



Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

Prot. 2239/G22

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2015/2016

Tra il Dirigente Scolastico Dott.ssa Paola Guma
i rappresentanti sindacali dell'I.S.I.S. "Elena di Savoia" di Napoli

Isis "Elena di Savoia" l'anno 2016, il mese di marzo, il giorno 11 presso l'Istituzione Scolastica Autonoma in sede di contrattazione integrativa a livello d'Istituzione scolastica, tra la PARTE PUBBLICA e la PARTE SINDACALE, individuate ai sensi dell'art.6 del C.C.N.L. 2006/2009 siglato il 29 novembre 2007, e della sequenza contrattuale prevista dagli artt.85 e 90 e sottoscritta l'8 aprile 2008, viene sottoscritta la PRESENTE IPOTESI DI INTESA finalizzata alla stipula del contratto d'Istituto.

La stessa ipotesi, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e dalla Relazione illustrativa, sarà inviata al Collegio dei Revisori per il previsto parere.

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico: Prof.ssa PAOLA GUMA

Paola Guma

PARTE SINDACALE:

Componenti della R.S.U.:

Prof.ssa VARRIALE Immacolata UIL

Immacolata Varriale

Sig.ra MEDUGNO Cinzia COBAS

Cinzia Medugno

Sig. MARRA Antonio CGIL

Antonio Marra

Terminali Associativi:

Sig.ra Cacace Giovanna UIL

Sig Giancarlo lorello Cisl

Sig.ra Giampetraglia Silvana Gilda

Sig.r Roberto Esposito Uil



Immacolata Varriale

Paola Guma



Istituto Statale di Istruzione Superiore
ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

è stipulato il seguente contratto d'istituto

PARTE PRIMA	RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
PARTE SECONDA	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO PERSONALE DOCENTE
PARTE TERZA	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO PERSONALE ATA
PARTE QUARTA	SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
PARTE QUINTA	CRITERI E MODALITA DI UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA- RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

➤ ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verterà sulle materie previste dalla normativa vigente.

I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. (art. 2077 del Codice Civile).

Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, non possono essere oggetto di trattative.

Saranno oggetto di informazione preventiva alle RSU le materie di cui ai punti a), b), c), della normativa vigente.

Saranno oggetto di informazione successiva come previsto dalla normativa vigente.

Il D.S., su richiesta, fornisce informazioni, (entro cinque giorni dalla richiesta), oltre che sulle materie previste dall'art. 6 CCNL 2006-09 su tutto quanto concerne la determinazione degli organici e l'organizzazione del personale docente, educativo ed ATA e quant'altro derivi dall'applicazione degli accordi decentrati nazionali, regionali e d'istituto.

Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del DS o della maggioranza della RSU.

➤ ART. 2 COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico.

La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti delle RSU e da rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL (regolarmente accreditati presso l'Amministrazione entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti RSU ai sensi dell'art. 10 comma 2 del CCNQ 7/8/1998).

Il dirigente scolastico non potrà essere sostituito da personale privo di qualifica dirigenziale.

➤ ART. 3 MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI



Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'EOR', 'Jm', and a large signature.



Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su iniziativa, singolarmente o congiuntamente, dei componenti delle RSU. Data, orario, ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra il DS e le RSU almeno 5 giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.

Il Dirigente scolastico provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora, ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato in copia tutto il materiale documentale (anche su supporto informatico) che consenta un'ampia informazione preliminare.

All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri.

In particolare tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

➤ Entro settembre

- Comunicazioni sull'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale docente e ATA.
- Informazione preventiva (prima dell'inizio delle lezioni) su adeguamento degli organici e assegnazione dei docenti alle classi.
- criteri e modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale Docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto o con finanziamenti speciali.
- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;

➤ Entro ottobre

- criteri generali per la ripartizione delle risorse del F.I.S. e per l'attribuzione dei compensi accessori
- comunicazione attività e progetti approvati dal Collegio dei docenti da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, comprensivo di fonti di finanziamento esterne. Ogni progetto dell'istituto pure se finanziato da enti esterni, anche dopo tale periodo, va comunicato alla RSU.
- Utilizzo del personale in rapporto al POF

➤ Entro novembre

- informazione preventiva sui criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento-formazione
 - attuazione della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - informazione successiva su nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il FIS; criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma.
- Entro tale mese le componenti RSU ed il DS firmano il contratto integrativo d'Istituto.**

➤ Entro gennaio

- Incontro su eventuali problemi manifestatisi nell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.

➤ Entro febbraio

- Informazione preventiva su proposte di formazione classi e determinazione organici.
- verifica dell'attuazione della contrattazione d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale.

➤ Entro luglio

- Informazione su numero delle classi e organico approvato dal C.S.A.
- informazione successiva sulla verifica dell'attuazione della contrattazione sull'utilizzo delle risorse.

➤ ART. 4 RELAZIONI SINDACALI



Handwritten signatures and initials on the right margin.



Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- l'informazione preventiva e successiva verrà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione, nonché tramite la diffusione di tutto il materiale relativo alla scuola
- l'informazione preventiva deve svolgersi prima che il dirigente formalizzi le sue proposte, pertanto deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie, e comunque entro cinque giorni dalla richiesta delle RSU; L'informazione è fornita in appositi incontri, entro 10 giorni dalla richiesta scritta, e concerne anche singole situazioni di fatto riferibili ai punti previsti dalla normativa vigente. Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda con le RSU un calendario di incontri in cui fornire l'informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno cinque giorni prima di ogni incontro. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza delle componenti delle RSU. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. In caso di richiesta di incontro da parte di una delle componenti delle RSU, il Dirigente deve convocare le parti per iscritto entro 10 giorni, concordando la data e l'ora dell'incontro con le RSU. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni. Il Dirigente fornirà alla RSU informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

- il Dirigente, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce l'informazione successiva, al massimo dopo 15 giorni che l'atto è stato formalizzato, con le stesse modalità dell'informazione preventiva. Le RSU nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti

gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati ed hanno altresì diritto, in tali casi, all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

- partecipazione attraverso accordi e/o intese;
- contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui alla normativa vigente;
- esame congiunto e conciliazione: ciascuno dei soggetti di parte sindacale, titolari del diritto di informazione preventiva e successiva, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere -entro 5- giorni un esame congiunto su eventuali materie oggetto di controversia, anche in relazione a singole situazioni di fatto causate da provvedimenti non ritenuti coerenti con la normativa vigente.

Il Dirigente Informa gli eventuali altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 5 giorni. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali ed ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso perde valenza e viene congelato. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

Permanendo il disaccordo, permane il congelamento di ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU.

➤ ART. 5 VALIDITA' DELLE DECISIONI ED INFORMAZIONE

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente scolastico e la maggioranza dei componenti la RSU.

Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro i quali siglare l'accordo fermo restando l'impegno di tutti i componenti ad addivenire ove possibile tempestivamente ad un accordo. È diritto di

Handwritten signatures and notes on the right margin.





Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

ciascun membro della RSU e del dirigente scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.

Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

Di ogni seduta e/o incontro tra la Rappresentanza Sindacale Unitaria e la Dirigenza Scolastica dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale che sarà custodito presso gli uffici della scuola.

Entro tre giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede, altresì, all'affissione di copia integrale delle Intese siglate nell'Albo pretorio sito web e nell'albo dell'Istituzione scolastica.

➤ ART. 6 REFERENDUM

La RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo. La richiesta di referendum, motivata, sarà indirizzata al Dirigente scolastico, che la riceverà con apposita circolare. Il Dirigente scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'albo sindacale, scolastico e Web. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.

➤ ART. 7 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto e Web l'accordo di interpretazione autentica.

➤ ART. 8 CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

Entro i primi 20 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

➤ ART. 9 TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie, tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

DIRITTI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

➤ ART. 10 DIRITTO DI AFFISSIONE

Saranno predisposte dall'Amministrazione sei bacheche sindacali distinte, una in sala insegnanti e una per gli ATA situata al primo piano per l'ELENA DI Savoia e due succursale Ata e insegnanti al piano terra, una bacheca chiusa piano terra presso l'orologio marcatempo Elena di Savoia e una bacheca chiusa sindacale piano terra succursale. In tali spazi i componenti delle R.S.U. e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato al Rappresentante interno o, sarà affisso all'albo sindacale.



Handwritten signature: Anna Maria...



Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

➤ ART. 11 DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI DELLE RSU

Sarà consegnata alla RSU copia degli atti della scuola inerenti all'art. 6 CCnl preferibilmente in formato elettronico. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.

In particolare si prevede:

- la puntuale affissione all'Albo ufficiale della Scuola e Web sezione riservata dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica (costituito "...da tutte le somme introitate dall'istituto scolastico finalizzate a compensare le prestazioni aggiuntive del personale,ivi comprese quelle derivanti da risorse dell'Unione Europea, da enti pubblici o soggetti privati; art.83 comma 3 del contratto) comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, poiché la stessa non costituisce violazione della normativa vigente sulla riservatezza in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.
- che copia dei prospetti in oggetto venga consegnata tempestivamente alle R.S.U..

La richiesta di accesso agli atti verrà fatta nelle forme e nei modi della legge 241/90.

Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 3 giorni.

I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

➤ ART. 12 DIRITTO DI ASSEMBLEA

I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti

Le assemblee possono essere richieste:

- dalla RSU (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti);
- dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria;
- da almeno 30 dipendenti dell'Istituto.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto, o esterna), l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni. In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo, e web dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.

Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

Al personale assente in tali giorni non può essere impedito di partecipare all'assemblea Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico.

Le assemblee per il personale docente devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche (prime o ultime due ore di lezione) per il personale ATA come previsto dal Contratto nazionale.

Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.



Handwritten signature: Indesoleva...



Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutti o della maggioranza dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, il D.S. autorizzerà l'uscita anticipata degli alunni e comanderà in servizio una sola unità di questo personale per garantire il minimo di servizio per la vigilanza. In tal caso, il D.S. sceglierà il nominativo tramite un sorteggio effettuato alla presenza delle RSU, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

➤ ART. 13 DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI della R.S.U.

Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (almeno 30 minuti da moltiplicare per il numero di dipendenti) è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.

I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.

Della fruizione del permesso sindacale va dato preavviso al D.S. almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso, ed eccezionalmente nella stessa giornata.

Attribuzione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

➤ ART. 14 DIRITTO DI SCIOPERO

In occasione di ogni sciopero, il DS inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il DS valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie.

Nel caso l'amministrazione, o il DS, non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione o sul DS.

Il DS non può disporre la presenza alla prima ora del personale docente in servizio non scioperante e non in orario alla prima ora di lezione nel giorno dello sciopero così come non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio fatta eccezione per la vigilanza.

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione ad un'azione di sciopero l'istituzione scolastica fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati numerici relativi.

DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE

ART 15

ACCESSO AGLI UFFICI E VISIONE ED ESTRAZIONE COPIE DEGLI ATTI

Il/la lavoratore/trice hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/90 e seguenti.



L. de Savoia
Am. RSU
Off. C.R.



Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti.
Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso.

➤ ART. 16 DIRITTO DI RICEVUTE E RISPOSTE

Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 10 gg., ai sensi della Legge 241/90. La segreteria della scuola deve sempre rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

➤ Art. 17 COMUNICAZIONE ALLE SCUOLE

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza degli interessati. La comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse. Ai fini di una informazione tempestiva saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili in copia integrali vanno esposti in sala insegnanti e/o all'albo ATA.

➤ Art. 18 ORDINI DI SERVIZIO

Il personale ha diritto, qualora contesti la legittimità o l'opportunità di un ordine di servizio del Dirigente Scolastico, di richiederne la conferma per iscritto mediante atto formale, debitamente riconoscibile nei suoi elementi costitutivi come legittimamente emesso dal Dirigente stesso. In mancanza, il personale scolastico è autorizzato a ritenere che il Dirigente Scolastico non intenda confermare l'ordine di servizio e quindi che lo stesso sia stato revocato, per cui il personale non è tenuto all'osservanza dello stesso ordine.

➤ Art. 19 PERMESSI BREVI

Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico, che può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistano particolari esigenze di servizio.

I permessi in parola sono da chiedersi per iscritto con anticipo di un giorno e si intendono comunque concessi se il D.S., entro le ventiquattro ore precedenti dal giorno del permesso, non comunica il diniego motivato.

Per casi urgenti, e imprevedibili, giustificati, la richiesta viene prodotta anche al momento. Il recupero delle suddette ore in una o più soluzioni avviene entro i due mesi alla fruizione.

➤ ART. 20 RILEVAZIONE PRESENZE

L'Istituzione scolastica fornisce mensilmente entro e non oltre il 10 del mese, a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali debiti da recuperare o gli eventuali crediti maturati.



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax: 081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

➤ Art. 21 PERMESSI RETRIBUITI

Il personale fruiscie nell'a. s. di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche a rientro dell'interessato o autocertificato. Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale persona con altro in servizio;

➤ è quindi consentita la sostituzione con oneri a carico dell'amministrazione

➤ **Art. 22** Il personale docente non è tenuto alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese o interrotte) né a qualsivoglia recupero. È tenuto, invece, a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti

Per il personale ATA l'orario obbligatorio, su disponibilità individuale, può essere ridotto nei periodi di sospensione dell'attività didattica salvo recupero attraverso la flessibilità oraria come piano dell'attività ATA.

L'orario di lavoro individuale giornaliero non può superare le nove ore. In caso di orario continuativo oltre le sette ore e dodici, è d'obbligo una pausa di almeno 30 minuti.

➤ Art 23 PATROCINIO

L' OOSS su delega degli interessati, hanno diritto agli accessi agli atti.

Il personale scolastico in attività o in quescenza può farsi rappresentare dalla propria organizzazione sindacale per espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici delle istituzione scolastica.

L' ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria deve essere sempre garantito.

PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

➤ ART. 24 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto verte sulla materia prevista dall'art.6 CCNL 2006-09 e ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla data del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la Possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali sia a seguito di modifiche del POF ricadenti sulla materia oggetto di contrattazione, sia su formale richiesta del DS o della RSU.

➤ ART. 25 ORARIO DI LAVORO

Le ore che eccedono le 40 ore annue per riunioni di collegio, informazione pomeridiana alle famiglie sui risultati delle valutazioni intermedie sono retribuite nella misura prevista dal contratto nazionale CCNL.

I Docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste nel piano annuale delle attività, abbiano un impegno superiore a 40 ore possono chiedere al dirigente scolastico di essere esonerati da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi le 40.

Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei Docenti part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole sono proporzionali al proprio orario di insegnamento prestato.



Handwritten signatures and initials on the right margin:
- Top: *ER*
- Middle: *OFF*
- Below: *DM*
- Bottom: *Indel...*



Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

Le riunioni collegiali debbono tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.

Nel caso non sia prevista nel POF riduzione dell'ora di lezione per esigenze didattiche, per il personale docente non è dovuta alcuna forma di recupero delle frazioni di ora in seguito alla eventuale riduzione di orario decisa dal Consiglio di Istituto.

➤ ART. 26 ORARIO DELLE LEZIONI

La formulazione dell'orario di lezione è una prerogativa del Dirigente Scolastico che, a tale proposito tiene conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali e, può delegare tale compito ai suoi collaboratori. Nella formulazione dell'orario settimanale si tiene conto prioritariamente dei criteri didattici formulati dal collegio dei docenti.

Il quadro settimanale e giornaliero deve rispondere a criteri di omogeneità

. Compatibilmente con le esigenze didattiche l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto e senza pause, salvo diversa richiesta dell'interessato/a.

Qualora le ore di interruzione di insegnamento fossero superiori a 2 ore settimanali oltre le 18 ore obbligatorie settimanale, salvo esplicita richiesta, le ore eccedenti verranno ricompensate con il fondo, previa contrattazione con la RSU.

Le eventuali richieste per esigenze personali devono essere presentate direttamente al Dirigente Scolastico il quale, se le accoglie, provvederà di conseguenza e l'eventuale diniego andrà motivato per iscritto.

➤ Art. 27 SOSTITUZIONI INSEGNANTI ASSENTI

La sostituzione con docenti in servizio opera all'interno degli istituti giuridici conosciuti:

- docenti con ore a disposizione per completamento;
- docenti che devono recuperare permessi brevi;
- docenti le cui classi sono in quel giorno assenti;
- docenti disponibili per ore eccedenti;

Per ognuno di tali ambiti nel caso di più docenti disponibili nello stesso orario la sostituzione è assegnata tenendo conto di norma delle seguenti priorità:

- docente della stessa classe
- docente della stessa materia
- rotazione nel tempo dei docenti utilizzati.

L'assegnazione va registrata in apposito registro da aggiornare mese per mese e in visione in vice presidenza. È possibile una flessibilità oraria giornaliera per facilitare la sostituzione del personale assente, la modifica temporanea dell'orario deve essere concordata per tempo con gli interessati.

Non possono essere previste prestazioni orarie aggiuntive al proprio normale orario di servizio se non dietro esplicito consenso dell'interessato.

E' possibile utilizzare ai fini delle sostituzioni di docenti assenti, gli insegnanti di sostegno se è assente l'alunno diversamente abile.

Non è possibile procedere ad accorpamento di classi per far fronte all'assenza di personale docente, né alla distribuzione di alunni tra le altre classi o sezioni.

➤ ART. 28 ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI - ASSEGNAZIONE DEGLI SPEZZONI

Il Dirigente scolastico forma le cattedre ed assegna i docenti alle classi tenendo conto dei criteri didattici indicati dai competenti Organi Collegiali.



Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

Il docente interessato a cambiare classi, e/o sezioni, sceglie sulla base delle disponibilità (classi vacanti) dopo l'operazione di cui al punto precedente.

Il Dirigente Scolastico per l'assegnazione di uno spezzone orario inferiore previa disponibilità tiene conto di questi criteri nel seguente ordine:

- docente con l'orario di cattedra inferiore alle 18 ore,
- Docente della stessa materia;
- ordine di graduatoria interna partendo dal basso verso l'alto.
- per quanto riguarda l'assegnazione ai plessi tra più richiedenti verrà privilegiato il criterio di anzianità di servizio
- ove nella sede prescelta si verifichi una disponibilità di posto.

➤ ART. 29 ASSEGNAZIONE INCARICHI

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale di tutto il personale docente, che si concretizza in attività collegialmente condivise nelle scelte e negli incarichi che ne derivano.

Gli incarichi per le attività da retribuire con il Fondo d'istituto sono assegnati nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli Organi Collegiali, sulla base del Piano annuale delle attività del personale docente deliberato dal Collegio dei docenti previa disponibilità degli interessati.

Le proposte di attività, debitamente strutturate, presentate in Collegio per l'approvazione, dovranno contenere, anche la quantificazione dell'impegno orario richiesto per ogni docente.

Per quanto riguarda l'assegnazione degli incarichi nel caso che il numero dei richiedenti sia maggiore di quello necessario, i criteri generali per l'individuazione del personale cui attribuire incarichi per attività e progetti sia interni che finanziati da enti esterni alla scuola sono nell'ordine:

- 1) la disponibilità da acquisire all'inizio dell'anno scolastico a seguito di comunicazione da parte della dirigenza;
- 2) titoli culturali specifici;

- 3) la rotazione, per garantire alla scuola un sempre maggior numero di professionalità capaci di assolvere a questi compiti aggiuntivi.

Nel caso lo stesso Docente si dichiara disponibile per più incarichi e per tutti posseda i requisiti, l'assegnazione terrà conto della necessità di favorire l'equa distribuzione degli incarichi di tutti i richiedenti evitando la concentrazione di incarichi alla stessa persona.

Il D.S. affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato precisando:

- ❖ -Il tipo di attività
- ❖ -Il compenso orario o forfetario
- ❖ -I compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità
- ❖ -Le modalità di certificazione degli impegni

Il conferimento degli incarichi costituiscono parte dell'informazione successiva da fornire alla RSU.

➤ ART.30 CORSI DI RECUPERO

Per le attività di recupero svolte in orario pomeridiano in caso di assenza degli alunni viene corrisposto al docente che si è reso disponibile un compenso pari alle ore previste di attività non frontale (attività funzionale all'insegnamento). In caso di due assenze consecutive della classe di recupero il corso verrà annullato e l'incarico revocato.

➤ ART.31 ATTIVITA' NON PREVISTE



Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'L. de V...' and 'M. J.'.



Istituto Statale di Istruzione Superiore
ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

Il D.S. consulta le RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, e convoca il tavolo negoziale.

➤ **ART. 32**

A- Nel caso di incarichi compensati forfettariamente l'importo stabilito in contrattazione, verrà percepito per intero solo nel caso di effettivo espletamento dell'incarico.

B- Nel caso di assenza continuativa da parte di chi ha assunto l'incarico, a partire dal trentunesimo giorno, l'importo verrà decurtato nella misura di 1/9 che verrà corrisposto invece a chi è stato incaricato della sostituzione del collega assente.

C- Nel caso di assenze saltuarie al raggiungimento del trentunesimo giorno di assenze il compenso verrà decurtato nella misura di 1/9 e andrà ad alimentare il fondo Docente e ATA.

Per questi ultimi ulteriormente distinguenti a seconda della professionalità a cui appartiene il lavoratore che ha subito la decurtazione.

D- In caso di assenza per incidente sul lavoro non si effettuerà decurtazione.

Art.33

Ai sensi dell'art. 64 del C.C.N.L. 2006/09 \comma 5 a tutti i docenti è garantito il diritto di formazione ed aggiornamento.

I criteri generali per la selezione dei partecipanti alle attività in oggetto in presenza di più domande sono i seguenti:

esonero dal servizio per non più del 5% dei docenti nella medesima giornata.
Ordine e di presentazione e di protocollo delle domande di partecipazione.

PARTE TERZA

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO PERSONALE ATA

➤ **ART. 34 ASSEMBLEA PROGRAMMATICA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO**

Il personale ATA partecipa in maniera attiva all'attuazione del POF, formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici, ed ausiliari.
A tal scopo il D.S. :



Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'erp', 'off', 'm', and a large signature 'Lucrezia'.



Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

- ❖ Impartisce al D.S.G.A. le direttive di massima
- ❖ il D.S.G.A. predispose il piano di lavoro secondo le direttive ricevute del D.S.
- ❖ il D.S. convoca la riunione di servizio ATA per illustrare il suddetto piano di lavoro.

Il personale ATA a sua volta può formulare proposta in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello

di funzionalità dei servizi scolastici e nello specifico:

- organizzazione dei servizi scolastici;
- criterio per la distribuzione degli incarichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale;
- articolazione dell'orario del personale;
- disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
- utilizzazione e sostituzione del personale;
- attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo di Istituto;
- chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione di attività didattiche e criteri delle ore non lavorate;
- disponibilità a svolgere incarichi specifici;
- Della riunione va redatto da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.

Il D.S.G.A. a seguito della riunione formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativa all'organizzazione dei servizi del personale ATA. I criteri per l'individuazione del personale e l'orario sarà oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e saranno i seguenti:

- A preferenze espresse per iscritto entro il 10 settembre di ogni anno scolastico;
- B possesso delle competenze specifiche in relazione ai compiti;
- C possesso di esperienza di aver svolto i compiti negli anni precedenti;
- D rotazione;

➤ Art. 35 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

Per acquisire elementi sulle esigenze per il funzionamento dell'Istituzione e prima della data fissata per la

contrattazione il Dirigente Scolastico deve far pervenire ai rappresentanti della RSU:

- delibera del Consiglio d'Istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
- piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. ai sensi del contratto vigente;
- verbale della riunione d'inizio anno con accluso il piano delle attività;
- piano dell'offerta formativa.

Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa vigente, su richiesta di una delle due parti sarà dato l'avvio alla trattativa che deve concludersi entro il mese di novembre.

➤ Art. 36 – ATTUAZIONE DELL'ACCORDO



Handwritten signature: Anna Maria...



Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con le RSU, da mandato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la puntuale attuazione dell'accordo raggiunto.

L'accordo verte su:

- orario di servizio: orario ordinario e straordinari, turnazioni, recuperi, chiusura prefestiva, ecc;
- settori ed ambiti di servizio e criteri di rotazione del personale;
- competenze specifiche;
- area funzionale dei **servizi amministrativi**: per gli assistenti amministrativi.
- area funzionale dei **servizi tecnici**: per gli assistenti tecnici
- area funzionale dei **servizi generali e ausiliari**: per i collaboratori scolastici.

TIPOLOGIE DI ORARIO E PROGRAMMAZIONE

➤ Art. 37- PROGRAMMAZIONE COME DA ART. 53 comma 2a e 2 b

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa e più razionale utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino a un massimo di 42 ore per non più 3 settimane consecutive. Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I.

➤ Art. 38 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro è predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal CCNL 2006-09, che costituisce la normativa di riferimento primario in materia.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

Concluso il confronto fra il Capo d'istituto ed i Rappresentanti RSU, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro del personale con appositi ordini di servizio individuali pubblicati all'albo della scuola, e albo Web.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto entro cinque giorni.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.

Salvo motivate esigenze di servizio o personali documentate tale assegnazione è mantenuta per l'intero a.s. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previo avviso al DS e al DSGA di 2 giorni e firmato dai due dipendenti.

➤ Art. 39 - ORARIO DI LAVORO ORDINARIO



Indelebile
Am JFS



Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7,12 ore continuative antimeridiane.

Le fasce orarie sono le seguenti:

1. 7,45- 14.57;
2. 8.05 - 15.17;
3. 7,45 - 14.15- 7,45-16,00-7,45-17,15;
4. 8,30- 15,42--10,00-17,15;
5. 14,48 -22,00 (diaz/serale)

Per l'orario che eccede la 7 ore e 12 giornaliere, a richiesta del lavoratore è possibile, accedere alle cinque ultime fasce orarie su domanda prodotta dall'interessato nei primi giorni all'inizio dell'anno scolastico.

Per il turno serale è stabilito in 35 ore.

Tale orario eccedente sarà osservato dal lavoratore nei periodi di attività didattica. L'eventuale recesso da detto orario dovrà essere comunicato dal lavoratore all'inizio dell'anno in corso . Sarà possibile recedere anche per motivate esigenze personali nel corso dell'a.s.

➤ Art. 40 -CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e/o dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è deliberata dal Consiglio d'istituto, qualora sia richiesta dalla maggioranza dei presenti alla riunione del personale ATA prevista dall'art. 1 del presente contratto..

Il provvedimento del DS dovrà essere pubblicato all'albo della scuola e al sito Web

Entro 15 giorni dal provvedimento di chiusura della scuola deve essere predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati, finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e cumulo di ore prestate, previa autorizzazione, oltre l'orario ordinario giornaliero.

Qualora il DS ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della scuola, sentito il DSGA, deve emanare e pubblicare all'albo della scuola apposito provvedimento, nelle cui premesse devono essere esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'istituzione scolastica.

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti periodi:

- 7 dicembre
- 5 gennaio
- 8 febbraio
- 9 febbraio
- 10 febbraio
- 26 aprile
- 2 maggio
- FERIE:

- 16 agosto
- 17 agosto
- 18 agosto
- 19 agosto

Tutte le categorie potranno recuperare nel seguente modo:

recupero programmato con prolungamento dell'orario giornaliero di venti minuti di maggiore di carico di lavoro (open day, esami di stato, scrutini I e II quadrimestre, incontro scuola famiglia, eventuali



Handwritten signatures and notes on the right margin.



Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax: 081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

manifestazioni, apertura pomeridiana con l'ausilio del personale tecnico ai corsi di aggiornamento sulla sicurezza o altre attività di formazione). Ferie.

➤ Art. 41- PERMESSI ORARI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

L'interessato può presentare la relativa richiesta anche al momento della fruizione.

Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito dall'articolo 19 del presente contratto.

➤ Art. 42 - RITARDI

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'ingresso del dipendente non superiore a 15 minuti. Il ritardo deve, comunque, essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Ritardi frequenti debbono essere comunque recuperati o trasformati in ferie.

➤ Art. 43 - FERIE

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 15 maggio in riferimento al periodo 1 luglio 31 Agosto.

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato.

I dipendenti neo assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi.

Ove per il personale si verifichi un impedimento improvviso/fortuito o dovuto a forza maggiore la corrispondente assenza andrà considerata fruizione di ferie che andrà autocertificata al rientro del lavoratore. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato entro due giorni dalla richiesta di ferie.

La fruizione delle ferie dell'anno precedente potrà avvenire, per garantire

le esigenze di servizio e la regolare attività scolastica entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Detta fruizione non potrà avvenire durante il periodo degli scrutini finali degli esami di Stato.

Al dipendente a tempo determinato, le ferie ad ore possono essere concesse solo nel caso l'assunzione sia come supplente annuale o temporaneo sino al 30 giugno.

Per i dipendenti a part-time, le ferie concedibili in ore corrispondono all'orario settimanale di lavoro effettuato.

➤ Art. 44- DISPOSIZIONI COMUNI

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con la RSU.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

➤ Art. 45 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario

di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza



Handwritten signature: L. Di Carlo



Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa o in alternativa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto. Su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il numero e tipologia di questi incarichi devono essere individuati nel piano delle attività.

L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, i criteri ed i compensi sono definiti dalla contrattazione di Istituto.

La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, individuato in sede di confronto di cui all'art. 2 del presente accordo, il quale è impegnato a rotazione.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

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.

NORME TRANSITORIE E FINALI

➤ Art. 46-CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AGLI EVENTUALI TURNI ORARI SERALI

I commi seguenti si applicano unicamente qualora l'istituzione scolastica abbia l'oggettiva necessità di attivare turni orari serali, nei limiti di quanto previsto in proposito dal CCNL. Nell'ambito di quanto previsto dal CCNL vigente, entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle R.S.U. ed a tutto il Personale A.T.A. in servizio il numero di unità di Personale corrispondenti alla Tabella C del CCNL Scuola da assegnare agli eventuali turni orari serali.

Il Personale A.T.A. viene assegnato agli eventuali turni orari serali applicando quanto previsto dal precedente articolo 8.

Criteri per disponibilità A.A.

Degli incarichi di sistemazione archivio ex Diaz e commissione inventariale:

- 1) Il personale può presentare una sola richiesta di disponibilità (o per la sistemazione archivio o per la commissione inventariale)
- 2) Esperienza maturata presso ex Diaz.

Criteri disponibilità A.T. per l'incarico commissione inventariale diviso per le tre seguenti aree di competenza:

- 1) Area informatica AR02
- 2) Area alberghiera AR020-AR021
- 3) Area chimico-fisico.-biologico (AR23-AR08)



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

I criteri sono i seguenti:

- 1) competenza dell'area
- 2) Memoria storica.

➤ Art. 47 –PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

È possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il personale assente a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

➤ Art. 48 –AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, enti di formazione accreditati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti finalizzati al miglioramento di tutto il personale ATA, in vari settori anche in diversi compiti in relazione al proprio ordine di servizio.

- compiti e responsabilità del personale ATA della scuola;
 - relazioni con il pubblico;
 - primo soccorso;
 - assistenza ai disabili;
 - manutenzione di impianti e apparecchiature in possesso dei laboratori e aggiornamento su nuove tecnologie e supporti didattici per le discipline sperimentali facenti parte il curriculum degli studenti.
- Procedure informatiche per l'area amministrativa.

➤ Art.49 -INCARICHI SPECIFICI

Incarichi specifici personale ATA

L'attribuzione degli incarichi spetta al Dirigente Scolastico, ma secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività proposto dal DSGA. Gli incarichi specifici da assegnare sono individuati dal Dirigente scolastico (ovviamente con il DSGA) sulla base delle esigenze della scuola

(esigenze POF, esigenze amministrative, esigenze tecniche ecc.). I destinatari di tali incarichi sono individuati secondo i criteri e le modalità stabiliti dalla contrattazione con la RSU. Anche l'entità della retribuzione sarà decisa dalla contrattazione con la RSU. Tali risorse non confluiscono nel FIS. Qualora tali incarichi non fossero assegnati le risorse restano comunque alla scuola e potranno essere utilizzate l'anno successivo, con la stessa finalità.

Tali incarichi non possono essere imposti e quindi la disponibilità del personale è il primo criterio del quale si deve tenere conto in fase di contrattazione.

➤ Art. 50- PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Per detto personale e per il particolare impegno in questa istituzione scolastica si applicano i seguenti casi:



Off. CTZ
D. De Vito



Istituto Statale di Istruzione Superiore ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

- Remunerazione al 100% per la partecipazione ai progetti previa autorizzazione scritta del DS e DSGA;
- per la sostituzione del collega assente si avrà diritto ore 1 remunerata per la pulizia del piano eccetto per i laboratori di cucina verranno riconosciute 2 ore totali previa autorizzazione scritta del DS e DSGA;
- per il servizio sui corsi di recupero è corrisposta la retribuzione secondo la normativa vigente;
- nessuna diversificazione dall'orario di norma tranne per attività previste (collegi-consigli-incontri scuola famiglia)

➤ Art.51.-PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Per detto personale la sostituzione varrà per aree compatibili e nella misura di 1ora intensificazione previa autorizzazione del DS e DSGA.

La necessità didattica la manifesta il Docente compatibilmente al proprio orario di lavoro.

-NORME SPECIFICHE DI AREA

➤ Art. 52-ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.

La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni finalizzate alla predisposizione del **Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori**. Si ritiene opportuna la partecipazione alle stesse, oltre che degli Assistenti Tecnici per aree omogenee, degli Insegnanti Teorici, Insegnanti Tecnico-Pratici.

L'orario così stabilito e redatto in griglie dalle quali risulta l'orario e l'impegno settimanale dei laboratori, dovrà essere inserito nel piano delle attività e quindi consegnato in tempo utile al DSGA e sarà reso pubblico. Delle riunioni va redatto apposito verbale.

Sulla base delle riunioni relative al funzionamento dei laboratori – fermo restando l'obbligo di un orario complessivo di 36 ore settimanali - si può procedere all'attribuzione degli incarichi per un impegno di ore nelle esercitazioni didattiche inferiore alle 24, qualora ci sia la presenza di un laboratorio unico per area (non accorpabile con altri laboratori) all'interno della sede centrale dell'istituto scolastico o nelle sezioni staccate o in succursali dislocate in distretti diversi da quello della sede centrale.

➤ Art. 53 Personale assistente Amministrativo

per detto personale la sostituzione del collega assente si avrà diritto o ad un'ora di intensificazione o straordinario previa autorizzazione scritta del DS o del DSGA

Parte quarta



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Istituto Statale di Istruzione Superiore
ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

**PROPOSTA CONTRATTO INTEGRATIVO DI SCUOLA
ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

➤ **ART.54 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

Il presente contratto viene elaborato ad integrazione del CCNL 2006-09. Ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del DS o della maggioranza della RSU.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali in vigore, in particolare D. Lgs 626/94, D. Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola.

➤ **ART.55 MODALITÀ ORGANIZZATIVE GENERALI DELL'ATTUAZIONE**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il responsabile del servizio e il numero di lavoratori che ritiene adeguato per l'attuazione della sicurezza. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I compiti specifici del personale addetto alla sicurezza devono essere comunicati per scritto ai lavoratori interessati.

Ciascun lavoratore deve avere una formazione specifica per lo svolgimento dei compiti a cui è designato. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Il lavoratore che evidenzia un rischio deve comunicarlo al Servizio di prevenzione e protezione direttamente all'addetto o attraverso al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale 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 medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Per quanto previsto dalla normativa vigente deve essere garantito il diritto di accesso ai luoghi di lavoro al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei modi stabiliti dallo stesso articolo anche congiuntamente al responsabile per la sicurezza.

➤ **Art. 56 Formazione**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti, e, ove necessario degli studenti.

Per la realizzazione di tutte queste attività deve essere consultato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.



Handwritten signature and notes on the right margin of the document.



Istituto Statale di Istruzione Superiore
ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax: 081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

Tutti i lavoratori sono tenuti a partecipare ai programmi di formazione o di addestramento eventualmente organizzati dal datore di lavoro.

Per la durata di tali corsi il lavoratore è dispensato dallo svolgimento dell'attività lavorativa.

Qualora le ore del corso fossero superiori all'orario settimanale individuali le ore eccedenti vengono pagate come attività aggiuntive (ATA) o attività funzionale l'orario di lavoro settimanale, su richiesta del lavoratore, possono essere trasformate in giornate di ferie e/o ore di permesso.

➤ **ART. 57 COMPENSI**

Il compenso è stabilito dal Dirigente Scolastico, previa contrattazione con la Rsu, sulla base del carico di lavoro aggiuntivo da svolgere.

Eventuali risorse economiche provenienti dal Ministero o da altri Enti pubblici e/o privati finalizzate alla sicurezza saranno utilizzate anche per i compensi del personale previsti dal presente articolo e dal precedente, salvo vincoli di destinazione imposti.

➤ **Art. 58.**

Tutti gli articoli della contrattazione devono essere conformi alla normativa vigente del CCNL 2007-2009.

Handwritten signatures and initials on the right margin.





Istituto Statale di Istruzione Superiore
ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:rais021006@istruzione.it PEC:rais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax: 081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

Ripartizione Fondo d'Istituto

Docenti 69%	ATA 31%	77.344,47 1.114.38 (corsi Idei)
euro54.136.61	euro 24.322,24	TOTALE euro78.458,85

Assistenti amministrativi 450h totale 6.525,00 Euro

Collaboratori Scolastici 821h totale 10.262,50 Euro

Assistenti Tecnici 519h totale 7.525,50 Euro

D.s.g.a (lordo dipendente)

5.670.00 Euro

(Indennità di sostituzione del d.s.g.a.)

546.25 Euro

(5.670.00 +546,25) = Totale 6.216.25

Pratica sportiva 3.725,74

Ore eccedenti 4.410.37

FIS Docenti 2015/16

ATTIVITA'	ORE A 17,5 €	
COLLABORATORE- VICARIO	190 h	€ 3.325,00
2° COLL. DI PRESIDENZA	155 h	€ 2.712,50
RESPONSABILE DIURNO DIAZ	115 h	€ 2.012,50
RESPONSABILE SERALE DIAZ	70 h	€ 1.225,00
TOTALE	530 h	€ 9.275,00
REFERENTE GRUPPO SPORTIVO	10h	€ 175
COMMISSIONE ELETTORALE		<i>Recupero</i>
REFERENTI OLIMPIADI DI	5 h	€ 87,50
MATEMATICA E GIOCHI DELLA	5 h	€ 87,50
CHIMICA (2X5 ORE)		
TOTALE	20h	€ 350,00
COORDINATORI CLASSI 1^ E 5^ (22 classi X 24 ORE)	528 h	€ 9.240,00
COORDINATORI CLASSI 2^ 3^ 4^ (37 classi X 18 ORE)	666 h	€ 11.655,00
COORDINATORI SERALE (7 classi X 10)	70 h	€ 1.225,00
TOTALE	1264 h	€ 22.120,00
SUBCONSEGNATARI 7 h x 11 addetti	77h	€ 1.347,50
TOTALE ore a € 17,5	1.891 h	€ 33.092,50
ATTIVITA'	ORE A 35,00 €	
POTENZIAMENTO CLASSI 5°		
7Classi x 12 ORE	84h	€ 2.940,00
Scuola in ospedale	24 h	€ 840,00
TOTALE	108h	€ 3.780,00
ATTIVITA'	ORE A 50,00 €	
Corsi di recupero estivi (23 corsi X 15 ORE)	345 h	€ 17.250,00
Fis docenti disponibile		€ 54.122,50





Istituto Statale di Istruzione Superiore
ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
 mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
 fax:081.5527361
 codice fiscale:
 80025840630
 codice mec.:
 NAIS021006

TOTALE IMPEGNATO	€ 54.122,50
-------------------------	--------------------

COMMISSIONI E INCARICHI a.s. 2015/2016

COLLABORATORE- VICARIO	Prof. DI DOMENICO PIERGIOVANNI
2° COLL. DI PRESIDENZA	Prof. PASTORE NUNZIO
RESPONSABILI SEDE STACCATA "DIAZ"	Prof. NAPOLI SEBASTIANO (diurno) Prof.ssa LEONE Marina (serale)
REFERENTE GRUPPO SPORTIVO	Prof. SANTOMARTINO Annamaria
COMMISSIONE ELETTORALE	Proff. Napolitano Aniello e Romeo Silvana

RESPONSABILI VIGILANZA FUMO PROF GORINI LUCIANO (centrale)

PROF.SSA ROMEO SILVANA (succursale Diaz)

REFERENTI OLIMPIADI DI MATEMATICA E GIOCHI DELLA CHIMICA

PROF.SSA MAZZA ASSUNTA
 PROF. PASTORE NUNZIO

Handwritten signatures and initials on the right margin:
 - Top: A signature starting with 'Oy'
 - Middle: A signature starting with 'Dx'
 - Lower: A long signature starting with 'L...'
 - Bottom: A signature starting with 'Om'





Istituto Statale di Istruzione Superiore
ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

COLLABORATORI SCOLASTICI N° 19 UNITA'

ATTIVITA'	NUMERO ADDETTI	NUMERO ORE	NUMERO ORE TOTALI	COMPENSO ORARIO EURO	TOTALE EURO
ORE PRESUMIBILMENTE DA EFFETTUARE PER SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE(SOLO PER MALATTIE E LEGGE 104)	19	300	300	12,50	3.750,00
STRAORDINARIO TOTALE 66 ORE DI CUI 44 ORE ALLA CENTRALE, E 22 ORE SUCCURSALE PER APERTURA SCUOLA DI CUI 16 ORE DI PULIZIA AULE GIA EFFETTUATE	17	82	82	12,50	1025,00
LAVORI EDILI SEDE CENTRALE	13	50	50	12,50	625,00
FLESSIBILITA' ORARIO	17	85	85	12,50	1.062,50
STRAORDINARIO PER POTENZIAMENTO	2	10	20	12,50	250,00
MAGGIOR AGGRAVIO CARICO DI LAVORO 2° PIANO RAPPORTATO AI MESI DI LAVORO	2X5	10	10	12,50	125,00
MAGGIOR CARICO BAR	2	10	20	12,50	250,00
SUPPORTO UFFICI DI PRESIDENZA E ATTIVITA' DI FOTOPRODUZIONE DA SETTEMBRE A GENNAIO	1	35	35	12,50	437,50

Handwritten signatures and initials on the right side of the table.





Istituto Statale di Istruzione Superiore
ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

SUPPORTO UFFICI DI PRESIDENZA E ATTIVITA' DI FOTOPRODUZIONE DA FEBBRAIO A LUGLIO	1	25	25	12,50	312,50
SUPPORTO AGLI UFFICI E NOTIFICHE ATTI ATTIVITA' DI FOTOPRODUZIONE	1	30	30	12,50	375,00
FOTOCOPIE DIAZ DIURNO	1	12	12	12,50	150,00
FOTOCOPIE SERALE (DIAZ)	1	10	10	12,50	125,00
RESPONSABILITA' TENUTA CHIAVI	18	5	90	12,50	1.125,00
MAGGIORE IMPEGNO 3° PIANO	1	10	10	12,50	125,00
MAGGIOR IMPEGNON PER NUMERO CLASSI 2° PIANO	1	10	10	12,50	125,00
PORTINERIA	1	5	5	12,50	62,50
MAGGIOR IMPEGNO 1° PIANO EX DIAZ	2	6	12	12,50	150,00
MAGGIOR IMPEGNO 1° PIANO ALUNNI H		15	15	12,50	187,50
TOTALE			821	12,50	10.262,50

Handwritten signature

Handwritten initials





Istituto Statale di Istruzione Superiore
ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

ASSISTENTI TECNICI NUMERO 15 UNITA'

ATTIVITA'	NUMERO ADDETTI	NUMERO ORE	NUMERO ORE TOTALI	COMPENSO ORARIO EURO	TOTALE EURO
SOSTITUZIONE DA MARZO 2016 PREVIA AUTORIZZAZIONE	15 UNITA'	50h	50	14.50	725
COMMISSIONE INVENTARIO 1) TECNICO INFORMATICO 40 h, 1) TECNICO ALBERGHIERO 30h 1) TECNICO CHIMICA/FISICA 40h	3 UNITA'		110h	14,50	1.595.00
SUPPORTO GESTIONE MAGAZZINO	1 UNITA'	35h	35h	14.50	507.00
DISAGIO LAVORATIVO PER MAGGIOR IMPEGNO	1 UNITA'	17h	17h	14.50	246.00
MAGGIOR IMPEGNO AFFLUENZA UTENZA	2 UNITA' 1UNITA'	10h 17h	20h 17h	14.50 14.50	290.00 246.50
MAGGIOR IMPEGNO PER SUPPORTO DIDATTICO LAB. FISICA	1 UNITA'	30h	30h	14.50	435.00
MAGGIOR IMPEGNO SUPPORTO	1 UNITA'	30h	30h	14.50	435.00

Handwritten signature and initials





Istituto Statale di Istruzione Superiore
ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

DIDATTICA BIOLOGIA						
MAGGIOR IMPEGNO PER SUPPORTO DIDATTICO CHIMICA	1 UNITA'	35h	35h	14.50	507.00	
ADEGUAMENTO PROGRAMMI P.C. PER COMMISSIONE WEB ESAMI DI STATO	1 UNITA'	30h	30h	14.50	435.00	
ADEGUAMENTO PROGRAMMI SCRUTINI	1 UNITA'	30h	30h	14.50	435.00	
UTILIZZO QUOTIDIANO DI PRODOTTI CHIMICO-BIOLOGICO E POLVERI VOLATILI	15 UNITA'	5h	75h	14.50	1087.50	
SUPPORTO AULA MAGNA	1 UNITA'	10h	10h	14.50	145.00	
MAGGIOR AGGRAVIO PRESENZA CLASSI	1UNITA'	10h	10h	14.50	145.00	
MAGGIORE SUPPORTO DIAZ INFORMATICO	2 UNITA'	10h	20h	14.50	290.00	
TOTALE			519	14.50	7.525.50	

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.





Istituto Statale di Istruzione Superiore
ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI

ATTIVITA'	NUMERO ADDETTI	TOTALE EURO
MAGGIORE SUPPORTO DIDATTICA SERA	1 UNITA'	100.00
MAGGIORE SUPPORTO INFORMATICA DIDATTICA, LIM	1 UNITA'	200.00
MAGGIORE SUPPORTO INFORMATICA DIDATTICA MATTINA	1 UNITA'	150.00
MAGGIORE SUPPORTO ALLA DIDATTICA LAB. CUCINA E MONITORAGGIO UTILIZZO E GESTIONE ATTREZZATURE CUCINA	1 UNITA'	160,00
MAGGIOR SUPPORTO ALLA DIDATTICA LAB.SALA/BAR UTILIZZO E GESTIONE ATTREZZATURE	1 UNITA'	160.00
MAGGIOR SUPPORTO ALLA DIDATTICA LAB. SALA E MONITORAGGIO UTILIZZO E GESTIONE ATTREZZATURE SALA	1 UNITA'	160.00
INTERFACCIA LAVANDERIA ESTERNA	1 UNITA'	300.00
TOTALE		1.390

L. Di Stefano

mm





Istituto Statale di Istruzione Superiore
ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

INCARICHI SPECIFICI

COLLABORATORI SCOLASTICI N. 19 DI CUI SETTE UNITA' ART. 7

ATTIVITA'	NUMERO ADDETTI	TOTALE EURO
SERVIZIO ESTERNO	1 UNITA'	270.65
SUPPORTO UFFICI DI SEGRETERIA DIDATTICA E GESTIONE FLUSSO UTENZA PIANO PRIMO	1 UNITA'	180.00
MAGGIORE VIGILANZA ALLE CLASSI SECONDO PIANO	1 UNITA'	180.00
SUPPORTO AL FIDUCIARIO DIURNO PER RAPPORTARE SEDE CENTRALE E SUCCURSALE, MAGGIOR CARICO PER LAVORI SEDE SUCCURSALE	1 UNITA'	230.00
MAGGIOR AGGRAVIO LAB. BAR E LAB. CHIMICA E BIOLOGIA + CHIUSURA SCUOLA	1 UNITA'	230.00
SUPPORTO LAB. DIDATTICA CUCINA / SALA	1 UNITA'	195.00
MAGGIORE VIGILANZA ALLE CLASSI	1 UNITA'	150.00
MAGGIORE VIGILANZA ALLE CLASSI	1 UNITA'	150.00
SUPPORTO LAB. DIDATTICA CUCINA /SALA	1 UNITA'	195.00
SUPPORTO TURNO AL FIDUCIARIO TURNO POMERIDIANO PER RAPPORTI CON SEDE CENTRALE	1 UNITA'	145.00
TOTALE		1925.65

Handwritten signature





Istituto Statale di Istruzione Superiore
ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	NUMERO UNITA'	TOTALE EURO
RAPPORTI ESTERNI	1	EURO 300,00
GESTIONE INFORMATICA AMMINISTRATIVO BADGE	1	EURO 210,00
SPORTELLO IMPATTO UTENZA DIDATTICA	1	EURO 200,00
SPORTELLO IMPATTO UTENZA DIDATTICA TELEMATICA	1	EURO 100,00
SUPPORTO ALLA DIRIGENZA E VICEPRESIDENZA PER COMUNICAZIONE PER LA SCUOLA E CIRCOLARI NOTIFICHE	1	EURO 198,00
GESTIONE CONVOCAZIONE	1	EURO 230,00
GESTIONE MAGAZZINO INFORMATIZZATO	1	EURO 200,00
TOTALE		1.438.00

Handwritten signature: Lubiana Ann off etc

<u>Assistenti Amm.vi</u>	<u>Assistenti Tecnici</u>	<u>Collaboratori scolastici</u>	<u>TOTALE</u>
€ 1.4838	€ 1.390.00	€ 1.925.65	€ 4.753,65

Le eventuali economie derivanti dalle attività del fondo di Istituto saranno destinate a lavoro straordinario ad esclusivo impiego nel profilo nel quale sono state maturate.





Istituto Statale di Istruzione Superiore
ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

ELENCO PERSONALE ATA CON ART.2 E ART.7

ASSISTENTI TECNICI

MARRA A. ex ART.2

Coordinatore di area Chimica monitoraggi periodici funzionamento attrezzature collaborazione con Uff. amministrativo per verifica e tenuta materiali.

PALOMBA L. ex.art.2

Coordinatore di area Fisica monitoraggi periodici funzionamento attrezzature collaborazione con ufficio amministrativo per verifica e tenuta materiali.

GENUINO M. ex art.7

Gestione attrezzature reparto microbiologia monitoraggi periodici funzionamento attrezzature collaborazione con ufficio amministrativo per verifica e tenuta materiale.

ESPOSITO R. ex art. 2

Coordinamento area alberghiero

LA ROCCA V. ex art. 7

Maggior supporto e collaborazione alla didattica informatica e monitoraggio funzionamento attrezzature.

VARRIALE V. ex art. 7

Coordinatore di area informatica monitoraggi periodici funzionamento attrezzature.

FERRAIULO P.ex art.7

Coordinatore di area Informatica monitoraggi periodici funzionamento attrezzature.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Elenco del personale Ata art.7
COLLABORATORI SCOLASTICI

CACACE G. ex art.7

Ausilio handicap





Istituto Statale di Istruzione Superiore
ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
mail:nais021006@istruzione.it PEC:nais021006@pec.istruzione.it

tel: 081.5517034
fax:081.5527361
codice fiscale:
80025840630
codice mec.:
NAIS021006

VITO L. ex art. 7

Ausilio handicap

VALLO A. ex art. 7

Primo soccorso

D'ALESSANDRO V. ex art. 7

Primo soccorso

MAGLIOLO G. ex art.7

Primo soccorso

DE STEFANO A. ex art. 7

Primo soccorso

ESPOSITO ASSUNTA ex art. 7

Primo soccorso

Elenco personale Ata con art.7

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

GRAZIANO A. art. 7

Supporto uscita didattica viaggi d' istruzione

VECCHIONE E. art. 7

Coordinamento are didattica

ZANNELLA A. art. 7

Supporto adempimenti per decreto legge 81

MEDUGNO C. art.2 Coordinamento personale ata

Handwritten signatures:
Top: [Signature]
Middle: [Signature]
Bottom: [Signature]

