



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



Prot. 2370 del 09/03/2022

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2021/22 VERBALE DI STIPULA

Il giorno 08/03/2022 alle ore 13:00 presso i locali della Presidenza dell'Istituto Elena di Savoia di Napoli

VISTA l'Ipotesi di Contratto Integrativo sottoscritta in data 08/02/2022;

ACCERTATO che i revisori dei conti non hanno presentato rilievi nel termine di 15 giorni dalla trasmissione del contratto;

Viene sottoscritto il presente accordo finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'ISIS Elena di Savoia di Napoli.

L'accordo viene sottoscritto tra

A) Per la parte pubblica

DS Prof.ssa Daniela Oliviero

B) Per le RSU d'Istituto

Prof. Mauro Farina

Prof. Tritto Raffaele

Prof.ssa Schiattarella Maria Rosaria

Prof.ssa Varriale Immacolata

Sig.ra Medugno Cinzia

TAS: Prof.ssa Donatella Ercolini

Prof.ssa Antonella Appierto

Sig.ra Giovanna Cacace

Napoli, 08/03/2022





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

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Presidenza: 081 551 70 22; 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. 0001387 del 08/02/2022
II-10 (Uscita)

INTESA

Per la stipula del Contratto Collettivo integrativo a.s. 2021/2022

Il giorno 08/02/2022 alle ore 12,45 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. 2021/2022.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: Prof.ssa Daniela Oliviero



PARTE SINDACALE

Prof. Farina Mauro

RSU

Prof. Tritto Raffaele

Prof. Schiattarella Maria Rosaria

Prof. Varriale Immacolata

Sig. Varriale Vincenzo

Sig.ra Medugno Cinzia

CGIL

CISL

SINDACATI SCUOLA

UIL

SNALS

GILDA

T.AS

Il Presente Contratto integrativo si compone di 17 pagine, più 6 pagine con tabelle riepilogative.





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

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI

Centralino: 081 551 70 34; Presidenza: 081 551 70 22; 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. 2021-2022

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 2021-22.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2022, 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.
- 2.

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 quindici 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; Presidenza: 081 551 70 22; 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 anche l'eventuale 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 di cui al successivo art. 46 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; Presidenza: 081 551 70 22; 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 di uno spazio sul sito web istituzionale per le comunicazioni delle RSU con accessoprotetto. 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 essere chiaramente firmato 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 elezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.



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

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI

Centralino: 081 551 70 34; Presidenza: 081 551 70 22; 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, salvo diverse disposizioni.



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

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Presidenza: 081 551 70 22; 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 l'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 per docente.
3. Nel caso di persistenza in orario di un numero di ore di "spacco" superiori ad una alla settimana, si provvederà alla retribuzione con un importo forfettario con il fondo di istituto. In ogni caso verranno retribuite solo le ore effettuate in presenza e non con la dad.



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

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI

Centralino: 081 551 70 34; Presidenza: 081 551 70 22; 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 in particolare la continuità.
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 continuità, 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. (p.s.. in molti casi è difficile stabilire le cifre o le ore a priori perché rientrano nella contrattazione di istituto).



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

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI

Centralino: 081 551 70 34; Presidenza: 081 551 70 22; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006-----Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it

nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



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:
- 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 all'7% (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.

Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali

1. Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei, si procede mediante Avviso Interno adottando i criteri deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e contenuti nel Regolamento d'Istituto per la disciplina degli incarichi al personale interno e agli esperti esterni. Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal bando di finanziamento stesso, si adottano i criteri di seguito elencati:

- disponibilità
- competenze;
- partecipazione alla progettazione;

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.

- 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 assenza il compenso verrà



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

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI
Centralino: 081 551 70 34; Presidenza: 081 551 70 22; Fax: 081 552 73 61
Codice Meccanografico: NAIS021006-----Codice Fiscale: 80025840630
nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it
www.isiselenadisavoia.it



decurtato nella misura di 1/9 e andrà ad alimentare il fondo Docente e ATA.

D. 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 comma2, 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.

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. predispone 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.G.A. a seguito della riunione formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività



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

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI

Centralino: 081 551 70 34; Presidenza: 081 551 70 22; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006-----Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it

nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



relativa all'organizzazione dei servizi del personale ATA. I criteri per l'individuazione del personale e l'orario sono 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 a parità di competenze.
- E. Disponibilità ad affiancare personale con più esperienza specifica nel settore.

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.

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 42 ore per non più 3 settimane continuative. Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi 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.



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

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI

Centralino: 081 551 70 34; Presidenza: 081 551 70 22; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006-----Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it

nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



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.
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, motivato 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'organizzazione dell'

istituzione scolastica prevede l'articolazione delle lezioni dal lunedì al venerdì, l'orario del personale ATA è distribuito, su 5 giorni settimanali, ed è pari a 7 ore e 12 continuative giornaliere.

L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Fasce orarie:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ore 7,50- 15,02

Ore 8, 30- 15,42

ASSISTENTI TECNICI:

ore 7,48-15:00

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Ore 7,40-14,52

Ore 7,50- 15,02

CORSO SERALE:

Ore 14,30-21,30

Ore 15,00-22,00



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

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI

Centralino: 081 551 70 34; Presidenza: 081 551 70 22; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006-----Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it

nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



Eventuali sforamenti fino a 15 minuti per l'esecuzione delle pulizie quotidiane, saranno retribuiti con straordinario previa autorizzazione del DSGA. La presenza in orario antimeridiano coinvolge di norma tutti gli Assistenti in organico, salvo diverse esigenze che potrebbero verificarsi. Tale orario sarà osservato dal lavoratore nei periodi di attività didattica. L'eventuale richiesta di modifica dell'orario dovrà essere formulata dal lavoratore all'inizio dell'anno in corso. Le richieste saranno valutate dal Ds e dal Dsga.

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:
 - 24 dicembre 2021;
 - 31 dicembre 2021;
 - 7 gennaio 2022;
 - 1 marzo 2022;
 - dal 16 agosto al 19 agosto 2022, salvo esigenze di servizio.
5. Tutte le categorie potranno recuperare nel seguente modo: recupero programmato con, **eventi**, esami di stato, scrutini I e II 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.



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

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI

Centralino: 081 551 70 34; Presidenza: 081 551 70 22; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006-----Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it

nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



Art. 33 – Ferie

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

Il piano ferie deve essere pubblicato entro il 30 maggio.

Le ferie non estive vanno richieste con **tre** giorni di anticipo.

Ove per il personale si verifichi un impedimento improvviso/fortuito o dovuto a cause di 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 seguono quanto previsto dal Contratto nazionale.

CAPO II – NORME COMUNI

Art. 34 – Permessi brevi

Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi (si rimanda al Contratto Nazionale), non devono 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 successivi alla fruizione su segnalazione dell'amministrazione.

Art. 35 – Permessi retribuiti

Il personale fruisce 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. 36 – 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. 37– 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



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

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI

Centralino: 081 551 70 34; Presidenza: 081 551 70 22; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006-----Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it

nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



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.

Per il personale ATA la mancata timbratura del badge è ammessa per un massimo di due volte al mese e va comunicata nel caso si verifichi al Dsga o suo delegato, per attestare la presenza in servizio.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente alla scuola eventuali assenze (per malattia o altre esigenze). Tali necessità saranno comunicate ai collaboratori della dirigenza e/o all'ufficio del personale utilizzando prioritariamente il portale Argo, tale modalità in caso di necessità non esclude le altre normali modalità di comunicazione ovvero la comunicazione telefonica o @mail. In tal caso resta nelle responsabilità di chi riceve la comunicazione trasmettere la stessa all'ufficio di competenza.

CAPO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 38 – Prestazioni Aggiuntive a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previste dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.

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 tese, 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, oppure nel caso del maggiore impegno per le prestazioni del personale ATA, sono retribuite in modo forfettario 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. 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.



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

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI

Centralino: 081 551 70 34; Presidenza: 081 551 70 22; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006-----Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it

nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



Art. 39 – 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. 40 – 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. 41 – 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. 42 – 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 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.

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

Art. 43 – 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.



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

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI

Centralino: 081 551 70 34; Presidenza: 081 551 70 22; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006-----Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it

nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



Art. 44 – 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 presenza del docente;
- manutenzione ordinaria 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 **fino a 30 ore**, 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. 45 – Personale Assistente Amministrativo

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

Art. 46 – Collaboratori Scolastici

Per la sostituzione del collega assente si avrà diritto 1 (una) ora remunerata per la pulizia del piano eccetto per i laboratori di cucina per i quali verranno riconosciute 2 (due) ore totali previa autorizzazione scritta del DS e del DSGA.

TITOLO QUINTO

Proposta contratto integrativo di scuola

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 47 – 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



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

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI

Centralino: 081 551 70 34; Presidenza: 081 551 70 22; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006-----Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it

nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



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. 48 - 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. 49 - 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

FIS DOCENTI 2021/2022				
	Unità	Ore	Totale ore	Importo
Collaboratori DS	1	250	250	4.375,00
Collaboratori DS	1	120	120	2.100,00
Supporto sede centrale	1	100	100	1.750,00
Supporto sede succursale	1	70	70	1.225,00
Coordinatore serale	1	30	30	525,00
Responsabili di laboratorio	8	15	120	2.100,00
Commissione formazione classi	2	20	40	700,00
Commissione viaggi	2	15	30	525,00
Commissione organizzazione scolastica	3	25	75	1.312,50
Coordinatore educazione civica	2	10	20	350,00
Collaboratori dipartimenti	11	20	220	3.850,00
Coordinatori delle classi 1, 2 e 5	30	45	1350	23.625,00
Coordinatori delle classi 3 e 4	22	40	880	15.400,00
Coordinatori di classe serale	6	0	0	,00
Tutor neoimmessi	4	20	80	1.400,00
Referenti Covid	2	20	40	700,00
Referenti scuole storiche	3	15	45	787,50
Valutazione Invalsi	1	20	20	350,00
Sito web	1	50	50	875,00
GLH GLI	3	22	66	1.155,00
Referenti dispersione scolastica	2	15	30	525,00
FAI	1	10	10	175,00
Giochi della matematica	1	15	15	262,50
Giochi della fisica	1	10	10	175,00
Giochi della chimica	1	10	10	175,00
Responsabile legalità	1	10	10	175,00
Responsabile eventi	3	20	60	1.050,00
Corsi di recupero		165	165	8.250,00
Docenti ore buca		120	120	2.100,00
Totale FIS				75.992,50
Totale budget				76.096,76
				104,26

Proposta di intensificazione personale ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI	Unit	Ore	Totale ore	Totale
Intensificazione per pulizia periodica aula magna sede centrale	11	8	88	1.100,00
Intensificazione per pulizia periodica cortile esterno DIAZ	4	6	24	300,00
Intensificazione per pulizia straordinaria spazi comuni	19	20	380	4.750,00
Intensificazione per pulizia inizio anno	11	10	110	1.375,00
intensificazione per pulizia esami di stato	13	8	104	1.300,00
Intensificazione per pulizia laboratori Cucina	2	20	40	500,00
Gestione aule storiche	1	20	20	250,00
Gestione apertura emergenza	1	10	10	125,00
Supporto sistemazione archivio sede centrale	4	10	40	500,00
Supporto sistemazione archivio sede succursale	2	10	20	250,00
Sostituzione Collega assente	0	0	60	750,00
Straordinario	0	0	112	1.400,00
TOTALE	68	122	1008	12.600,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Unit	Ore	Totale ore	Totale
Intensificazione gestione inventario	1	40	40	580,00
Intensificazione gestione magazzino materiale di consumo	1	25	25	362,50
Intensificazione per convocazioni e contratti	1	35	35	507,50
Sportello utenza didattica	3	20	60	870,00
Sportello utenza personale	3	20	60	870,00
Intensificazione per adempimenti dispersione scolastica	1	20	20	290,00
Intensificazione per esami di Stato	3	20	60	870,00
Intensificazione per rilevazione mensile badge	1	30	30	435,00
Intensificazione per controllo giornaliero green pass	1	20	20	290,00
Intensificazione per adempimenti Invalsi	1	20	20	290,00
Intensificazione per organizzazione e sistemazione archivio	8	20	160	2.320,00
Intensificazione per coordinamento Segreteria didattica	1	60	60	870,00
Intensificazione per configurazione programma argo personale	1	10	10	145,00
Intensificazione per preparazione eventi (personale/acquisti)	2	20	40	580,00
Intensificazione per pratiche TFR/TFS	1	15	15	217,50
Sostituzione Collega assente			20	290,00
Straordinario			60	870,00
	29	375	735	10.657,50

ASSISTENTI TECNICI	Unit	Ore	Totale ore	Totale
Intensificazione per gestione magazzino derrate alimentari	2	40	80	1.160,00
Intensificazione per supporto lavanderia	1	15	15	217,50
Intensificazione per rinnovo inventario laboratori	11	25	275	3.987,50
Intensificazione per supporto laboratorio chimica	1	20	20	290,00
Intensificazione per preparazione eventi	4	20	80	1.160,00
Gestione materiali di consumo macchinari uffici	1	25	25	362,50
Assistenza collaudi attrezzature informatiche	2	10	20	290,00
Supporto informatico per Esami di Stato e scrutini	4	10	40	580,00
Sostituzione Collega assente			25	362,50
Straordinario			65	942,50
TOTALE	26	165	645	9.352,50



 32.610,00

INCARICHI SPECIFICI			
COLLABORATORI SCOLASTICI	Unità	Importo	Totale
Servizio esterno posta	1	250,00	250,00
Servizio esterno Diaz/centrale	1	100,00	100,00
Piccola manutenzione	1	150,00	150,00
Supporto segreteria per sistemazione archivio	1	300,00	300,00
Supporto IV piano per allestimento eventi	1	300,00	300,00
Reperibilità per apertura straordinaria scuola	1	200,00	200,00
Controllo cassette primo soccorso sede Diaz	2	100,00	200,00
Supporto alunni BES	2	100,00	200,00
			0,00
			0,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			0,00
gestione graduatoria	1	350	350,00
Adempimenti alunni diversamente abili	1	300,00	300,00
pratiche con enti	1	350,00	350,00
fascicoli alunni	1	200,00	200,00
Richiesta/invio fascicoli docenti e ATA	1	200,00	200,00
Piattaforma Passweb	1	397,38	397,38
ASSISTENTI TECNICI			0,00
Supporto segreteria	1	250,00	250,00
Totale Incarichi specifici			3.747,38








