



Ministero della Pubblica Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "VITRUVIO"**  
Via D'ANNUNZIO, 25 – 80053 Castellammare di Stabia (NA)  
Tel. 0818714246

E-mail: [nais00900g@istruzione.it](mailto:nais00900g@istruzione.it)

Prot. n.2163 del 10/04/2024

**All' albo sindacale  
Alla RSU Ai sindacati Provinciali firmatari  
del CCNL Ai terminali Associativi- Delegati provinciali**

### **Contratto Integrativo d'Istituto**

Il giorno 10/03/2024 alle ore\_08.30\_nel locale della Presidenza dell' Istituto M.P.Vitruvio di C/mare di Stabia viene sottoscritto, il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a)per la parte pubblica il D.S. Angela Cioffi

b)per la RSU d'Istituto i sig:

Cascone Alessandro (CISL), Rossi  
Gaetano (UIL)  
Esposito Eleonora (UIL)  
Cesarano Adelaide (terminale associativo SNALS)

c)per i Sindacati Territoriali :

Visto il CCNL 2019-21 siglato il 18/01/2024 e a seguito della riunione di "confronto" del 08/02/2024 tra la RSU d'istituto e il Dirigente Scolastico prof.ssa Angela Cioffi e dell'assemblea dei lavoratori svolta in data 26/03/24,

***è presentato il seguente  
Contratto Integrativo di Istituto.***

#### ***Art. 1 - Campo d'applicazione, durata, decorrenza***

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica **"I.I.S. M.P.VITRUVIO"** di Castellammare di Stabia (NA).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 23/24 e 24/25, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.

3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2025, 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***

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta scritta di una delle due parti interessate con indicazione di materia ed elementi che rendono necessaria l'interpretazione, per definire consensualmente il significato della clausola controversa entro 15 gg.

### ***Art. 3 - Trasparenza***

L'affissione all'albo di tutti i prospetti in forma aggregata relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del PTOF e di qualsiasi progetto, indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.

L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto e/o la pubblicazione in forma aggregata, sul sito della scuola costituisce informativa anche per la RSU e vale notifica scritta a tutti gli effetti di legge per i destinatari delle note pubblicate. Tutte le note sono comunque registrate in atti; la firma per presa visione e/o la conferma telematica di avvenuta lettura costituisce obbligo di servizio. Il formato cartaceo rappresenta uno strumento ulteriore ma non obbligatorio per la scuola. La RSU e le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

### ***Art. 4 - Relazioni e diritti sindacali***

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza. Per l'attività di confronto si fa riferimento al CCNL 2019-21. Il DS assicura una bacheca e/o altro strumento per la conservazione degli atti sindacali e/o l'esposizione del materiale cartaceo.

### ***Art. 5 - Obiettivi e strumenti***

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola secondo quanto previsto dalle norme.

### ***Art. 6 - Rapporti tra RSU e dirigente scolastico***

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Se i componenti della RSU dichiarano indisponibilità occorrerà individuare il RLS tra tutti i lavoratori tenendo conto della disponibilità preventiva e delle competenze acquisite.

Il RLS designato è il prof. **Rossi Gaetano** che resta in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Per l'a.s. 23/24 l'**ASPP** designato è il prof. **Romano Francesco**.

All'atto dell'avvio delle trattative, la RSU comunica al Dirigente Scolastico l'eventuale variazione della modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare, contestualmente alla comunicazione delle ore complessive di permesso, che

per l'anno scolastico **2023/2024 sono di ore 47** complessive (O.D. ata 27, docenti 86). I componenti della RSU comunicano per iscritto le modalità con cui intendono usufruire di detti permessi. Tutte le comunicazioni della RSU devono portare la firma in originale di almeno due componenti su tre. In assenza di tale comunicazione scritta le ore si intendono divise equamente tra i componenti di diritto della RSU.

La convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie da ambo le parti.

### **Art. 7 - Contrattazione integrativa**

Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dalla normativa vigente.

1. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

2. La verbalizzazione delle sedute è a carico della RSU. In caso di integrazione al presente contratto, fa fede quanto riportato nei verbali di modifica e/o integrazione sottoscritti dalle parti.

Degli accordi raggiunti sarà data informazione a tutto il personale e la RSU si impegna ad affiggere all'Albo sindacale copia dell'accordo sottoscritto.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
- 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 ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
- 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 vitalavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
- 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. 30, c. 4, lett. c7);
- 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. 30, c. 4, lett. c8);
- 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. 30, c. 4, lett. c9);

- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11).

### **Art. 8 - Informativa preventiva e concertazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 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 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
  - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
  - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

### **Art. 9 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - 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 per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
    - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
  - la 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. 30, c. 9, lett. b4);
  - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
  - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

### **Art. 10 - Attività sindacali**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nella sede centrale dell'Istituto, e sono responsabili dell'affissione in essa 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, per la propria attività sindacale il locale situato nel Laboratorio al Piano Rialzato, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Art. 11 - Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, 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.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **Art. 12 - Referendum**

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti lavoratori dell'Istituto, le cui modalità non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

### **AREA DOCENTI**

#### **Art. 13 - Criteri generali**

Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente indicati secondo priorità:

1. assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
2. assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
3. assicurare la qualità del servizio scolastico;
4. rispettare la continuità, ove possibile;
5. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
6. garantire la tutela dell'utenza interna;
7. distribuzione equilibrata sulle classi di personale titolare di part time, beneficiari dei permessi relativi alla 104, personale a t.d. e simili.
8. per assegnazione dei docenti alle classi si terrà conto del piano di miglioramento relativo al PTOF, della continuità didattica, nel rispetto della graduatoria d'Istituto e fatta salva la discrezionalità del DS.;

9. assegnare le ore disponibili lasciate scoperte da USR per l'intero anno sulla base della graduatoria d'istituto e su disponibilità del docente, non superando le ventiquattro ore settimanali e solo se compatibili con l'orario definitivo senza che si rendano necessari modifiche di orario;

10. assegnare le ore di docenza in attività progettuali, nel rispetto delle esperienze scolastiche e da curriculum, viste le competenze del docente e la sua disponibilità, tenuto conto delle competenze del CDI previste dal dlgs 129/2018.

11. Relativamente alla partecipazione della scuola ai progetti comunitari (PON-PNSD-POR-FESR ecc) l'informazione è assolta sulla base delle pubblicazioni effettuate dai competenti uffici provinciali, territoriali e nazionali. In caso di adesione si procede secondo delibere degli organi collegiali. Per la selezione del personale sia interno che di esperti esterni saranno predisposte tabelle di valutazione dei titoli deliberate in sede collegiale.

Nella formulazione dell'orario si terrà conto delle esigenze dei docenti con figli fino a 12 anni d'età, dei principi delle pari opportunità di genere, personale tutelato da leggi (quali 104/92) se compatibile con le esigenze didattiche.

Per quanto riguarda gli insegnanti di sostegno l'assegnazione alle classi viene disposta dal DS sentite le osservazioni degli specialisti e valutate:

la continuità, il titolo di specializzazione particolarmente riferito ai casi gravi, le esperienze pregresse, l'equilibrio del numero degli alunni diva ed eventuali necessità particolari segnalate dai docenti di classe.

#### **Art. 14 - Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni**

Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate nel seguente ordine e nel rispetto del principio generale per cui a parità di condizione si preferisce il docente della stessa classe:

- a) docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione
- b) docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali.
- c) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- d) altro docente a disposizione dichiarata per iscritto per ore eccedenti a pagamento.

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

#### **Art. 15 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal piano dell'offerta formativa (PtOF)**

Per le attività didattiche e progettuali del PTOF e a carico di finanziamenti esterni, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività, il dirigente scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- 1) competenze certificate possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
- 2) alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità;
- 3) garanzia dell'attribuzione in ragione di almeno 1/3 di personale senza specifica esperienza ma con competenze sul settore.

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento.

#### **Prospetto risorse**

L'assegnato dal Miur è pervenuto ai sensi dell'Intesa siglata il 28/09/2023 tra Miur e OOSS a livello nazionale per il MOF. Il 06/10/2023 alla scuola con nota Miur prot. 25954 del 29/09/23 è stato comunicato complessivamente l'assegnato come risorsa

finanziaria per EF 2023 e AS 23/24 e il prospetto seguente è stilato sulla base della comunicazione del DSGA dott. Izzo Antonio relativa all'assegnazione per gli istituti contrattuali ns. prot. 5656/1.2.- Il numero di addetti in OD. 113; Docenti OD. N° 86 e ATA n°27.

**DI CUI:**

**FIS da contrattare a.s. 2023/24:** € 55.450,82 al lordo dipendente.

Tale importo è comprensivo della per indennità di Direzione per **il DSGA pari a € 4140,00** e la previsione della indennità di direzione per sostituto **DSGA per gg. 25 pari a € 401,00.**

**BUDGET FIS 2023/24:** 50.909,82 €

**ECONOMIE FIS 2023/24:** 3.328,92 €

**VALORIZZAZIONE MERITO 2023/24:** 11.693,46 €

**Economie 2022/23 VALORIZZAZIONE MERITO: 30,77**

**11693,46€ + ECONOMIE 30,77= 11.724,23 €**

Il Fondo per la valorizzazione del merito viene inglobato nel FIS Area docenti a.s. 2023/24

**PROSPETTO RISORSE A.S. 2023-2024 e  
RIPARTIZIONE DOCENTI/ATA**

VOCE	RISORSE	TOTALE VOCE + ECONOMIE ANNO PRECEDENTE	PERCENTUALE (%) PER SINGOLA FIGURA	TOTALE PER FIGURA (con Valorizzazione)	IMPOR TO ORARIO	TOT AL E OR E	ulteri ori indicazioni
FUNZIONI STRUMENTALI	4.747,74 €						
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.953,07 €						
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI A.S. 23/24	3.001,25 €	3.969,62 €					
ECONOMIE ORE ECCEDENTI A.S. 22/23	968,37 €						
AREA A RISCHIO IMMIGRAZIONE EMARGINAZIONE SCOLASTICA	556,46 €						

ORE ECCEDENTI PRATICA SPORTIVA	2.115,28 €	2.853,44 €					
ECONOMIE ORE ECCEDENTI PRATICA SPORTIVA	738,16 €						
<b>TOTALE FIS (COMPRESO DSGA)</b>	<b>55.450,82 €</b>						
sostituto DSGA per gg. 25	401,00 €						
COMPENSO DSGA PAGATE A EURO 15,94	4.140,00 €						
<b>TOTALE FIS</b>	<b>€ 50.909,82</b>						
VALORIZZ. MERITO PERS. SCOLASTICO A.S. 23/24	11.693,46 €	11.7 €					
ECONOMIE FONDO MERITO PERSONALE A.S. 22/23	30,77 €						
<b>PERSONALE DOCENTE</b>	<b>70%</b>		-	<b>49.691,35 €</b>	<b>19,25 €</b>	<b>2581</b>	
<b>PERSONALE ATA</b>	<b>30%</b>	<b>16.271,62 €</b>	AMM.VI (34)	<b>5532,3 €</b>	<b>15,95 €</b>	<b>347</b>	<b>VEDI PROSPETTO ATA</b>
			TECNICI (33)	<b>5369,6 €</b>	<b>15,95 €</b>		
			COLL. (33 %)	<b>5369,6 €</b>	<b>13,75 €</b>		

Per la distribuzione del MOF e per le altre risorse superati i 30 gg. di assenza per tutto il personale scolastico, qualsiasi retribuzione accessoria sarà decurtata in proporzione dei giorni di presenza.

I progetti presi a riferimento sono quelli presentati anche a carico fis docenti e ATA, **da parte del personale entro la scadenza fissata di presentazione del PTOF avente validità per il triennio 2022/25.**

I progetti individuati come immediatamente esecutivi a carico di fondi fis compenso orario € 19,25 per ore funzionali all'insegnamento per i docenti sono quelli deliberati in sede collegiale anche a seguito di modifiche al PTOF (anche svolgimento on line) ed eventualmente retribuiti in regime forfettario:

**FONDO ISTITUTO  
prospetto DOCENTI A.S. 2023/24**

ATTIVITA'	N° ORE PREVISTE
CINEFORUM	30
Progetto "Legalmente"	20
INVALSI REFERENTE	140
INVALSI DOCENTI	25
Progetto "Inclusione"	40
Progetto "DIVA"	40



Progetto "Inclusivamente"	40
Progetto "Giornate vitruviane"	60
Progetto "Il Vitruvio verso il futuro" (referente + team)	115
Progetto "Rotary club"	20
Progetto" Siamo tutti farfalle"	10
Progetto " Viaggiare, conoscersi e curiosare per evolversi"	30
Progetto "Sito e registro elettronico"	20
<b>Progetti "Professionalizzanti"</b>	<b>22</b>
Supporto laboratorio Agrario	20
ORGANIZ. E PREPARAZIONE ELEZIONI	24
Progetto "Di... Vino"	15
PROG.VALT. COMPETENZE INGRESSO SERALE	40
ACQUISTI	15
COLLAUDO	10
PREPAR.CERT. LINGUE ECDL EIPASS	40
Lab. STEM	90
REFER. ED CIVICA	10
REFER BULL. E CYBER	20
REFER. PTCO	90
REFERENTE orario e tutti gli esami (Stato,etc)	120
REFER. POR	80
Referente IEFP e ESAMI (non finanziati)	60
REFER. PON	80
REFERENTE BIBLIOTECA	10
REFERENTE PROGETTO IST. S.MARCO	10
REFERENTE P.F.I.	10
REFERENTE LAB. LINGUISTICO	10
REFERENTE LABORATORIO DI TOPOGRAFIA	10
REFERENTE Laboratorio FRONT OFFICE ed EVENTI	10
<b>TOTALE PARZIALE ORE</b>	<b>1386</b>
1° COLLABORATORE	180
2° COLLABORATORE	180
RESPONSABILE SERALE	90
TUTOR P.C.T.O (20x4)	80
COORDINATORI DIPARTIMENTI (4 X 10)	40
COORDINATORI PRIME (27 X 5)	135
COORDINATORI SECONDE (15X5)	75
COORDINATORI TERZE Prof.le (22x3)	66
COORDINATORI TERZE Tecnico (15x6)	90
COORDINATORI QUARTE (15X7)	105
COORDINATORI QUINTE anche serale (22x7)	154
<b>TOTALE PARZIALE ORE</b>	<b>1195</b>

<b>TOTALE compreso collaborazioni</b>	<b>2581</b>

**FONDO ISTITUTO - prospetto ATA A.S. 2023/24**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>N° ORE PREVISTE AMMINISTRATIVI</b>	<b>N° ORE ASSISTENTI TECNICI</b>	<b>N° ORE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
CORSI SICUREZZA	37	37	20
INVALSI	37	56	
ORIENTAMENTO IN ENTRATA	37	65	100
ORIENTAMENTO ENTI ESTERNI	37	45	
VIAGGI	37		
ORGANIZ. E PREPARAZIONE ELEZIONI	37		
SUPPORTO ESAMI DI STATO	42	50	40
COLLAUDO E ACQUISTI	37	37	
DISAGIO TURNAZIONE e SOSTITUZIONE COLLEGHI	46	47	98
APERTURA E CHIUSURA SCUOLA			32
Manutenzione ordinaria per migliorare la didattica			70
Manutenzione straordinaria			30
<b>TOTALE ORE</b>	<b>347</b>	<b>327</b>	<b>390</b>

**Art. 16 - Attività progettuali con finanziamenti esterni.**

1. La realizzazione del progetto sarà affidata prioritariamente a personale esperto interno, e secondo i criteri di cui sopra, fermo restando l'apertura a bando delle domande di disponibilità che saranno valutate seguendo criteri di trasparenza e garanzia di crescita professionale.

2. Gli esperti anche esterni saranno scelti secondo le modalità previste nel bando di volta in volta e nominati dal Dirigente. Gli incarichi per gli interni saranno assegnati dal Dirigente previa richiesta di adesione aperta a tutti e pubblicazione di criteri di selezione definiti dal DS e dalla relativa commissione.

**Art. 16 bis – Criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023**

Le risorse di cui al decreto MIM n. 63 del 05/04/2023 sono utilizzate nel rispetto dei seguenti criteri, ferme restando le prescrizioni del medesimo decreto:

Somma pervenuta per attività di orientamento tutor e orientatori: **51.649,26 €**

Numero di docenti autorizzati dal MIM: 13 tutor e 1 orientatore

Numero di docenti minimo da formare: 14

Numero di docenti formati: 30

Numero di domande pervenute per ricoprire la figura di orientatore: **1**

Numero di domande pervenute per ricoprire la figura di tutor: **13**

Essendo pervenute domande non eccedenti il numero di docenti ammissibili, non c'è necessità di stabilire un criterio per la scelta delle figure coinvolte.

La determinazione dei compensi è effettuata secondo i seguenti criteri:

In base alla norma, a ciascun orientatore potrà essere riconosciuto un compenso che varia da € 1.500,00 a € 2000,00 lordo stato, mentre al tutor viene riconosciuto un compenso che varia da € 2.850,00 a € 4,750,00 lordo stato, in proporzione al numero di studenti affidati.

Il criterio di assegnazione degli alunni è stato:

- Docente appartenente alla classe;
- Docente appartenente al corso di studio;
- Docente appartenente all'indirizzo;
- N° di alunni equamente ripartiti tra i tutor.

La suddivisione degli alunni da affidare, ha consentito di prevedere per ogni docente lo stesso numero di alunni, ovvero circa 38 *pro-capite*. Ciò consente di suddividere equamente gli importi assegnati, che saranno onnicomprensivi e lordo stato.

Nello specifico:

- Importo orientatore: **1.599,26 €**
- Importo pro capite tutor per l'orientamento: **3.850,00 €**

### **Art. 17 – Collaboratori della dirigenza**

Ai 2 docenti Collaboratori uno assegnato sulle attività della didattica ed un altro sulle gestionali, e ai membri dello staff, nominati secondo quanto previsto dalla l. 107/15 sono attribuite un numero di ore fis **per sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie**, permessi con delega alla firma degli atti complessive funzionali per le seguenti attività:

- Cura dell'informazione interna;
- Coordinamento delle attività della Scuola distinta per poli tecnico e professionale
- Orario dei docenti e sostituzione colleghi assenti
- Verifica delle attività collegiali funzionali all'insegnamento
- Verifica e tenuta della documentazione di programmazione didattica dei docenti;
- Adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo e svolgimento prove Invalsi;
- Collaborazione con la commissione orario in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Sostituzione dei docenti assenti: su apposito registro con criteri di efficienza ed equità, in raccordo con i responsabili di plesso;
  - Contatti con le famiglie;
- Verifica dell'efficienza e dell'efficacia della funzione didattica nella pratica quotidiana;
  - Partecipazione alle riunioni di staff;
  - supporto al lavoro del D.S;

### **Art. 18 – Compensi per funzioni strumentali al P.T.O.F.**

Alle funzioni strumentali approvate dal Collegio dei Docenti per il corrente anno scolastico saranno attribuite le risorse destinate dal Miur suddivise equamente sulle **5 aree individuate:**

**Area : ORIENTAMENTO**

- **Area : SUPPORTO AI DOCENTI**
- **Area : P.T.O.F- RAV -PDM**
- **Area : ALTERNANZA SCUOLA LAVORO/PCTO**
- **Area : STUDENTI-DIVA**
- 

**Alla Commissione Staff parteciperanno i collaboratori del DS, i docenti Funzione strumentale individuati e i membri dello staff individuati ai sensi della legge 107/15 nel limite del 10% sull'organico dell'autonomia e il DSGA e sarà presieduta dal DS.**

Le risorse assegnate per le FFSS per a.s. 22/23 sono pari a **€ 4747,74 lordo dipendente** (pari a € 949,55 per ciascuna area )

### **Art. 19 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett.e-bis del d.lgs. 165/2001.

2. Per la valorizzazione del merito del personale docente per l'anno scolastico ... le risorse individuate corrispondono a **€ 11.724,23, compreso economie 22/23**

3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali:

- attinenza alle attività del PTOF
- 

4. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente di cui alla dell'art. 1, c. 593-*bis*, della legge 205/2017, come modificata dall'art. 45, c. 1 del D.L. 36/2022, convertito, con modificazioni, dalla legge 79/2022, destinati esclusivamente ai docenti di ruolo e finalizzati alla:

“b-*bis*) valorizzazione del personale docente che garantisca l'interesse dei propri alunni e studenti alla continuità didattica; “b-*ter*) valorizzazione del personale docente che presta servizio in zone caratterizzate da rischio di spopolamento e da valori degli indicatori di status sociale, economico e culturale e di dispersione scolastica individuati con il decreto di cui al [comma 345](#) dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2021, n. 234.”

sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali:

- *indicazioni della normative vigente;*

5. Si precisa che tali compensi rientrano nel MOF.

### **Art. 20 Compensi forfetari per il personale docente e termine per il pagamento delle competenze al personale**

Nell'assegnare gli incarichi di sua competenza, il Dirigente Scolastico, tiene conto dei seguenti criteri, fermo restando il deliberato di Collegio:

1. Numero delle classi;

2. Complessità dell'istituzione scolastica;
3. Titoli e competenze specifiche;
4. Esperienze pregresse;
5. Volontarietà.

Ogni lavoratore farà pervenire la dichiarazione dell'effettivo svolgimento delle ore completa in ogni sua parte alla funzione strumentale di riferimento area 1 ed al Dirigente Scolastico per il tramite della segreteria entro il 10 giugno 2021.

A nessun docente è consentito chiedere la retribuzione per l'effettuazione di ore non programmate e/o svolte a titolo volontario e non coperte da regolare nomina. Il prospetto delle spettanze sarà affisso all'albo della scuola. Tutte le ore e i compensi cui si fa riferimento nel presente contratto sono da intendersi quale compenso forfetario all'attività, se effettivamente espletata.

### ***Art. 21 – Permessi orari ed ore eccedenti di insegnamento***

Nel rispetto della normativa vigente, le ore eccedenti effettuate su richiesta della scuola saranno retribuite, mentre le ore di permesso fruito a domanda dai docenti saranno restituite dai medesimi entro i termini stabiliti dal C.C.N.L. tenuto conto delle esigenze della scuola. E' consentito, nell'ambito della flessibilità, lo scambio del giorno libero e di ore tra docenti, previo accordo, su concessione dello staff del DS e per gravi comprovati motivi.

Le ferie vanno richieste per eccezionali gravi e comprovate motivazioni scritte almeno 6 gg prima il giorno di fruizione. Anche i permessi giornalieri vanno richiesti con un anticipo di almeno 6 giorni per il tramite della segreteria, al DS che le concederà, o in sua assenza ad uno dei due collaboratori di staff. Di norma il DS non concede ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche a tutto il personale, se non per gravi motivi autocertificati.

### ***Art. 22 – Aggiornamento e Formazione***

Il personale docente ha diritto a cinque giorni di aggiornamento e formazione senza oneri per lo stato ed il dovere di relazionare al Collegio docenti, per attività di aggiornamento e formazione che prevedono specifico esonero ministeriale. La richiesta da inoltrare almeno 5 giorni prima per iscritto al DS va corredata dell'esonero ministeriale. E' prioritaria la formazione ad iniziative promosse dalla scuola, Enti riconosciuti dal MIUR ed Università e ad attività previste dal PTOF. La partecipazione alle attività di aggiornamento non deve superare di norma i tre giorni continuativi. Il numero di coloro che fruiscono del diritto all'aggiornamento nello stesso periodo può essere di max tre docenti con non più di un docente per la stessa classe. In presenza di più richieste per gli stessi giorni hanno la precedenza i docenti che per primi presentano la richiesta. Sarà favorita la partecipazione del personale docente che non ha beneficiato da più tempo di iniziative di aggiornamento e formazione.

### ***Art. 23– Organizzazione del lavoro***

I docenti sono tenuti alla sorveglianza 5 minuti prima e dopo l'orario delle lezioni.

Per nessun motivo è consentito abbandonare la classe prima dell'arrivo del collega del cambio orario. Il ritardo è procedibile disciplinarmente quando non abbia carattere di eccezionalità.

Le riunioni si svolgono come previsto dal piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti. I docenti che si assentano alle riunioni collegiali sono tenuti a farne richiesta motivata e scritta al DS e a giustificarle.

(I docenti delle materie con un impegno superiore a 40 ore propongono per iscritto al Dirigente scolastico la loro presenza alle riunioni essenziali in modo da non superare di norma le 40 ore).

Nel caso eccedano, non saranno retribuite con il F.I.S. se non previste nella proposta scritta d'inizio d'anno scolastico. La partecipazione per i docenti part time rispetto al piano è da intendersi proporzionale alla quota di decurtazione del servizio.

### **Art. 24 – Flessibilità**

E' prevista la possibilità di scambiare turni di servizio o di lezione, previa autorizzazione.

E' consentito inoltre di sostituire colleghi assenti anche superando l'orario di lezione giornaliero previsto dalla presente contrattazione su base volontaria e su base di accordo tra i docenti.

## **AREA DEL PERSONALE A T A a.s. 2023/2024**

### **Art. 25 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO DEL PERSONALE ATA**

Il personale ATA svolge i turni di lavoro secondo il piano prestabilito e secondo quanto assunto nella riunione con il personale ata a inizio anno scolastico alla presenza del Dirigente Scolastico prof.ssa Angela Cioffi riguardante l'organizzazione dei turni del personale ATA in concomitanza dell'avvio del corso serale servizi commerciali e settore tecnico, dell'orario definitivo diurno, nonché dello svolgimento di attività su delega dell'USR. La tabella dei turni è predisposta dal DSGA tenuto conto del piano stabilito e in stretto collegamento con le esigenze del piano dell'offerta formativa e delle esigenze didattiche.

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche si potrà effettuare, su delibera del Consiglio d'istituto, la chiusura prefestiva della scuola, previo parere favorevole della maggioranza del personale consultato, che recupererà le ore non effettuate, ovvero se non recuperate con ferie. Si può concordare con il DSGA un orario flessibile nel periodo estivo e festivo secondo le esigenze di servizio. Su istanza adeguatamente motivata per gravi e documentate esigenze di salute, il DS può modificare il turno giornaliero per la sorveglianza.

Il piano delle attività contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, secondo quanto indicato nei successivi articoli.

Il personale ATA è tenuto ad effettuare firme giornaliere su apposito registro in mancanza del marcatempo.

### **Art. 26 - Criteri di assegnazione delle mansioni al personale A T A e sostituzioni**

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del DSGA sulla base della direttiva. Il DSGA, previa riunioni con il personale e tenuto conto della normativa contrattuale vigente, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro, di tutto il personale ATA in un piano che è affisso all'albo, da modificare con appositi ordini di servizio in caso di necessità. Per esigenze di servizio, sentiti gli interessati, potrà effettuarsi un cambio temporaneo rispetto all'assegnazione ad inizio anno scolastico.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla variazione della offerta didattica salvo eventi non programmabili, quali ad esempio emergenza COVID-19.

1) Il D. S. G. A. assegnerà le mansioni secondo questi criteri:

- possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
- possesso di competenze certificate specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
  - preferenze espresse per iscritto o nel corso della riunione del personale ATA
  - rispetto dei diritti del personale tutelato da particolari leggi
  - disponibilità.

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni di cui al presente CCI per la mansione e la relativa retribuzione e, al verificarsi delle condizioni previste dalla legge, si provvederà con urgenza alla nomina del personale supplente.

## **Art. 27 - Disposizioni varie**

### **Orario settimanale**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF, garantendo in tal modo l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2016-18 che coesistono tra di loro. Il piano prevede che, il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni per il corso serale e pulizie degli ambienti per la copertura dell'orario dalle 07.45,00 alle 20,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali. L'uscita alle 20.00 nel caso dello svolgimento delle attività serali prevede che i due collaboratori scolastici assegnato al piano delle aule occupate dalle classi del serale, e che si trovi in turno al mattino successivo dalle provveda alla pulizie di dette aule prima dell'avvio del diurno previsto per le 8.15.

#### a) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro individuale si articola su 36 ore settimanali e, considerato l'orario di funzionamento della scuola, sarà organizzato su turni definiti nel piano delle attività predisposto dal DSGA, che, fatte salve le esigenze di servizio, si atterrà ai seguenti criteri: normativa vigente, obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere, professionalità individuale delle persone, esigenze personali o familiari debitamente documentate. IL DSGA in conformità al calendario scolastico e alle delibere del Consiglio d'Istituto, predispone l'adeguamento del numero degli addetti nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in particolari situazioni (es. iscrizioni, consegna schede di valutazione, ricevimento genitori, festa di fine anno, giornata dell'atletica). Il Dsga predispone almeno due turni giornalieri per consentire apertura e chiusura. Su richiesta scritta motivata dagli interessati, il DSGA consente lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni di scambio. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere chiesta per iscritto e preventivamente autorizzata e concessa da DSGA o dal D.S. con passaggio del marcatempo in qualsiasi momento in entrata e in uscita per qualsiasi motivo.

In considerazione della turnazione di tutti i collaboratori scolastici su tutti i turni e su tutti i piani nonché per ogni giornata del primo turno su tutte le attività al fine di garantire una distribuzione del tutto equa del carico di lavoro, nella giornata del sabato il turno centrale dedicato alle pulizie avrà termine a fine pulizie, fermo restando l'orario in corrispondenza dei sabati di apertura in OPEN DAY. Tali ore contabilizzate dal marcatempo saranno considerate quale intensificazione e quindi recupero compensativo del disagio turnista, in luogo dell'applicazione della 35° ora.

#### b) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o di avvalersi di entrambi le facoltà per il personale assistenti amministrativi. Per i collaboratori scolastici e per gli assistenti tecnici la flessibilità può essere fruita solo come prevista dal CCNL e fatte salve le esigenze

legate alla vigilanza degli studenti e al funzionamento dei laboratori cui sono assegnati i tecnici.

L'anticipo o posticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, fermo restando l'obbligo di segnare sul registro di presenza l'orario reale di entrata e di uscita per motivi assicurativi. L'anticipo o il posticipo possono essere contabilizzati per il recupero o per lo straordinario esclusivamente se autorizzati in forma scritta dal DSGA o DS o, in casi di emergenza, per le vie brevi dal DSGA o dal DS. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che il personale ATA a turno assicuri l'apertura per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria 8-14, o almeno per gli orari di apertura al pubblico dalle 10.30 alle 12.30 nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed estivi successivi al termine degli Esami di Stato e durante il mese di agosto.

#### c) Turnazione

I dipendenti possono effettuare la pausa a richiesta. I turni prevedono di norma la pausa per evitare che nel corso del servizio si possa interrompere la vigilanza per esigenze personali. Qualora per esigenze di servizio sia necessario modificare il turno di servizio del personale ata in modo che esso ecceda quanto previsto dal CCNL, la pausa sarà obbligatoria. Tutti i CS recupereranno a rotazione i prefestivi e la maggiore presenza in servizio in occasione di riunioni e per attività collegiali. Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di CS si potrà aumentare il personale in turnazione ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, iscrizioni, feste, etc. si potrà proporre una turnazione articolata con orari diversi e con aperture straordinarie di domenica in occasione degli open day.

#### d) Ritardi

Il ritardo dell'orario di ingresso deve essere eccezionale.

Se il ritardo, purché giustificato è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita. Per i collaboratori scolastici i ritardi non devono in alcun modo inficiare la vigilanza sull'ingresso e l'uscita, momenti di maggiore rischio infortunio per gli studenti.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio riconosciute dal DSGA. Qualora il ritardo (anche di pochi minuti) perda la connotazione di eccezionalità esso sarà procedibile disciplinarmente su segnalazione da parte del DSGA.

#### e) Chiusura prefestiva e piani di recupero

Per la chiusura prefestiva della scuola durante i periodi di interruzione dell'attività didattica e dove non vi siano attività programmate, le ore non lavorate saranno recuperate, nell'anno scolastico di riferimento, secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

Con le ore settimanali prestate in eccedenza durante il periodo delle lezioni;

Tramite rientri programmati dal DSGA (ad es. in occasioni di riunione, assemblee, feste). In relazione al calendario scolastico, nei giorni prefestivi proposti sarà possibile la chiusura della scuola escludendo interruzione di pubblico servizio.

Per l'anno scolastico 2022/2023 i giorni di chiusura prefestiva saranno quelli deliberati in CDI su proposta del personale ATA.

#### f) Lavoro straordinario



In casi eccezionali ed imprevedibili il Dsga o il DS attribuisce ore di lavoro straordinario a recupero, prioritariamente al personale che si è dichiarato disponibile o, in mancanza, ad altro personale a rotazione e, comunque, con comunicazione di servizio individuale. Le ore di servizio non possono eccedere le 9 giornaliere e devono essere intervallate da pausa.

g) Sostituzione colleghi assenti

Nella impossibilità di un'immediata sostituzione del personale assente, dovuta anche al tempo occorrente per l'espletamento della formalità richieste dalla normativa vigente per la chiamata dei supplenti, il dsga adotta le misure necessarie per la sostituzione del personale assente attribuendo, ove necessario anche ore di lavoro straordinarie a recupero.

h) Conto ore

In conformità a quanto previsto dall'art. 52 comma 10.3 del CCNL 1999, ogni dipendente è titolare di un conto personale di ore che può alimentare con ore aggiuntive o straordinarie di lavoro e da cui può attingere (compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del DSGA).

Il credito, detratte le ore di lavoro straordinario retribuite, può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi, permessi o eventuali giorni di chiusura prefestiva. Nei periodi estivi il recupero delle ore può essere autorizzato per uscite anticipate. Le ore eccedenti non potranno essere utilizzate in aggiunta alle ferie estive. Potranno essere concessi massimo gg. 2 compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il DSGA comunicherà di norma mensilmente e comunque non oltre il limite massimo di un trimestre ad ogni lavoratore il prospetto riepilogativo contenente gli eventuali ritardi da recuperare e/o gli eventuali crediti orari acquisiti.

In occasione delle aperture straordinarie di domenica agli ATA disponibili vanno considerate ore pari ad un'intera giornata lavorativa indipendentemente dal tempo di effettiva apertura, come anche in occasione di lavori straordinariamente consentiti quali imbiancatura, traslochi e simili, escludendo il pagamento a carico fis ed esclusivamente a recupero. In occasione di festività che capitino di domenica vanno riconosciute ore di recupero pari ad una giornata lavorativa ai sensi del CCNL.

i) Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi

Ai sensi dell'art. 51 CCNL 2019/21, il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA, a richiesta del lavoratore compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del DSGA

j) Permessi orari retribuiti per motivi familiari o personali ART. 32 ccnl 2016-18

1. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente

con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari.

2. I permessi orari retribuiti:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per frazione di ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso

Per l'effettuazione di visite mediche specialistiche che non è possibile effettuare al di fuori del proprio orario di servizio, i permessi devono essere preventivamente autorizzati dal DSGA e debitamente documentati, fino a un max di 18 ore per anno art.33 CCNL 2016-18. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia. Si concede in alternativa la possibilità di recupero che deve essere concordata con il DS.

#### l) Formazione

Il personale ha il diritto - dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione, ha diritto, previo consenso del D.S.G.A., a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio. Le ore di formazione danno diritto al recupero con permessi se effettuate al di fuori dell'orario di servizio e se autorizzate in precedenza dal Dirigente Scolastico.

#### m) ferie

Le ferie devono essere concordate con il D.S.G.A. al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio. L'eventuale variazione del piano delle ferie definite potrà avvenire per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori e/o disservizi.

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande si procederà a sorteggio tenendo conto di un ciclo di anni alterni.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi solo in casi eccezionali e tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Le domande di ferie devono essere presentate entro i limiti previsti dal CCNL e comunque, entro il 30 aprile, sarà predisposto il piano delle ferie tenendo presente i seguenti criteri:

il periodo minimo da richiedere in un'unica soluzione dovrà essere almeno di 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo; il personale a tempo determinato dovrà fruire di tutte le ferie e le festività maturate entro il **30/06/2023** (se supplente temporaneo) o il **31/08/2023** (se supplente annuale)

Nei periodi natalizi e pasquali, le ferie potranno essere fruiti solo se sarà assicurata di almeno 2 c.s e 2 aa., come durante il periodo estivo.

I CS garantiranno la pulizia degli spazi in misura del complessivo fabbisogno durante tutto l'anno scolastico e fino al 31 agosto.

Le festività soppresse devono essere fruita entro il corrente anno scolastico previa autorizzazione concessa in base al criterio della anzianità di servizio. I recuperi vanno esauriti per intero entro il termine dell'anno scolastico.

### ***Permessi***

I permessi brevi vanno chiesti al Dirigente o al D.S.G.A. con domanda scritta e restituiti entro termini previsti dal CCNL. Per i permessi non restituiti entro i termini stabiliti si procederà alle decurtazioni di stipendio.

### ***Codice di comportamento***

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari del vigente C.C.N.L. e deontologico della categoria. All'Albo dell'Istituto viene affissa copia del Codice disciplinare cui il personale è tenuto ad attenersi per non incorrere nel regime sanzionatorio.

### ***Servizi minimi essenziali***

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del solo personale Ata il personale è tenuto solo nei casi previsti dalle vigenti norme a garantire i servizi minimi essenziali (2 CS e 2 AA) dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il D.S.G.A. disporrà, il sorteggio adottando il principio della rotazione per le volte successive.

### ***Modalità di assegnazione del lavoro straordinario***

## **Art. 28 - MISURA DEI COMPENSI AL PERSONALE A T A**

Il personale ATA impegnato in lavoro straordinario per la realizzazione dei progetti del P.T.O.F. e altri progetti a carico di fondi comunitari o altri fondi, ha diritto al riconoscimento solo se tale attività viene svolta al di fuori dell'orario di servizio e previa disponibilità. Il collaboratore scolastico ha diritto a una retribuzione aggiuntiva pari ad €13,95. L'assistente tecnico e l'assistente amministrativo, impegnato in attività di lavoro straordinario e/o intensificazione ha diritto al riconoscimento di una retribuzione aggiuntiva pari ad € 15,95 all'ora. Lo straordinario sarà retribuito nel limite dei fondi disponibili, il restante sarà recuperato o andrà a scomputo dei permessi orari fruiti.

## ***Art. 29 - MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE ATA***

- T.O.F.1. Il lavoro del personale A T A è organizzato in modo da permettere la realizzazione del PTOF.
- T.O.F.2. L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.
- T.O.F.3. L'assegnazione alle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
- T.O.F.3.a. Disponibilità personale; Nel caso di più persone:
  - T.O.F.3.b. professionalità specifica necessaria alla tipologia di attività;
  - T.O.F.3.c. graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio;
  - T.O.F.3.d. Rotazione tra il personale disponibile;
  - T.O.F.4. I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equo tra il personale interessato.

## ***Art. 30 - Incarichi specifici – funzioni organizzative***

Su proposta del DSGA il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b, da attivare nella scuola, secondo disponibilità finanziaria. Il budget disponibile è di € 2953,07 A LORDO DIP. Il finanziamento per le funzioni organizzative viene ripartito, in base ai profili. La posizione economica riconosciuta viene liquidata sullo stipendio mensile. Il personale ATA, a cui non è stato riconosciuto ancora il trattamento relativo, può essere destinatario di incarichi specifici definiti nell'ambito dell'organizzazione del servizio dal DSGA.

### **Art.31 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA PER INCARICHI SPECIFICI**

Gli ata impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:  
Formazione specifica. Competenze certificate in relazione ai compiti.  
Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti.  
Particolari esigenze di servizio individuate da DS e/o DSGA  
Una funzione aggiuntiva viene prioritariamente destinata ai collaboratori scolastici per la disponibilità presentata per iscritto, e se si rende necessario, a svolgere l'assistenza agli alunni diversamente abili dove sono state destinate, se non titolari dell'art. 7.

Gli ulteriori incarichi aggiuntivi da retribuire a carico del Fis sono i seguenti:  
- rapporti con enti, fotocopie, manutenzione/pronto intervento, ciclostile, traslochi, intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi, supporto ai docenti per accompagnamento degli alunni, piccola manutenzione monitoraggio ingressi e altre attività dovute all'emergenza COVID-19.  
La quota fis che avanza da quella impegnata su progetti ptof è distribuita equamente a su base proporzionale (assenze/presenze) a tutto il personale ATA.

### **Art. 32 - Risorse finanziarie dell'istituto**

Le risorse finanziarie dell'istituto per l'anno scolastico 2022/2023 sono calcolate come da relazione finanziaria curata dal DSGA e inoltrata ai RRCC.

### **Art. 33 - Criteri generali di ripartizione e di retribuzione del fondo d'istituto**

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta e/o in intensificazione al normale orario di lavoro. Per il personale ATA gli impegni aggiuntivi di cui all'art. 25 sono considerati come intensificazione dell'attività lavorativa quindi prestati nel normale orario di lavoro. Per assicurare una equilibrata ripartizione tra personale ATA e personale docente della parte di fondo, si conviene di destinare il 30% del fondo comune al personale ATA e il 70% al personale docente.

### **Art. 34 - Attività retribuite con i fondi dell'istituzione - Personale docente**

Il DS, individuate le attività da finanziarie con il fondo dell'istituzione scolastica e altri fondi eventuali, le rende note al personale mediante diffusione telematica. Dopo la verifica dell'avvenuto svolgimento delle stesse, in forma proporzionale rispetto ai periodi di assenza del singolo lavoratore, vengono stilate tabelle di pagamento poi pubblicate sul sito.

### **Art. 35 – Piano delle attività ordinarie divise per aree:**

## **1) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

### **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE ALLE MANSIONI**

L'assegnazione del personale alle mansioni di norma è di durata annuale, fermo restando quanto previsto dal PTOF.

### **ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il personale ATA svolge le mansioni assegnate, in stretta aderenza alle esigenze del piano dell'offerta formativa e alle finalità dell'istituzione scolastica. Nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto delle attitudini del personale, nonché della disponibilità manifestata. Il personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute sarà assegnato ai lavori che potrà effettuare in base al verbale della commissione medico legale dell'ASL competente, gli altri lavori saranno assegnati in modo equo al personale. L'assegnazione dei servizi amministrativi è effettuata sulla base delle capacità ed attitudini professionali, in relazione alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

#### **Collaboratori scolastici**

Attività di vigilanza accoglienza e assistenza agli alunni. Il Direttore S.G.A., sentiti gli interessati e nel rispetto dei criteri identificati nella contrattazione d'istituto, assegnerà il personale ai piani con specifici ordini di servizio/piano delle attività secondo le necessarie rotazioni in concomitanza dell'apertura del corso serale.

I collaboratori assicureranno la massima vigilanza non consentendo l'accesso ai piani di persone estranee e verificando la chiusura di porte e finestre al termine del turno di lavoro in particolare nel periodo invernale;

- Il piano delle attività è pubblicato all'albo. Il personale svolge attività di lavoro secondo il piano prestabilito all'inizio dell'anno scolastico, salve modifiche per esigenze di servizio o emergenza.

-

#### **Art. 36 – SICUREZZA**

Per l'a.s. 2022/2023 si rimanda ad un progetto di natura formativa-organizzativa a carico del fondo sulla sicurezza, se disponibile. Tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza saranno realizzati dal personale individuato dal DS e comunicato con circolare pubblicata sul sito. Gli adempimenti relativi alla sicurezza attribuiti dal datore di lavoro non sono rifiutabili per norma superiore e la pubblicazione sul sito ha valore di notifica del provvedimento, anche in caso di omessa firma sul cartaceo.

### **ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA**

#### **ART. 37 - INFORMAZIONE**

1. All'inizio d'ogni anno scolastico il DS, esegue una verifica generale del livello d'informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti a loro equiparati sulla sicurezza e sulla salute.
2. L'attività è svolta dai docenti e dal personale ATA in orario di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche.
3. L'informazione è svolta dal DS e/o RSPP nell'ambito delle proprie competenze professionali, compreso quanto relativo all'emergenza COVID-19.
4. A tutti i lavoratori è fornita un'informativa a cura del RSPP, contenente tutte le informazioni concernenti la sicurezza e la salute, i rischi e le misure di prevenzione e protezione, le modalità e le procedure previste nel Piano d'evacuazione. Tale informativa avviene attraverso pubblicazione sul sito avente valore di notifica.  
L'informazione relative alle figure nominate (defibrillatore, primo soccorso ecc) e l'organigramma è affissa all'albo.

### **ART. 38 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La formazione del personale deve prevedere specifici percorsi tematici compreso quanto relativo all'emergenza COVID-19 su:
  - diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute;
  - rischi riferiti alle mansioni e al posto di lavoro;
  - procedure di prevenzione e protezione;
  - modalità e procedure previste nel Piano d'evacuazione.
2. L'attività è svolta dai docenti dal personale ATA in orario di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche.
3. La partecipazione alla formazione deve essere dichiarata con uno specifico attestato, che deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

### **ART. 39 – FORMAZIONE DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni, entro il primo mese dall'inizio della scuola, devono essere informati sulle modalità e sulle procedure d'evacuazione, anche attraverso pubblicazione sul sito della scuola avente valore di notifica.

### **ART. 40 – IL RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

1. All'inizio dell'anno scolastico il RLS è informato dal RSPP sul Documento di Valutazione dei Rischi, sul nominativo del RSPP, sui nominativi degli addetti allo SPP, sulle misure adattate, su eventuali prescrizioni, sul Piano d'evacuazione e su tutto quanto connesso e pertinente alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.
2. Il RLS va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP, visite di controllo di enti preposti alla vigilanza, per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite. E' redatto un verbale delle visite e dei sopralluoghi, in cui riportare le osservazioni del RSL, il tutto in formato digitale.
3. Il RLS ha diritto a 40 ore annue di permesso per svolgere la sua attività, con un massimo di 8 ore mensili. Il RLS deve comunicare per iscritto al DS almeno 2 giorni prima l'intenzione di fruire dei permessi.

4. Il RLS ha il diritto, previa autorizzazione del DS, di effettuare visite e controlli in tutti gli spazi che costituiscono il luogo di lavoro. Ravvisati irregolarità o pericoli, ne dà immediata comunicazione scritta al DS.

5. Il RLS, sempre previa richiesta scritta con un preavviso di almeno 48h, può prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza, mantenendo il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

#### ***Art. 41– NORME FINALI***

Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione. Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente ed alle norme del C.C.N.L. comparto Scuola.

Castellammare di Stabia, 10/04/2024

FIRMA DELLA RSU/RSA

FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO