



I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630
nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it
www.isiselenadisavoia.it



I.S.I.S ELENA DI SAVOIA - NAPOLI
Prot. 0004763 del 10/06/2021
(Uscita)

INTESA

Per la stipula del Contratto Collettivo integrativo a.s. 2020/2021

Il giorno 10/6/2021 alle ore 10.00 nei locali della Presidenza dell'IS Elena di Savoia di Napoli viene sottoscritta la presente intesa finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo per l'A.S. 2020/2021.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: Prof. Giuseppe Baldassarre

Giuseppe Baldassarre



PARTE SINDACALE

Prof. Farina Mauro

Mauro Farina

RSU

Prof. Tritto Raffaele

Raffaele Tritto

Prof. Schiattarella Maria Rosaria

Maria Rosaria Schiattarella

Prof. Varriale Immacolata

Immacolata Varriale

Sig. Varriale Vincenzo

Vincenzo Varriale

Sig.ra Medugno Cinzia

Cinzia Medugno

CGIL

CISL

SINDACATI SCUOLA

UIL

SNALS

GILDA

T.AS

Antonio Caporaso *Pellelli* *Danielle Tolo*

Il Presente Contratto integrativo si compone di 16 pagine più 8 pagine con tabelle riepilogative.

Chio





I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630
nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it
www.isiselenadisavoia.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2020-2021

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA sia con contratto a tempo indeterminato che determinato dell'istituzione scolastica IS Elena di Savoia di Napoli.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2020-21.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro trenta giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente concorda le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, con cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.



I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630
nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it
www.isiselenadisavoia.it



Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione la documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.



I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - d. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di sei bacheche sindacali, situate una in sala docenti, una personale ATA al 1° piano sede Elena di Savoia, due in succursale Diaz ATA e Docenti piano terra, una al piano terra Sede Elena di Savoia e una al piano terra sede Diaz. Si disporrà dal 1 settembre 2020 di uno spazio sul sito web istituzionale per la comunicazione delle RSU con accesso protetto. In tali spazi i componenti delle RSU sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve riportare la sigla RSU d'Istituto; qualora i documenti richiamano le singole RSU saranno firmati dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, e senza impedire lo svolgimento delle attività scolastiche telefono, fotocopiatrice, accesso a internet e quant'altro necessario all'espletamento del loro mandato.
4. Il dirigente trasmette tempestivamente alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare da emettere nella stessa giornata della richiesta; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

4



I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora l'assemblea riguardi sia il personale docente che il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi sui dipendenti di entrambi i plessi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti RSU

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

Art. 12 – Referendum

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

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 – Diritto allo sciopero

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990; esclusivamente in caso di sciopero nel periodo degli scrutini, 1 C.S., un Assistente Amministrativo e un Assistente Tecnico.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
3. Il diritto allo sciopero è regolato dalla Legge 146/1990 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001.
4. Durante le assemblee degli studenti, per motivi di ordine e vigilanza, i docenti non sono tenuti ad essere presenti in Istituto se non sono state programmate dal Collegio dei docenti delle attività di formazione e aggiornamento. Se l'assemblea ha inizio in ore successive alla prima i docenti saranno presenti secondo il proprio orario di servizio fino all'inizio dell'Assemblea con l'obbligo di rilevare le presenze e le assenze degli studenti. I docenti in servizio, a titolo personale, possono collaborare con la Presidenza per la sorveglianza.
5. In caso di emanazione di allerta meteo da parte delle autorità competenti, il personale docente ed ATA sarà esonerato da ogni tipo di prestazione lavorativa essendo tale evenienza determinata da cause di forza maggiore.



I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



TITOLO TERZO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 14 – 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 PTOF ricadenti sulla materia oggetto di contrattazione, sia su formale richiesta del DS o della RSU.

Art. 15 - Orario di lavoro dei Docenti

1. L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento obbligatorie e non.
2. 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.
3. 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 ore.
4. 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.
5. Le riunioni collegiali debbono tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.
6. Nel caso non sia prevista nel PTOF 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. 16 - Orario delle lezioni

1. L'orario delle lezioni è articolato su 5 giorni.
2. 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 1 'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto e senza pause, salvo diversa richiesta dell'interessato/a. In ogni caso di norma il numero delle ore di pausa non dovrà essere superiore ad una alla settimana.
3. Qualora le ore di interruzione di insegnamento dovessero eccezionalmente essere superiori a tale limite, in nessun caso esse potranno essere consecutive e/o verificarsi nello stesso giorno. Tale possibilità potrà essere prevista in caso di specifica ed esplicita richiesta da parte dei docenti per loro particolari esigenze. Nel caso di eventuale persistenza in orario di un numero di ore di "spacco" superiori ad una alla settimana, si provvederà all'intera retribuzione con il fondo di Istituto. Per l'anno scolastico 2020/21, a causa delle interruzioni delle attività didattiche in presenza dovute alla pandemia da SARS COV-2, verranno retribuite esclusivamente le ore buche svolte in presenza.



I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



Art. 17 – Sostituzione insegnanti assenti

1. 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 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. E' 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.

2. 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. 18 – Assegnazioni alle classi – Assegnazione spezzoni orario

1. Il Dirigente scolastico forma le cattedre ed assegna i docenti alle classi tenendo conto dei criteri didattici indicati dai competenti Organi Collegiali.
2. Il docente interessato a cambiare classi, e/o sezioni, sceglie sulla base delle disponibilità (classi vacanti) dopo l'operazione di cui al punto precedente.
3. Il Dirigente Scolastico per l'assegnazione di uno spezzone orario inferiore previa disponibilità tiene conto di questi criteri nel seguente ordine:
 - Docente con orario 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. 19 – Assegnazioni incarichi

1. 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.
2. 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.
3. Le proposte di attività, debitamente strutturate, presentate in Collegio per l'approvazione, dovranno contenere, anche la quantificazione dell'impegno orario richiesto per ogni docente.
4. 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:



I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



- La disponibilità da acquisire all'inizio dell'anno scolastico a seguito di comunicazione da parte della dirigenza;
- Titoli culturali specifici;
- 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 possiede 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. Per cui non possono essere dati incarichi alla stessa persona per un ammontare superiore al sette% (7%) del FIS docenti lordo dipendente. Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato:

Il tipo di attività

- Il compenso orario o forfettario;
- 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. 20 – 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. 21 – Attività non previste

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

- Nel caso di incarichi compensati forfettariamente l'importo stabilito in contrattazione, verrà percepito per intero solo nel caso di effettivo espletamento dell'incarico.
- 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.
- Nel caso di assenze saltuarie al raggiungimento del trentunesimo giorno di assenza il compenso verrà decurtato nella misura di 1/9 e andrà ad alimentare il fondo Docente e ATA.
- In caso di assenza per incidente sul lavoro non si effettuerà decurtazione.

Art. 22 – Formazione

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 medesima giornata;
- Ordine e di presentazione e di protocollo delle domande di partecipazione.

La partecipazione alle attività di formazione sulla sicurezza come previsto dall'art. 20 comma 2, lett h del D. L. vo n. 81/2208 e dalla circolare MIUR n. 119 del 29 aprile 1999 dovrà avvenire durante l'orario di lavoro e non dovrà comportare alcun onere economico a carico del personale.



I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



Art. 23 – Valorizzazione personale docente ex bonus docenti

In riferimento all'attuazione all'art. 22 comma 4 lettera c del CCNL 2016/2018 riguardante i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente, riconosciuti ai sensi dell'art 1, comma 127 delle Legge n. 107/2015, il tavolo negoziale, vista la Legge di Bilancio n. 160/2019 art. 1 comma 249 che ha disposto che le risorse destinate alla valorizzazione del personale siano utilizzate senza ulteriore vincolo di destinazione, intende utilizzare l'intera somma nel FIS.

TITOLO QUARTO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art. 24 – Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

Il personale ATA partecipa in maniera attiva all'attuazione del PTOF, formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi tecnici, ed ausiliari.

A tale scopo il DS.:

- Impartisce al D.S.G.A. le direttive di massima;
- il D.S.G.A. predisporre il piano di lavoro secondo le direttive ricevute dal 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 verbale da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il D.S.GA. 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 è oggetto di contrattazione integrativa d'istituto. Questi i criteri:

- A. Preferenze espresse per iscritto entro il 10 settembre di ogni anno scolastico;
- B. Il possesso delle competenze specifiche in relazione ai compiti da svolgere;
- C. Esperienze dei compiti svolti nei precedenti anni;
- D. La rotazione.

Art. 25 – Informazione preventiva

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.



I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



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. 26 – Attuazione dell'accordo

Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con le RSU, dà 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 straordinario, turnazioni, recuperi, chiusura prefestiva, etc;
- 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.

CAPO I – TIPOLOGIE DI ORARIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 27 – Programmazione come da Art. 53 comma 2a e 2b

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
2. 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 42ore per non più 3 settimane continuative. Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
3. 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. 28 – Organizzazione del lavoro

1. 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 primaria in materia.
2. 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.
3. 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 all'albo Web.
4. 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.



I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



5. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
6. 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. 29 – Orario di lavoro ordinario

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. 7:40 – 14:52;
2. 7:45 – 14:57;
3. 7:50 – 15:02;
4. 8:00 – 15:12;
5. 8:48 - 16:00;
6. Per l'orario che eccede le 7,12 ore 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.
7. 15:00 – 22:00 (Serale)

Tale orario 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. 30 – Chiusura prefestiva

1. Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.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.
2. 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 lavorativi finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.
3. 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.
4. 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:
 - 2 novembre 2020;
 - 7, 24 dicembre 2020;
 - 5 gennaio 2021;
 - 16 febbraio 2021;
 - dal 16 agosto al 21 agosto 2021.

Delibera n. 3 del 09/12/2020 Consiglio di Istituto.

5. Tutte le categorie potranno recuperare nel seguente modo: recupero programmato con prolungamento dell'orario giornaliero di 10 minuti, open day, esami di stato, scrutini I e II



I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



quadrimestre, incontro scuola famiglia, eventuali manifestazioni, apertura pomeridiana con l'ausilio del personale tecnico ai corsi di aggiornamento sulla sicurezza o altre attività di formazione.

Art. 31 – 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 34 del presente contratto.

Art. 32 – 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. 33 – Ferie

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 15 maggio in riferimento al periodo dal 1 Luglio al 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 aprile 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 aprile.

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

CAPO II – NORME COMUNI

Art. 34 – 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 due giorni 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.



I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



Art. 35 – Permessi retribuiti

Il personale fruisci nell'anno scolastico di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al 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. 35/bis – Riposo compensativo

Per lo svolgimento delle operazioni elettorali svolte dai componenti della commissione elettorale e dagli scrutatori si prevede un riposo compensativo in termini di ore di permesso da quantificare.

Art. 36 – Personale docente e ATA

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 delle 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.

CAPO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 37 – 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.

Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, e 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.



I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



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. 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.

Art. 38 – Criteri di assegnazione del personale ATA ai turni orari serali

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.

Art. 39 – 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. E' possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il personale assente a condizione che questo non comporti la modifica dell'orari assegnato al rimanente personale.

Art. 40 – 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, effettuati da 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 del curriculum degli studenti.
- Procedure informatiche per area amministrativa.

Art. 41 – Incarichi specifici

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 PTOF, esigenze amministrative, esigenze tecniche ecc.). I destinatari di tali incarichi sono individuati secondo i criteri e le modalità stabiliti dalla contrattazione con la



I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



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.

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

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

CAPO IV – NORME SPECIFICHE PERSONALE A.T. e A.A.

Art. 42 – Personale Assistente Tecnico

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

La necessità delle sostituzioni va verificata dai collaboratori della dirigenza.

Art. 43 – Orario di lavoro Personale Assistente Tecnico

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è fissato in 36 ore settimanali, e così articolato:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente;
- manutenzione 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 andrà 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. 44 – Personale Assistente Amministrativo

Per detto personale la sostituzione del collega assente darà diritto o ad un'ora di intensificazione o straordinario previa autorizzazione scritta del DS o del DSGA.



I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630
nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it
www.isiselenadisavoia.it



TITOLO QUINTO

Proposta contratto integrativo di scuola

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 45 – Modalità organizzative generali

1. 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 al lavoratore interessato.
2. 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 e dalle 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 mediante il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
3. 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 o 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. 46 – Formazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività 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.

Art. 47 – 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.

TITOLO SESTO

CRITERI E MODALITA' DI UTILIZZO DEL FONDO DI ISTITUTO

TABELLE

MOF 2020/21

nais021006

ATTENZIONE Dati UFFICIALI dell'A.S. 2020/21

Versione 3.51

Numero componenti RSU: 6

TIPOLOGIA COMPENSO MOF

	Nota MI prot. 23072/2020		da Cedolino Unico		TOTALE
	A.S. 2020/21	PG	ECONOMIE	PG	
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	81.916,24	PG5	8.945,76	PG5	110.478,41
FUNZIONI STRUMENTALI	5.742,79	PG5		PG5	5.742,79
INCARICHI SPECIFICI ATA	3.881,43	PG5		PG5	3.881,43
AREA A RISCHIO	2.566,07	PG5		PG5	2.566,07
ORE ECCEDENTI Sc. Inf.-Primaria	-	PG6		PG6	0,00
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	4.928,59	PG6	16.800,05	PG6	4.928,59
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	3.610,25	PG12	2.816,36	PG12	3.610,25
IND. LAVORO NOTT./FESTIVO	-	PG5		PG5	0,00
Valorizzazione del pers. scolastico	17.933,95	PG13	3.189,55	PG13	21.123,50
TOTALE GENERALE MOF 2020/21	120.579,32		31.751,72		152.331,04

dati di esempio da sovrascrivere - dati di esempio da sovrascrivere - dati di esempio da sovrascrivere

solo F.I.S.

	LORDO dip.	Org.Dir.	Riparto FIS	Quote	Importi FIS	Area a rischio	Valorizzazione
FIS + Economie CU + Modifiche	110.478,41	136	Docenti/Educ.	70,00%	72.792,48	1.796,25	16.799,98
Ind.di Direzione (DSGA e Sostituto)	6.489,15	35	ATA	30,00%	31.196,78	769,82	4.323,52
FIS + Economie CU + Modifiche	103.989,26	171	Fondo di riserva	0,00%	-	-	-
Totale	103.989,26	100,00%	Totale	100,00%	103.989,26	2.566,07	21.123,50

FIS: Somma disponibile per contrattazione

[Handwritten signature]

Contratto di istituto

A.S. 2020/21

BUDGET IMPEGNI compensi MOF RESTA

FIS	72.792,48	72.360,00	432,48
FS	5.742,79	5.742,79	0,00
EF	3.610,25	-	3.610,25
Area	1.796,25	-	1.796,25
Valorizzazione	16.799,98	15.575,00	1.224,98

Contrattazione personale Docente

Sovrascrivere i dati di esempio nelle celle verdi - per ripristinare la formula dove è stato inserito un importo a forfait, copiarla da una cella con il calcolo esatto

Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Lordo dip.	Tipo compenso	Resto
FONDO DI ISTITUTO						
Commissione formazione classi	2	10	17,5	350,00	Tipo compenso	
Collaboratore del DS - sede centrale	1	240	17,5	4.200,00	Attività deliberate dal consiglio di Istituto	
Collaboratore del DS -Plesso Diaz	1	110	17,5	1.925,00	Collaboratori del Dirigente	
Tutor neo immessi	4	25	17,5	1.750,00	Collaboratori del Dirigente	
					Impegni per la valutazione	
FUNZIONI STRUMENTALI						
Area PTOF	1			-	Tipo compenso	
Area PCTO	1			957,13	FUNZIONI STRUMENTALI	
Area Inclusione	1			957,13	FUNZIONI STRUMENTALI	
Area orientamento	1			957,13	FUNZIONI STRUMENTALI	
Area famiglie	1			957,13	FUNZIONI STRUMENTALI	
Area DDI piattaforme multimediali	1			957,13	FUNZIONI STRUMENTALI	
ATTIVITA' COMPLEMENTARI e.f.						
AREA A RISCHIO						
VALORIZZAZIONE						
Referente covid19	2	20	17,5	700,00	Tipo compenso	
Coordinatore serale	1	30	17,5	525,00	Tipo compenso	
Docenti con ore buca		484	17,5	8.470,00	Tipo compenso	
Supporto attività didattica sede centrale	1	90	17,5	1.575,00	Valorizzazione personale scolastico	
Supporto attività didattica succursale	1	50	17,5	875,00	Valorizzazione personale scolastico	
Supporto attività laboratori professionali	1	60	17,5	1.050,00	Valorizzazione personale scolastico	
Coordinamento ed. civica	2	20	17,5	700,00	Valorizzazione personale scolastico	
Commissione DDI	8	12	17,5	1.680,00	Valorizzazione personale scolastico	

Handwritten signatures and initials are present at the top of the page, corresponding to the rows in the table above.

PROGRAMMAZIONE							Tipo compenso
Coordinatori dipartimento	10	5	17,5				875,00
Coordinatori classi 3 e 4	18	45	17,5				14.175,00
Coordinatori classi 1, 2 e 5	32	50	17,5				28.000,00
Commissione Professionale	16	12	17,5				3.360,00
Coordinatori classi serali	6	10	17,5				1.050,00
Corsi di recupero	15	15	50				11.250,00
ORIENTAMENTO E ATTIVITA'							
Scuole storiche	3	10	17,5				525,00
Valutazione e autovalutazione INVALSI	1	20	17,5				350,00
Sito web	1	50	17,5				875,00
GLH - GLI	4	25	17,5				1.750,00
PCTO	1	10	17,5				175,00
CIC	1	10	17,5				175,00
Dispersione Scolastica	2	15	17,5				525,00
FAI	1	10	17,5				175,00
Giochi della Matematica	1	20	17,5				350,00
Giochi della Fisica	1	10	17,5				175,00
Progetto NEMO	1	10	17,5				175,00
Giochi della chimica	1	10	17,5				175,00

NB - Inserire ulteriori righe SOPRA la riga superiore

NB - Inserire ulteriori righe SOPRA la riga superiore

NB - Inserire ulteriori righe SOPRA la riga superiore

RIEPILOGO IMPEGNI DOCENTI

	Tipo compenso	Totale per Tipo compenso
art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007	Impegno in innovazione e ricerca	-
art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007	Attività aggiuntive di insegnamento	-
art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007	Corsi di recupero - Sc. sec. Il grado	11.250,00
art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007	Attività funzionali all'insegnamento	52.885,00
art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007	Collaboratori del Dirigente	6.125,00
art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007	Turno notturno/festivo	-
art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007	Indennità bi/trilinguismo	-
art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007	Attività deliberate dal consiglio di Is	350,00
art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007	Impegni per la valutazione	1.750,00
art. 33 CCNL 29/11/2007	FUNZIONI STRUMENTALI	5.742,79
		72.360,00

Contratto di istituto

A.S. 2020/21

BUDGET IMPEGNI compensi MOF RESTA

Contrattazione personale ATA

FIS	31.196,78	30.557,50	639,28
INC	3.881,43	3.880,00	1,43
Area	769,82	0,00	769,82
Valorizzazione	4.323,52	4.200,00	123,52

Sovrascrivere i dati di esempio nelle celle verdi - per ripristinare la formula dove è stato inserito un importo a forfait, copiarla da una cella con il calcolo esatto

Descrizione attività	N.Unità	Ore	Importo/h	Lordo dip.	Tipo compenso
FONDO DI ISTITUTO				-	Tipo compenso ATA
CS					
Chiusura Diaz lavori	6	8	12,5	600,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Chiusura Elena lavori	15	5	12,5	937,50	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggior impegno pulizia lavori	15	20	12,5	3.750,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggior impegno pulizia lavori	5	12	12,5	750,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggior impegno sanificazione	13	16	12,5	2.600,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggior impegno sanificazione	8	12	12,5	1.200,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggior impegno pulizia inizio anno	13	7	12,5	1.137,50	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggior impegno pulizia per esami	11	8	12,5	1.100,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggior impegno pulizia per esami	5	5	12,5	312,50	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggior impegno supporto allieva H	1	10	12,5	125,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Vigilanza ingressi estreni piano terra	1	5	12,5	62,50	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggior impegno allestimento sala ristorante	3	8	12,5	300,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Pulizia scala antincendio	14	4	12,5	700,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Sostituzione Collega assente		60	12,5	750,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Straordinario		40	12,5	500,00	Prestazioni aggiuntive ATA
AA					
Maggior impegno inventario	1	20	14,5	290,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggiore Impegno magazzino	1	40	14,5	580,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggiore impegno per ricostruzioni carriera	1	50	14,5	725,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Sportello utenza didattica	3	20	14,5	870,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Sportello utenza personale	3	20	14,5	870,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Dispersione scolastica	1	20	14,5	290,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Esami di Stato	3	30	14,5	1.305,00	Prestazioni aggiuntive ATA

Maggior impegno GPS	1	25	14,5	362,50	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggior impegno posta elettronica	1	35	14,5	507,50	Prestazioni aggiuntive ATA
Scrutini	1	30	14,5	435,00	Prestazioni aggiuntive ATA
INVALSI	1	20	14,5	290,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Supporto gestione personale	1	70	14,5	1.015,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggior impegno assenze docenti	1	40	14,5	580,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Sostituzione Collega assente		80	14,5	1.160,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Straordinario		80	14,5	1.160,00	Prestazioni aggiuntive ATA
AT					
Maggiore Impegno gestione magazzino 1p	1	25	14,5	362,50	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggiore Impegno gestione magazzino 4p	1	25	14,5	362,50	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggiore impegno laboratorio cucina I e IV pian	2	10	14,5	290,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggiore impegno laboratorio cucina I e IV pian	1	5	14,5	72,50	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggior Impegno laboratorio sala/bar	1	15	14,5	217,50	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggior Impegno laboratorio sala/bar	2	5	14,5	145,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggior Impegno laboratorio microbiologia/chi	1	30	14,5	435,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Allestimento IV piano	3	10	14,5	435,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Supporto informatico per Esami di Stato e scruti	3	25	14,5	1.087,50	Prestazioni aggiuntive ATA
Maggior impegno attrezzature informatiche labi	1	10	14,5	145,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Gestione laboratori/DAD	10	5	14,5	725,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Sostituzione Collega assente		50	14,5	725,00	Prestazioni aggiuntive ATA
Straordinario		20	14,5	290,00	Prestazioni aggiuntive ATA
INCARICHI SPECIFICI				-	Tipo compenso ATA
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
Convocazioni e contratti (1*350)				350,00	INCARICHI SPECIFICI ATA
Adempimenti alunni diversamente abili (1*350)				350,00	INCARICHI SPECIFICI ATA
Gestione personale ATA (1*350)				350,00	INCARICHI SPECIFICI ATA
Passweb (1*300)				300,00	INCARICHI SPECIFICI ATA
Supporto fatturazione elettronica (1*200)				200,00	INCARICHI SPECIFICI ATA
ASSISTENTI TECNICI					
Supporto lavanderia (1*230)				230,00	INCARICHI SPECIFICI ATA
COLLABORATORI SCOLASTICI					
Servizio esterno sede centrale (2*100)				200,00	INCARICHI SPECIFICI ATA
Servizio esterno Diaz (2*100)				200,00	INCARICHI SPECIFICI ATA
Front office segreteria (1*200)				200,00	INCARICHI SPECIFICI ATA

Primo soccorso (5*100)									500,00	INCARICHI SPECIFICI ATA
Allestimento Sala BAR (1*200)									200,00	INCARICHI SPECIFICI ATA
Allestimento IV piano (2*400)									800,00	INCARICHI SPECIFICI ATA
AREA A RISCHIO									-	Tipo compenso ATA
VALORIZZAZIONE									-	Tipo compenso ATA
CS									-	Valorizzazione personale scolastico
Gestione emergenza covid	13	12					12,5		1.950,00	Valorizzazione personale scolastico
Gestione emergenza covid	8	8					12,5		800,00	Valorizzazione personale scolastico
AA									-	Tipo compenso ATA
Coordinamento didattica	1	30					14,5		435,00	Valorizzazione personale scolastico
Collaborazione attività dsgr	1	30					14,5		435,00	Valorizzazione personale scolastico
AT									-	Tipo compenso ATA
Test attrezzature Pisa	1	15					14,5		217,50	Valorizzazione personale scolastico
Collaudo nuove attrezzature informatiche/cucin	3	5					14,5		217,50	Valorizzazione personale scolastico
Ricognizione attrezzature lab. Chimica/microb. f	1	10					14,5		145,00	Valorizzazione personale scolastico

NB - Inserire ulteriori righe SOPRA la riga superiore NB - Inserire ulteriori righe SOPRA la riga superiore

RIEPILOGO IMPEGNI ATA

	Tipo compenso ATA	Totale per Tipo compenso
art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007	Prestazioni aggiuntive ATA	30.557,50
art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007	Attività nell'ambito del PTOF	-
art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007	Turno notturno/festivo	-
art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007	Indennità bi/trilinguismo	-
art. 47 CCNL 29/11/2007	INCARICHI SPECIFICI ATA	3.880,00
art. 9 CCNL 29/11/2007	PROGETTI AREE A RISCHIO	-
art. 1 c. 249 Legge 160/2019	Valorizzazione personale scolasti	4.200,00
		30.557,50