



M.I.U.R.



Regione Campania - Provincia di Napoli - Napoli

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"AUGUSTO RIGHI"

FUSIONE TRA I.T.S. A. RIGHI e I.T.S. VIII dal 01/09/1994

CODICE MINISTERIALE: NATE02000T

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA

INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE

MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA

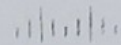
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

GRAFICA E COMUNICAZIONE

CORSO SERALE NATE02000T



ACADEMY



Local Academy

Indirizzo civico: VIALE KENNEDY N.112 - 80125 NAPOLI - Tel: centralino e Fax 0815705385 / 01

Indirizzo elettronico: NATE02000T@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE: 80026980633 - codice univoco per fatturazione elettronica: UFWXKN

C.C.B.: 1649832 MONTEPASCHI SIENA AG. 6 ABE: 01030 CAB: 03406 IBAN=IT8410103003406000001649832 C/C POSTALE: 33180

TESORERIA UNICA C/O BANCA D'ITALIA: CODICE=425 CONTO=314193 IBAN=IT3510100003245425300314193

Posta elettronica istituto=NATE02000T@istruzione.it NATE02000T@pec.istruzione.it Web Istituto www.istruzione.it

I.T.I. "A. RIGHI" - NAPOLI

Prot. 0012833 del 22/12/2022

I (Uscita)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## 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 dell'istituzione scolastica Augusto Righi di Napoli.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2022.2023 e sostituisce gli effetti del precedente contratto. Il presente contratto produce i suoi effetti dall'inizio di ogni anno scolastico a partire dall'a.s. 2022.2023, ha validità triennale ad eccezione delle materie economiche che hanno cadenza annuale.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

## Art. 2 - Interpretazione autentica

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

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

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

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

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

#### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro 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 indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno 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.

#### **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. 31 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:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 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, 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);
  - 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);
  - 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);
  - 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);
  - i criteri per l'assegnazione del personale ATA al corso serale
  - 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)
  - 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 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.
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:
  - 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);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - 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**

**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 comma c 5 CCNL 2016/18)**

### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio 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 un locale della scuola, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. E' inoltre concesso uno spazio destinato alla RSU nel sito web dell'Istituto. Sul sito web dell'Istituto è prevista, altresì, la bacheca sindacale.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **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 tre 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. 5 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.
7. Nelle assemblee in cui è coinvolto il solo personale ATA, se l'adesione è totale il DS e la RSU, verificata prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali ed indifferibili coincidenti con l'assemblea secondo la seguente quota:
  - N. 5 collaboratori scolastici 1 per piano e 2 all'ingresso
  - N. 2 assistenti amministrativi.

Ove non siano dichiarate disponibilità, si adatterà il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

8. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

9. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

10. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami, né possono essere accordati permessi di partecipazioni in coincidenza con questi eventi

11. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica, da prevedere o ad inizio o a fine giornata.

### **Art. 11 - Sciopero**

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 3 giorni prima dello sciopero stesso.

2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

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

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 2 Assistenti Amministrativi e 3 Collaboratori Scolastici presso la sede legale dell'Istituto.
- Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni nelle proprie classi (non in sostituzione di colleghi aderenti allo sciopero).

4. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

5. Nella comunicazione del personale in servizio, il dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati previsti in servizio in occasione precedenti.

6. Il personale docente che non aderisce allo sciopero è tenuto ad essere presente, come previsto dall'orario personale, per prendere visione degli adattamenti del proprio orario di lavoro che, in ogni caso, non potrà avere una durata superiore a quella prevista, ma che potrà essere adattato alle esigenze di funzionamento del servizio scolastico.

### **Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

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 (A.S. 2022-2023 =53 H E 55 MINUTI)
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

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

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.
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.

### **Articolo 14 - Durata dell'intesa**

1. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.
2. Su richiesta di una delle parti, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche.
3. Dato il continuo evolversi dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 in corso, laddove la normativa dovesse comportare un intervento sul contratto, sarà riconvocato il tavolo.

### **Articolo 15 - Conciliazione**

In caso di controversia su una delle materie oggetto d'esame e possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dalla normativa vigente.

## **Art. 16 - Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art.22 comma 4 CCNL 2016/18)**

Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando :

- a) Organigramma del personale e del sistema di gestione della sicurezza;
- b) Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti, dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione con le seguenti modalità:

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione congiunta dell'RLS e della RSU, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

L'informazione avviene **durante l'orario di lavoro** con calendarizzazione degli incontri e con un preavviso di 5 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.

I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

I lavoratori che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del D.S. nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

2. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza per la tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, e ai sensi del DLGS 81/2008 individua le seguenti figure sensibili :

- La squadra antincendio
- Gli addetti al pronto soccorso
- Tutte le figure necessarie all'evacuazione

Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola che sono scelte con i seguenti criteri:

- Lavoratori in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati ;
- Attitudini e capacità adeguate (come previsto esplicitamente dal suddetto Dlgs.)
- Affidabilità
- Anzianità di servizio
- Precedenza a personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Dopo consultazione con RLS, sarà il D.S. a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

3. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del DVR e del Piano di emergenza ed evacuazione e con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell' emergenza nel corso di ogni anno scolastico.

4. L'attività di formazione per il personale docente è effettuata nell'ambito delle quaranta ore obbligatorie (art, 29 comma 3 lett,a del CCNL 06/09), per il personale ATA se si effettua in orario estensivo le ore vanno a recupero.

5. Il Dirigente scolastico assicurerà la pubblicizzazione di uno schema riepilogativo contenente il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio.

Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.

6. Per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) vale quanto segue:

La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti , in assenza di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.

La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.

Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.

L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.

L'RLS in particolare:

- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;

- avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
- formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
- ricorre alle autorità competenti (ASL, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del “Testo Unico” sulla sicurezza;
- partecipa alla contrattazione quando all’odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009) ;
- sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall’inizio dell’anno scolastico secondo l’ Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle Fondo unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi venga indetta almeno una riunione all’anno.

7.Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out l’art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono indicate nel confronto tra RSU/OO.SS. firmatarie e D.S. da attuarsi ai sensi dell’art.22 comma 8 lettera b) del CCNL 2016/18

### **Articolo 17 - Sorveglianza Sanitaria**

1. I lavoratori addetti alle attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es.: l’esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel Dlgs. 77/92 e nello stesso T.U.81/08 e successive modifiche; oppure l’uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.

3. Il dirigente scolastico individua le modalità di riduzione o di esclusione del rischio: per i collaboratori, consegnando i D.P.I.; per il personale amministrativo inserendo nella direttiva al Direttore SGA l’obbligo di comunicare la pausa di 15 minuti ogni due ore di lavoro al terminale, dedicandosi ad altra attività ed esponendo cartellonistica in tal senso nella segreteria e nei laboratori di informatica.

4. L’individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l’ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzioni di tipo privatistico.

5. In assenza di disponibilità alla convenzione da parte dell’ASL il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro sulla base dell’elenco disponibile all’ordine dei medici della provincia di Napoli, con lettera di incarico fiduciario.

La scuola dispone della figura del Medico Competente

## **TITOLO TERZO PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 18 – Collaborazioni plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall’art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

### **Articolo 19 - Modalità di utilizzo del personale docente in relazione al PTOF**

- 1.Vengono attribuiti ai docenti incarichi per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF

(funzioni strumentali al Piano dell'offerta Formativa, art. 33 del CCNL 29/11/2007 vigente)

2. Le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono determinati dal presente contratto d'istituto nella parte dedicata all'Utilizzazione del Fis.

3. Il collegio dei docenti ha approvato l'attivazione di n. 5 aree/ funzioni strumentali che saranno retribuite, a valere sulla voce specifica, da suddividere per il totale dei docenti componenti (n.8) delle aree strumentali. Il Collegio docenti, inoltre, ha approvato l'attivazione di n.7 commissioni di lavoro, di n.7 dipartimenti e di una serie di "figure" costitutive l'organigramma.

4. Il Dirigente Scolastico individua il personale Docente ed ATA cui affidare incarichi per attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri: disponibilità espressa, competenze connesse all'attività da svolgere, rotazione tra gli aspiranti; in caso di più aspiranti per lo stesso incarico, equa ripartizione del numero di ore complessive, nel rispetto delle richieste di ciascun docente; in caso di richieste numerose sulla stessa attività, in mancanza di compatibilità economica per soddisfarle tutte, si ripartisce la disponibilità in misura di un numero di ore uguali tra tutti i richiedenti, con precedenza ai più giovani di età.

5. Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, che, tuttavia, a richiesta e compatibilmente con i precedenti criteri, non sarà escluso dall'accesso al fondo.

6. I criteri sopra esposti per l'erogazione delle risorse sono stabiliti avuto riguardo:

- a. del Piano dell'Offerta Formativa
- b. delle esigenze funzionali alla logistica
- c. dell'organizzazione del servizio

Il FIS prevede il compenso di tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili; si precisa che per i docenti il compenso è da considerarsi forfettario. Il FIS, inoltre, prevede il compenso anche per:

- l'attività di supporto alla dirigenza
- l'organizzazione a supporto della didattica.

#### **Articolo 20- Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

1. Il dirigente scolastico, in base all'organico, assegna, con proprio decreto, i docenti alle sezioni, alle classi, agli ambiti disciplinari e ai plessi, sentiti gli OO.CC. competenti, il cui parere, stante il d.lgs. 150/2009 non è vincolante.

2. I criteri riguardo all'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base delle proposte del collegio in merito alla modularizzazione della dimensione didattica, tengono in primo luogo presenti quelli ritenuti più idonei per l'attuazione del Piano dell'offerta formativa. I criteri sono stati deliberati dagli OO.CC.

- Continuità didattica, salvo particolari casi di incompatibilità e/o impossibilità organizzative legate allo svolgimento di Consigli di Classe
- Equilibrio tra continuità e discontinuità
- Assenza di relazioni di parentela fino al terzo grado;
- Giusto equilibrio tra docenti con particolari situazioni personali nelle classi.

I criteri sono contenuti nel Regolamento d'Istituto.

3. Per quanto attiene al godimento di eventuali preferenze suffragate da norme quali la L. 104 art. 33 commi 5 e 7 o i diritti di congedo parentale, si eviterà, per quanto possibile, di tenere due docenti con preferenze sulla stessa classe, procedendo in questa eventualità anche ad interrompere la continuità a favore della qualità, in base alla graduatoria interna d'istituto.

## **Articolo 21 - Criteri per l'attribuzione ai docenti per attività di referenze, collaborazioni, progetti AOF e progetti finanziati da altri Enti, nonché convenzioni.**

I criteri sono i seguenti:

- a. disponibilità;
- b. competenze specifiche;
- c. formazione;
- d. curriculum;
- e. esperienze pregresse;
- f. rotazione

1. Gli incarichi e i progetti che richiedono prestazioni retribuite verranno assegnati, nel caso di più candidati a parità di curriculum e di competenze, con criterio di rotazione e di non cumulabilità.

Detti incarichi non prevedono esoneri da sostituzioni, programmazione e altre attività collegiali, se non in casi espressamente previsti dal CCNL o da specifiche e motivate disposizioni del Dirigente.

2. L'accesso al FIS viene garantito, compatibilmente con le risorse finanziarie, ai docenti che danno la disponibilità all'impegno in ore aggiuntive e/o a coloro che inoltrano istanza a svolgere i progetti di AOF, così come dal piano delle attività, secondo gli stessi criteri di cui al punto 1 e 2 e comunque sulla base di comprovate conoscenze e competenze specifiche richieste dal progetto.

3. I criteri d'individuazione e modalità di utilizzazioni del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni, sono i medesimi di cui al comma 1 e saranno tenuti in considerazione dal D.S. anche per la designazione diretta dei docenti. Tali criteri sono oggetto d'informazione.

## **Articolo 22- Modalità' di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa**

1. Docenti del consiglio di classe per progetti e/o attività deliberati dallo stesso

### **2. Risorse umane da utilizzare:**

a) personale interno che ha dato la propria disponibilità ed in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum

b) risorse esterne, compatibilmente con le risorse finanziarie in bilancio da destinare agli esperti esterni e in assenza di competenze specifiche all'interno dell'Istituto

3. Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento da retribuire con il FIS ( art. 88 del CCNL 2016.2018) sono:

- a) 2 collaboratori ds
- b) 1 referente cyberbullismo
- c) 1 referente Cisco e Huawei
- d) 1 referente Erasmus e progettazione (PON, POR, PNRR, ecc.)
- e) 1 referente inclusione
- f) 1 referente Olimpiadi Informatica
- g) 1 referente Olimpiadi Chimica
- h) 3 comm supporto procedure per elezioni
- i) 1 comm inclusione
- j) 3 comm supporto organizzativo progetto istituto
- k) 5 comm progettazione Erasmus, PON, POR, PNRR, ecc.
- l) 2 comm benessere organizzativo
- m) 2 comm visite e viaggi
- n) 48 coordinatori di classe
- o) 7 coordinatori dipartimenti
- p) 8 direttori laboratorio
- q) 4 team innovazione
- r) 1 animatore digitale
- s) 1 responsabile sito e amministratore rete

- t) 1 responsabile corso serale
- u) 1 responsabile biblioteca
- v) 1 coordinatore ufficio tecnico
- w) 4 tutor neo immessi

#### 4. Le attività aggiuntive di insegnamento

- a) realizzazione di progetti e percorsi formativi inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa, svolte con gruppi di alunni, al di fuori dell'orario scolastico
- b) realizzazione di progetti e percorsi formativi proposti da altri enti o da altre scuole con cui la scuola si dovesse consorzicare con protocolli d'intesa e/o con accordi di programma, sempre che questi prevedano l'impiego di ore di insegnamento a gruppi di alunni in orario extrascolastico
- c) campionati sportivi studenteschi

Per l'anno scolastico in corso saranno impiegati i docenti di Scienze Motorie che daranno la propria disponibilità. Saranno assegnate le ore, stando alla normativa vigente, in base al numero di classi presenti nell'istituto. Per quanto non previsto da questa contrattazione ci si atterrà alla normativa emanata dagli uffici competenti.

### **Articolo 23 - Criteri per l'attribuzione di incarichi per progetti derivanti da autorizzazioni della regione o dalla comunità europea (Pon o altro)**

1. Nell'eventualità in cui detti fondi saranno assegnati alla scuola che vi si è candidata, si elencano i criteri di attribuzione degli incarichi.

Il personale ATA sarà retribuito con i relativi compensi previsti dal contratto.

Tenuto conto dei criteri generali già concordati in questa contrattazione per la ripartizione di fondi, e nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto, per il personale ATA:

- disponibilità espressa
- equa ripartizione tra gli aspiranti.
- per alcuni profili: curriculum ed esperienza pregressa

Per il personale docente:

- disponibilità espressa
- competenze connesse all'attività da svolgere, evincibili da curriculum documentato
- esperienza pregressa documentata e accertata direttamente dal dirigente
- equa ripartizione del numero di ore complessive, nel rispetto delle richieste di ciascun docente, evitando la frammentazione degli incarichi sullo stesso modulo.

L'elenco dettagliato dei criteri è contenuto nel Regolamento per gli incarichi vigente, approvato dal Consiglio d'Istituto.

In ogni caso sia per il personale ATA che per i docenti si procederà sempre con Avvisi.

2. I compensi saranno ripartiti secondo i piani di spesa previsti dalle Linee guida

3. Le ore saranno assegnate in maniera orientativamente paritaria tra tutti i docenti che si propongono, fermo restando il possesso dei requisiti necessari a garantire efficacia ai processi da mettere in atto.

4. In seguito ad avviso pubblico di reclutamento, a cui potranno partecipare ovviamente anche i docenti interni, questi laddove si candidassero con funzioni di esperti saranno reclutati secondo i seguenti criteri:

- possesso di laurea specifica o di titolo equivalente per l'intervento da realizzare (non saranno considerati titoli accademici non coerenti con il modulo da realizzare) o di
- possesso di competenze già dimostrate efficaci in precedenti esperienze
- docenze in precedenti esperienze
- docenze nel settore scolastico di riferimento
- docenza nel settore scolastico superiore ma con esperienza documentata nella docenza di settore da realizzare.

5. Per i tutor saranno nominati nel numero necessario a garantire non più di due su ogni corso.

Per i PON, qualora questi dovessero essere assegnati alla scuola, si seguiranno i seguenti criteri

per l'assegnazione delle funzioni di tutor:

- possesso di documentate, elevate e comprovate competenze informatiche: si terrà conto non solo e non tanto dei titoli documentati quanto dell'esperienza e dell'autonomia nell'uso del computer e della pregressa dimostrazione di tale abilità;
- possesso di documentate esperienze pregresse nel progetto in questione;
- espressa disponibilità scritta;

A parità di titoli prederà il più giovane di età

Pertanto, gli incarichi si attribuiranno sulla base del criterio che l'esperto non è necessariamente il docente titolare di un diploma di laurea, quanto una persona che, indipendentemente dai titoli dichiarabili nel curriculum possa dare concreta prova di:

- competenze nel settore, dimostrabili non solo con il curriculum quanto con specifiche e certificate attestazioni di aver svolto l'attività per cui si candida, con risultati efficaci e tangibili
- possesso di comprovate capacità organizzative e gestionali anche in riferimento all'utilizzo delle piattaforme.

Non saranno prese, comunque, in considerazione, in tutti i casi di risposta a bando, candidature prive di apposito curriculum, redatto su format europeo, dal quale si possa evincere quanto chiaramente indicato nel comma precedente.

In ogni caso, la nomina dovrà puntare alla massima garanzia di riuscita del progetto, per cui si corrisponde un compenso con soldi pubblici, dei quali il dirigente dovrà rendere conto; pertanto, il DS avrà cura di individuare tra i curricula e tra le esperienze pregresse certificate già condotte in questa o in altre scuole, gli esperti che garantiscano maggiore efficacia. La rotazione sugli incarichi, in presenza di più candidature, costituisce un principio cui ispirarsi tendenzialmente.

I compensi seguiranno le tabelle imposte dalle Linee guida.

#### **Articolo 24 – Individuazione incarichi**

Per tutti i progetti a finanziamento esterno, sarà emanato prima un avviso di reclutamento rivolto agli interni, con una data perentoria di scadenza, che tutti gli aspiranti dovranno rispettare, pena la decadenza dall'accesso all'eventuale individuazione. In caso di impossibilità a procedere con competenze interne si emanerà un avviso rivolto ad esterni, in base alla normativa vigente e al Regolamento d'istituto per il reclutamento di esperti .

#### **Articolo 25 – Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati (per cui si richiede una relazione scritta) e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Articolo 26 – Valutazione delle attività e progetti**

Tutte le attività sono sottoposte a verifiche in itinere e finali con le modalità previste nella lettera di incarico che il dirigente invia ai docenti interessati. Se la frequenza ad un'attività si riduce per 3 volte di seguito al di sotto del 50% degli alunni previsti, l'attività e i relativi incarichi sono sospesi.

#### **Articolo 27 – Orario di lavoro (flessibilità didattica e organizzativa)**

1. La formulazione dell'orario dei docenti è prerogativa del Ds che deve attenersi a quanto stabilito dal Ccnl e dalla normativa vigente, sentite le proposte del Collegio dei docenti. Il Ds può farsi supportare da una Commissione di docenti esperti nell'elaborazione degli orari, fermo restando che la formulazione dell'orario è in capo al Ds. Nella formulazione dell'orario si terrà prioritariamente conto delle esigenze didattiche ed organizzative.

2. Il corso diurno è organizzato su 5 giorni lavorativi. Il corso serale funziona su 5 giorni, con 3 giorni (lunedì, mercoledì e giovedì) con inizio delle lezioni alle ore 15,45 e termine alle ore 20,45 e 2 giorni (martedì e venerdì) con inizio alle ore 16,45 e termine alle ore 20,45.

3. Le attività in presenza prevederanno, per il corso diurno, uno scaglionamento degli ingressi e delle uscite, al fine di evitare assembramenti (con 2 scaglioni, distanziati 10 minuti l'uno dall'altro, a partire dalle ore 8,00).

### **Articolo 28 – Attività funzionali all'insegnamento e attività' collegiali**

1. In ottemperanza a quanto stabilito dal Ccnl, queste, rispettivamente, non possono di norma superare le 80 ore annuali, come da P.A. predisposto dal DS e approvato dal Collegio Docenti.

2. I docenti in servizio in più istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti. Se questa quota viene superata il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività.

3. L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di docenti impegnati in più istituti, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

4. Le assenze alle attività collegiali previste nel Piano Attività vanno giustificate.

### **Articolo 29- Sostituzione dei docenti assenti**

1. La sostituzione dei docenti assenti è effettuata dal personale con recuperi di permessi orari e con ore eccedenti, tenuto conto anche delle restrizioni di personale e dei vincoli contenuti nella L.107/2015;

2. la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata utilizzando fino ad un massimo di 10 giorni i docenti già in servizio (recupero di permessi orari, contemporaneità residua, ore eccedenti);

3. la sostituzione avviene secondo rotazione

4. i docenti di sostegno, in mancanza di docenti disponibili per supplenze brevi, sostituiscono i docenti della classe anche in presenza degli alunni diversamente abili, valutata la gravità dell'alunno H, per le ore assegnate nella classe stessa;

5. i docenti della classe sostituiscono i docenti di sostegno provvedendo all'attività didattica degli alunni diversamente abili della classe stessa, fino a un massimo di due giorni, anche, in questo caso, valutata la gravità dell'alunno H;

6. i docenti di sostegno in mancanza del proprio alunno possono sostituire eccezionalmente i docenti di sostegno momentaneamente assenti, i cui alunni sono presenti alle attività didattiche;

7. i docenti di sostegno avranno cura di comunicare quotidianamente, entro le ore nove, i nominativi degli alunni diversamente abili assenti.

### **Articolo 30- Ore eccedenti**

1. Per la sostituzione di docenti temporaneamente assenti, per il tempo strettamente necessario alla nomina del docente supplente, è possibile svolgere ore eccedenti di servizio, fino ad un max di 24 ore settimanali.

2. I docenti potranno dichiarare per iscritto in quali ore sono disponibili a effettuare ore eccedenti l'orario di servizio e su un registro cartaceo saranno annotate le ore effettuate con i nomi dei docenti.

3. Le ore di insegnamento eccedenti l'orario di servizio assegnate in conformità con quanto indicato al comma 2 saranno retribuite con i compensi orari stabiliti dal CCNL, salvo che il docente non richieda che le stesse vengano accantonate per il recupero di permessi orario successivi.

I criteri per l'attribuzione delle ore eccedenti sono:

1. disponibilità volontaria dei docenti;
2. precedenza ai docenti che hanno effettuato un minor numero di ore eccedenti nella settimana (oppure, a parità di condizioni, nella settimana precedente);
3. a parità di condizioni, la precedenza al docente della classe sarà data in modo inversamente proporzionale al numero delle classi di cui si è titolari

### **Articolo 31 – Permessi docenti per attività di formazione**

1. Il Dirigente Scolastico garantisce la partecipazione del personale docente alle attività di formazione e aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle Università e da Enti accreditati, secondo quanto previsto dal CCNL.

2. Relativamente ai criteri per l'individuazione del personale vengono stabilite le seguenti priorità:

- a. Congruità con il Piano di Formazione deliberato dal Collegio Docenti
- b. personale che non ha ancora partecipato a corsi di aggiornamento;
- c. in caso di contemporanea richiesta da parte di più docenti di fruizione di giorni di permesso per aggiornamento, tale da non consentire al Dirigente Scolastico di garantire il regolare funzionamento del servizio, si procederà a sorteggio, alla presenza del DS e del DSGA: il personale individuato non potrà però partecipare a ulteriori corsi di aggiornamento al fine di consentire la partecipazione agli altri richiedenti;
- d. tetto massimo giornaliero di docenti (n.2)

### **Articolo 32 – Assenze e permessi brevi docenti**

I permessi brevi sono di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

All'atto della richiesta i docenti interessati sono tenuti a indicare i giorni e le fasce orarie di disponibilità al recupero e ad aspettare la firma per autorizzazione.

Il ritardo in entrata, comunque comunicato, si configura come permesso breve con obbligo di recupero secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

### **Articolo 33 – Permessi retribuiti docenti**

Al fine di un'adeguata organizzazione del servizio, pur non essendo i permessi retribuiti in regime concessorio, si ritiene opportuno che siano comunicati con 3 giorni di anticipo, eccetto casi imprevisti, al fine di una adeguata organizzazione del servizio. La richiesta va effettuata su Argo e il richiedente deve appurare che sia stata visionata (con la dicitura prevista da Argo "autorizzata")

## **TITOLO QUARTO PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA**

### **Articolo 34 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Recuperi compensativi**

L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali, con una flessibilità stabilita per esigenze di ufficio. L'orario di apertura degli uffici è dalle 8 alle 16.

Alle attività prestate oltre l'orario di lavoro si può fare ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili; esse devono essere disposte dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore SGA.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi o permessi brevi, su richiesta del lavoratore, preventivamente concordati con il Direttore SGA e autorizzati dal Dirigente Scolastico, avverrà preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in occasione delle chiusure prefestive, tenuto conto delle esigenze di servizio

### **Art. 35– Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione), incarichi specifici e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno professionale tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza (compreso il cambio del proprio turno di lavoro per esigenze di servizio).
2. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – raccolte (recepite) le disponibilità degli interessati – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
3. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si individua quanto segue in termini d'intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:
  - a. Elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica.
  - b. Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (con particolare riferimento all'integrazione dei soggetti in situazione di disabilità).
  - c. Prestazioni in aggiunta all'orario d'obbligo, necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie.
  - d. Intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti.
4. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto. In caso d'insufficienti risorse, su esplicita richiesta del personale interessato, le ore di straordinario non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di un elenco nominativo del personale disponibile, individuato dallo stesso in sede di assemblea del personale ATA. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
6. L'autorizzazione a prestare attività aggiuntive è notificata all'interessato dichiaratosi disponibile con anticipo rispetto al servizio da effettuare.
7. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile dalla rilevazione elettronica
8. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate, a richiesta del dipendente, con giornate libere da fruire in coincidenza della chiusura prefestiva e/o del periodo di ferragosto.
9. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
10. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
11. Per quanto attiene gli incarichi specifici, in caso di assenza del titolare dell'incarico specifico (malattia, L.104, infortunio, congedo parentale), si procede alla decurtazione in base ai giorni di assenza, valutati a partire dal sedicesimo giorno di assenza (superiori a quindici giorni viene conteggiato un mese). Per gli assistenti amministrativi ciò non vale, laddove sia stata comunque portata a termine compiutamente l'attività oggetto dell'incarico.

### **Articolo 36 - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, sarà osservata la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, nonché nel periodo di ferragosto. Della chiusura dell'unità scolastica sarà dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dal Consiglio di Istituto.
3. Il relativo provvedimento di chiusura adottato dal Dirigente Scolastico viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
4. La programmazione delle attività di recupero concordata col personale interessato, sarà contestuale alla delibera di chiusura e sarà finalizzata alla realizzazione del Piano dell'Offerta

Formativa.

5. L'Amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.

6. Il personale che non intenda recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- Giorni di ferie o festività soppresse
- Ore di lavoro straordinario non retribuite.

### **Articolo 37 – Permessi personale ATA**

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere l'orario settimanale di lavoro nel corso dell'anno scolastico e per non più di tre ore giornaliere.

3. La mancata concessione va debitamente motivata.

4. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali da motivare.

5. Il permesso deve essere recuperato entro due mesi dalla data in cui è stato fruito, con prolungamento o anticipo dell'orario di lavoro o comunque come attività di sorveglianza durante l'espletamento delle riunioni degli organi collegiali.

6. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.

### **Articolo 38 - Permessi per attività di formazione e/o aggiornamento**

1. Il Dirigente Scolastico garantisce la partecipazione del personale ATA alle attività di formazione e aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle Università e da Enti accreditati, secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 10 CCNL 2016.2018 e dall'art.66 del CCNL 29/11/2007 (vigente).

2. Relativamente ai criteri per l'individuazione del personale vengono stabilite le seguenti priorità:

- a. Personale che non ha ancora partecipato a corsi di aggiornamento o formazione.
- b. In caso di contemporanea richiesta da parte di più interessati di fruizione di giorni di permesso per aggiornamento o formazione, tale da non consentire al Dirigente Scolastico di garantire il regolare funzionamento del servizio, si procederà a sorteggio, alla presenza del D.S. e del DSGA, per l'individuazione di due unità, possibilmente non appartenenti allo stesso plesso. Il personale individuato non potrà però partecipare a successivi corsi di aggiornamento al fine di consentire la partecipazione agli altri richiedenti.
- c. Si stabilisce un tetto massimo giornaliero di partecipanti, nel numero di 2

## **TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ATA e PER I DOCENTI**

### **Art. 39– Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA (art 22 comma c 6 CCNL 2016/18)**

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- i. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- ii. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

In caso di richieste multiple di orario flessibile si procederà ad individuare il beneficiario secondo i seguenti criteri:

- Fruizione L.104 personale
- Assistenza al disabile grave
- Figli minori di 3 anni.

Si raccomanda la fruizione dei minuti previsti dal Dlgs.81/2008 di “pausa/ distanza” dal video.

#### **Art. 40– Assegnazione al Corso serale personale ATA**

1. L'assegnazione al corso serale avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
2. Il contingente assegnato e la sua tipologia risponde alle reali esigenze derivanti dal numero di classi funzionanti.
3. E' assegnato al Corso serale il personale ATA che ne ha fatto esplicita richiesta.

La richiesta si intende tacitamente rinnovata ogni anno, tranne istanza di revoca da parte del lavoratore.

In caso di richieste eccedenti la disponibilità, si terrà conto dell'anzianità di servizio nel serale.

In assenza di disponibilità sarà valutata l'anzianità di servizio di ruolo.

In coda al punto precedente, in presenza di personale individuato dalle graduatorie permanenti, questi ultimi vengono graduati secondo la graduatoria dell'ATP di Napoli (graduatorie permanenti provinciali).

In coda al personale graduato secondo il punto precedente, in presenza di personale individuato dalle graduatorie di Istituto, questi ultimi vengono graduati secondo la graduatoria di Istituto.

4. La sostituzione per brevi assenze del personale assegnato al corso serale verrà assegnata con i seguenti criteri:

- Disponibilità alla sostituzione
- Criterio dell'ultimo in graduatoria così come sopra definito

Due sono le unità di personale collaboratore ATA assegnate al corso serale, secondo il criterio di cui sopra.

Ai fini di un'adeguata organizzazione del servizio, anche per il serale, si ritiene necessaria l'apertura degli uffici di segreteria, per 1 giorno alla settimana (lunedì), dalle ore 16,00 alle ore 19,00.

Gli assistenti amministrativi saranno destinati secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità
- Rotazione quindicinale (con eventuale “slittamento” di giornata ove mai dovesse ricadere in giorno di festività).

#### **Art. 41- Piano delle attività**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle funzioni e dei compiti fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, le necessità di ore eccedenti e le funzioni aggiuntive. In occasione degli Esami di Stato, ove necessario, non potranno essere effettuati più di 3 sabato consecutivi.

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

concessionario. L'impegno del personale va retribuito attraverso specifica contrattazione.

3. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al Piano dell'Offerta Formativa e alla presente contrattazione, adotta il piano delle attività la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

5. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascun dipendente; copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

#### **Art. 42 – Fruizione ferie personale ATA**

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie, da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine, entro il 30 aprile il personale farà conoscere per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si attuerà il principio della turnazione rispetto ai periodi usufruiti nell'anno precedente: pertanto, chi nell'anno scolastico precedente ha usufruito delle ferie nel periodo di agosto, nel corrente anno scolastico dovrà - in prima istanza - scegliere il mese di luglio.

L'Amministrazione comunicherà entro il 15 maggio il piano di ferie ai lavoratori e notificherà ai dipendenti i singoli provvedimenti concessivi delle ferie.

Salvo casi di motivate esigenze di servizio o di motivi di gravità ed urgenza sopravvenuti, riconducibili al dipendente, non saranno apportate modifiche al piano delle ferie se non dietro approvazione del Dirigente scolastico sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno.

Per esigenze di servizio e/o motivate esigenze di carattere personale e di malattia che hanno impedito la fruizione delle ferie entro il 31 agosto, si rimanda integralmente a quanto previsto dall'art. 13, c.10 del CCNL 2007.

Durante il mese di agosto, ad eccezione dei giorni di chiusura, deve essere garantita la presenza di almeno n. 3 unità di personale con qualifica di collaboratore scolastico e n. 2 con qualifica di assistente amministrativo.

Le giornate maturate per le ferie dovranno essere utilizzate nei periodi di luglio/agosto, come da CCNL; nei periodi di sospensione delle attività didattiche come da calendario scolastico regionale e per effetto dell'adattamento deliberato dal Consiglio di Istituto; le rimanenti giornate saranno autorizzate e concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi rilasciato almeno tre giorni prima e compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque, salvo casi eccezionali, non nei periodi coincidenti con l'inizio e la fine delle attività didattiche.

Durante le festività natalizie e pasquali, sarà garantita la presenza di almeno due unità tra i collaboratori scolastici e di due unità tra gli assistenti amministrativi.

I quattro giorni relativi alle ex festività soppresse potranno essere usufruiti nell'anno scolastico di riferimento e potranno essere anteposte al periodo di ferie stesso.

#### **Art. 43– 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 comma c 8 CCNL 2016/18)**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00 dei soli giorni feriali; con la stessa tempistica le

comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso e/o altre piattaforme, non sostitutive.

2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite la chat interna stabilita dal collegio denominata "Notizie istituzionali", oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

**Art. 44– Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione (art 22 comma 9 CCNL 2016/18)**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

La sinergia tra i servizi amministrativi, i docenti, gli alunni e le famiglie per gli aspetti didattici e organizzativi della vita dell'Istituto da attuarsi con l'aiuto di nuove tecnologie e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi, è fondamentale per la vita scolastica

Le parti individuano le seguenti attività:

1. Esecuzione di progetti comunitari (straordinario)
2. Assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni (INTENSIFICAZIONE)
3. Supporto progetti PCTO classi terze, quarte e quinte (INTENSIFICAZIONE)
4. Passweb/ sistemazione estratto conto INPS per tutto il personale (INTENSIFICAZIONE)
5. Inventari (INTENSIFICAZIONE)
6. Supporto attività docenti sostegno (INTENSIFICAZIONE)
7. Pensioni, ricostruzioni e graduatorie interne d'Istituto (INCARICHI SPECIFICI)
8. Sistemazione e Invio Fascicoli personali, Graduatorie interne docenti e ATA (INCARICHI SPECIFICI)
9. *Progetti FIS*(straordinario)

# TITOLO SESTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

## CAPO I - NORME GENERALI

### Art. 45 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022.2023 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
  - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.

### Art. 46– Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi (nota MIUR prot. 46445 del 04/10/2022) sono pari a:
  - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica  
€ 65.653,44
  - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva  
€ 3.072,43
  - c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa  
€ 4.561,31
  - d) per gli incarichi specifici del personale ATA  
€ 3.406,93;
  - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica  
€ 1.467,33
  - f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti  
€ 3.950,81
  - g) per la valorizzazione del personale, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011  
€ 15.169,59.
  - h) ECONOMIE MOF 2021.22  
€ 14.262,16

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 47– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Art. 48– Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica (art 22 comma c 2 CCNL 2016/18)

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine si conviene di ripartire le risorse- comprese le economie - secondo le seguenti modalità:

- 70% ai docenti pari ad € 59.230,39
  - 30 % al personale ATA pari ad € 25.384,45
1. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
  2. Gli allegati I, II, III e IV sono parte integrante del presente contratto.

### Art. 49– Criteri generali per la determinazione dei compensi accessori 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 comma c 3 CCNL 2016/18)

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente scolastico e degli OO.CC., gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dagli OO.CC. nell'ambito PON, POR, PROGETTI U.E., NAZIONALI e EE.LL. sono attribuiti ai docenti/ATA sulla base di spontanee candidature degli interessati tramite istanze documentate da curriculum, ferma restando la partecipazione agli Avvisi.

La pubblicità viene assicurata tramite Avviso recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, con pubblicazione della stessa all'albo.

#### 1) ACCESSO E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il D.S. acquisita la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18, provvede con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto:

- dichiarata e comprovata professionalità specifica
- non cumulo di più incarichi.

Il Regolamento vigente sull'attribuzione di incarichi, approvato dal Consiglio d'Istituto, fissa l'elenco dettagliato dei criteri.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati :

- a) La delibera del Collegio per i docenti (solo per i docenti)
- b) L'attività da effettuare

c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario)  
Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate dall'amministrazione .

## **2) PROGETTI COMUNITARI**

- Della partecipazione dei progetti comunitari è data informazione preventiva dopo l'approvazione dei bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
- L'assegnazione del personale è effettuata con le modalità e/o criteri definiti secondo le linee guida stabilite dall'AdG
- All'assegnazione delle risorse le parti definiranno l'ammontare delle quote da assegnare al personale coinvolto
- La retribuzione del personale coinvolto per realizzare il progetto è materia di informazione.

## **3) PCTO (EX ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO) € 10.583,48**

- L'assegnazione del personale alle attività è effettuata con le modalità e/o criteri definiti al punto 1 del presente articolo.
- La quota destinata al personale è ripartita tra i docenti e ATA coinvolti nel progetto di PCTO, se con attività prestata extra orario di servizio, secondo quanto previsto dalla progettualità.
- La retribuzione del personale coinvolto per realizzare il progetto è materia di informazione.

### **Art. 50 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale**

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale docente e ATA per l'a.s. 2022.2023 corrispondono a € 15.169,59.

2. In base al comma 249 della Legge 160/2019 le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

3. La ripartizione tra docenti e ATA è:

- 70% ai docenti pari a € 10.618,71
- 30% al personale ATA pari a € 4.550,88

4. Con il fondo per la valorizzazione del personale si intende valorizzare il personale ATA che contribuisce alla gestione organizzativa e didattica con una molteplicità di attività;

- Sistemazione arredi e suppellettili
- Gestione casi COVID e comunicazione istituzionale
- Partecipazione alle attività di orientamento

5 Il fondo sarà distribuito ad almeno il 30% del personale.

6. Il fondo sarà distribuito in quote del medesimo importo.

### **Art. 51 - 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 comma c 7 CCNL 2016/18)**

Le risorse previste destinate alla formazione del personale sono ripartite tra il personale docente e ATA tenendo presente la relativa consistenza organica. L'accesso alla formazione avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:

-coerenza con il profilo e con il ruolo

## **PARTE TERZA – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 52- Clausola di salvaguardia**

Qualsiasi ulteriore attività, da svolgere nel corso dell'anno scolastico nell'ambito di un aggiornamento del PTOF, che comporti compensi per il personale docente ed ATA, verrà deliberata dal C.d.I. e remunerata ai sensi dell'art. 86 comma 2 lettera j del CCNL compatibilmente con la sua copertura finanziaria e sentite le RSU.

### **Art.53 - Norme relative al corrente anno scolastico**

1. Restano valide ed applicabili per il corrente anno scolastico le norme contrattuali concordate precedentemente, se non modificate, abrogate e/o palesemente contrastanti con il CCNL, il CCNI, ed il presente C.I.d.I.
2. I compensi per le attività svolte e previste dal presente contratto, verranno corrisposte entro il 31 agosto.

Letto firmato e sottoscritto in data 19.12.2022

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giovanna Martano

la RSU di Istituto:

prof. Riccardo Conti

prof. Carmine Grimaldi

sig. Pasquale Papolino

TAS

CGIL: sig.ra Loredana Maurino

GILDA:

prof. Luca Caccioppoli

prof. Stefano Ferrara

**ALLEGATO 2 - QUOTA FIS ATA DA CONTRATTARE**

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>UNITA'</b>	<b>TOT ORE</b>	<b>€/ORA</b>	<b>SUB TOTALE</b>
ATT. EXTRA ORARIO	14	420	12,50	€ 5.250,00
INTENSIF. PER PULIZIE	14	140	12,50	€ 1.750,00
SOST. COLLEGHI ASS.	14	210	12,50	€ 2.625,00
APERTURE/CHIUSURA SCUOLA	2	60	12,50	€ 750,00
SERVIZI ESTERNI	1	40	12,50	€ 500,00
ACCOGLIENZA VISITATORI	2	20	12,50	€ 250,00
SISTEMAZIONE ARREDI	6	60	12,50	€ 750,00
<b>TOTALE FIS C.S.</b>		<b>950</b>	<b>12,50</b>	<b>€ 11.875,00</b>
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	<b>UNITA'</b>	<b>TOT ORE</b>	<b>€/ORA</b>	<b>SUB TOTALE</b>
SOST. COLLEGHI ASS.	8	90	14,5	€ 1.305,00
ATT. EXTRA ORARIO	8	90	14,50	€ 1.305,00
PICCOLI INTERVENTI MANUTENZIONE E ASSISTENZA AULA MAGNA	4	40	14,50	€ 580,00
<b>TOTALE FIS A.T.</b>		<b>220</b>	<b>14,50</b>	<b>€ 3.190,00</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>UNITA'</b>	<b>TOT ORE</b>	<b>€/ORA</b>	<b>SUB TOTALE</b>
ATT. EXTRA ORARIO	8	75	14,50	€ 1.087,50
SOST. COLLEGHI ASS.	8	80	14,50	€ 1.160,00
SUPPORTO ATTIVITA' DOC SOSTEGNO	1	20	14,50	€ 290,00
SUPPORTO ATTIVITA' PTCO	1	20	14,50	€ 290,00
SUPPORTO COMUNICAZIONI ESTERNE	1	20	14,50	€ 290,00
SUPPORTO ISCRIZIONI ONLINE	1	20	14,50	€ 290,00
FLESSIBILITA' ORARIA	7	120	14,50	€ 1.740,00
INVENTARIO	1	20	14,50	€ 290,00
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	1	20	14,50	€ 290,00
<b>TOTALE FIS A.A.</b>		<b>395</b>	<b>14,50</b>	<b>€ 5.727,50</b>
<b>TOTALE FIS ATA</b>		<b>1565</b>		<b>€ 20.792,50</b>

**TOTALE**

**€ 20.792,50**

**VALORIZZAZIONE ATA**

<b>€ 4.550,88</b>
-------------------

**€ 25.343,38**

## INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>Incarichi specifici</b>	<b>Compenso</b>
N. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>SISTEMAZIONE ARCHIVI</li> </ul>	€ 200
N. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>GRADUATORIE INTERNE ATA</li> </ul>	€ 200
N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>PASSWEB</li> <li>GRADUATORIE INTERNE DOCENTI</li> </ul>	€ 250
N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>RICOSTRUZIONE CARRIERA</li> <li>GRADUATORIE INTERNE DOCENTI</li> </ul>	€ 250
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>Incarichi specifici</b>	<b>Compenso</b>
N. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>ASSISTENZA ALUNNI D.A.</li> </ul>	€ 1.080
N. 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>PICCOLA MANUTENZIONE ORDINARIA</li> <li>Supporto tecnico nell'esecuzione delle attività di fascicolazione</li> </ul>	€ 540
N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>RACCOLTA DIFFERENZIATA</li> </ul>	€ 270
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	<b>Incarichi specifici</b>	<b>Compenso</b>
N. 3	Supporto alla gestione delle risorse multimediali	€ 300
N.1	Gestione 2 laboratori di meccanica	€ 200
N.1	Gestione n. 2 laboratori di chimica	€ 200

---

**TOTALE**

**€ 3.490,00**

File FMOF Generale 2022/23