Stato
Piccola manutenzione	5	30	150	12,5	16,59	1.875,00	2.488,50
Servizi esterni	2	30	60	12,5	16,59	750,00	995,40
Supporto amministrativo didattico	3	15	45	12,5	16,59	562,50	746,55
Intensificazione personale assente	15	15	225	12,5	16,59	2.812,50	3.732,19
Pulizia strumentale - Laboratori - Aula Magna	8	10	80	12,5	16,59	1.000,00	1.327,20
Sistemazione – Archivio e deposito	5	20	100	12,5	16,59	1.250,00	1.659,00
Front-office	3	20	60	12,5	16,59	750,00	995,40
Reperibilità plessi	3	10	30	12,5	16,59	375,00	497,70
Reperibilità notturna – Festivi- Chiavi	14	20	280	12,5	16,59	3500,00	4.645,20
Totale			1030			12875,00	
Straordinario	Unità di personale coinvolto	Totale ore	Total e ore	€/H Ld	€/H Ls	TOTALE Lordo dipendente	TOTALE Lordo Stato
Straordinario	15	35	525	12,5	16,59	6562,50	8709,75

[Handwritten signatures and initials]



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI							
Intensificazione	Unità di personal e coinvolto	Ore individuali	Total e ore	€/H Ld	€/H Ls	TOTALE Lordo dipendente	TOTALE Lordo Stato
Assistenti amministrativi							
Sostituzione colleghi assenti	7	10	70	14,50	19,24	1.015,00	1.346,80
Controlli ditte e forniture	1	20	20	14,50	19,24	290,00	384,80
Supporto Libri	1	10	10	14,50	19,24	145,00	192,40
Supporto docenti	2	20	40	14,50	19,24	580,00	769,60
Supporto D.S.	2	25	50	14,50	19,24	725,00	962,00
Supporto famiglie iscrizioni	2	20	40	14,50	19,24	580,00	769,60
Verifica Graduatorie	2	20	40	14,50	19,24	580,00	769,60
Straordinario	7		160	14,50	19,24	2.320,00	3.078,40
Totali			430			6235,00	
Assistenti Tecnici							
Disponibilità interventi PC	3	30	90	14,50	19,24	1.305,00	1731,60
Sistemazione Laboratori - ricognizione beni	4	25	100	14,50	19,24	1.450,00	1.924,00
Straordinario	7	15	105	14,50	19,24	1.522,50	2020,20
Totali			295			4.277,50	5.675,80

Articolo 46

Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

EMAIL PEC nais09700B@pec.istruzione.it
EMAIL nais09700b@istruzione.it

SEDE CENTRALE C/mare di Stabia (Na)
Via Savorito 9 info/fax 081.8715123
081.8736882

SUCCURSALE C/mare di Stabia (Na)
Via D'Annunzio info/fax 081.8717018

SEDE ASSOCIATA Gragnano (Na)
Via Santa Croce 47 info/fax



2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Si può anche ipotizzare un recupero circoscritto al sottoinsieme di attività in cui si è verificato lo sfioramento, ma è più complicato individuare i confini dell'intervento. Da valutare caso per caso.

Articolo 47

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

1. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
2. In caso di mancata corrispondenza, 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 70% di quanto previsto inizialmente.

Parte Pubblica

Dirigente Scolastico Dott.ssa GIOVANNA IZZO

Parte sindacale

- Prof.ssa Ciniglio Maria
- Sign D'Auria Fabio
- Sign Cardinale Fulvio _____

Rappresentanti Sindacali

FLC CGIL _____
 CISL

UIL

GILDA UNAMS _____
 SNALS _____

Letto, approvato e sottoscritto.

I rappresentanti sindacali di Istituto RSU 2022/2023