



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Codice Meccanografico: CEVC020002
Piazza Nifo, 1 - 81037 Sessa Aurunca (CE)

SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA SECONDARIA DI 1°
LICEO MUSICALE E COREUTICO
LICEO ARTISTICO
LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO

www.agostinonifocorvito.edu.it

Primo centralino: 0823.936342

Secondo Centralino: 0823.937076

Mail: cevc020002@istruzione.it

Mail: ceis001003@istruzione.it

Pec: cevc020002@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2024/2025

Il giorno 11 dicembre alle ore 13.00 nell'Ufficio di Presidenza del Convitto Nazionale "AGOSTINO NIFO" sede centrale, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. Sono presenti il Dirigente Scolastico prof. **Giovanni BATTISTA ABBATE** in rappresentanza dell'Istituzione scolastica, i componenti delle RSU, i docenti **Salvatore GIAQUINTO** (CISL Scuola) **Salvatore MARINO**, **Carminantonio PERROTTA** (CISL SCUOLA) e **Giuseppe MONTANO** (GILDA), **Claudia VERRENGIA** (UIL RUA) e i terminali associativi **Domenico BEVELLINO** (FLC CGIL), **Gabriella CAPARCO** (FLC CGIL), **Luca PARADISO** (FLC CGIL), sig.ra **Angela PASSARETTI** (CISL Scuola) e **Salvatore SESSA** (SNALS);
Viene concordato e sottoscritto quanto segue:

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Rettore-D.S. del Convitto Nazionale "Agostino Nifo" di Sessa Aurunca e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.

3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nel CCNL vigente in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Amministrazione dell'istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi del CCNL vigente di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Rettore-Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:

- nella bacheca digitale sul sito della scuola;
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Rettore-Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Rettore-Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.



4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.



Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Rettore-Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.

Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Rettore-Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

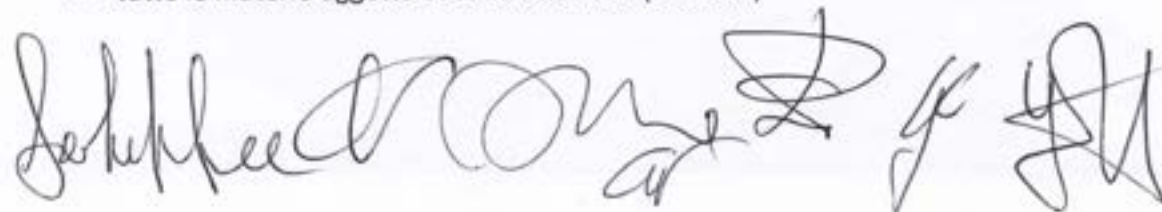
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet nel laboratorio informatico oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

L'informazione è disciplinata dall'art.5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021. Costituiscono oggetto di informazione in accordo con le previsioni del CCNL istruzione e ricerca 2019-2021:

- 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 per il miglioramento dell'offerta formativa (art.78), fermo restando che non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore (art.30 c.10 lett b3)

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi del CCNL vigente e pubblicata sul sito, espunta dai nominativi del personale scolastico. Copia della contrattazione potrà essere richiesta dal personale scolastico, previo pagamento dei relativi diritti, alla segreteria scolastica.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta in modo gratuito.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ vigente.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica, di due ore più i tempi di percorrenza se si svolge a livello di distretto sub-comunale o comunale, di tre ore se si svolge a livello distrettuale o provinciale o la durata di 4 ore se l'assemblea ha carattere regionale, secondo le indicazioni del relativo Contratto Integrativo Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno cinque giorni prima, con comunicazione scritta al Rettore-Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di cinque giorni può essere ridotto a 3 giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Rettore-Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti e del personale educativo coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o entro la fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente nelle prime due ore o nelle ultime due ore.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio entro due giorni lavorativi precedenti all'assemblea, con presa visione ed adesione sul portale Argo. La mancata adesione entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Rettore-Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente ed educativo, sospende le attività didattiche e/o educative delle sole classi i cui docenti ed educatori hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a. **Se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio, presso la sede centrale di n. 1 unità di assistente amministrativo e di almeno n. 2 collaboratori scolastici e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e

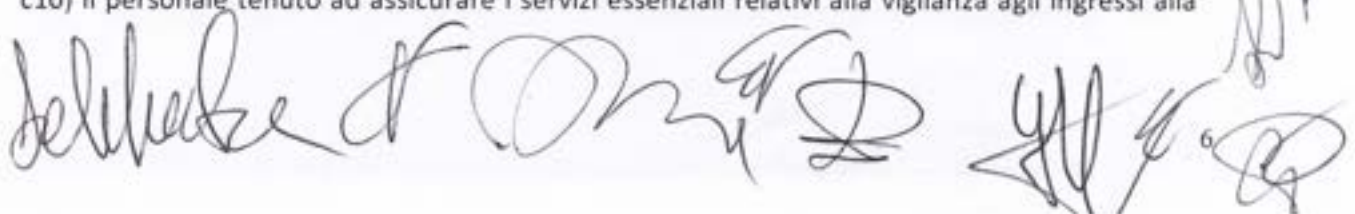
consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, a norma del CCNL vigente, prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa;
 - b) Confronto;
 - c) Informazione.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 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;
- c4) 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;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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);
- c9) 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;
- c10) 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;
c11) 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. 13 - Materie oggetto di confronto

a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- b1) 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;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) 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;
- b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
- b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (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

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Rettore-Dirigente Scolastico, il personale



docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.



CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi del CCNL vigente "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Rettore-Dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017 e ss. m. ed i."

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nel caso in cui singoli plessi dell'Istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- cambio sede di servizio;
- utilizzo giorni di ferie/recupero.

Art. 18 - Flessibilità oraria

1) Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative e con il parere favorevole del DSGA, il personale ATA, potrà richiedere la flessibilità oraria in orario antimeridiano che sarà concessa in misura proporzionale alle unità del personale appartenente al rispettivo profilo professionale e al numero delle richieste. In questo caso il restante personale dovrà svolgere il lavoro previsto relativo al proprio profilo (assistente amministrativo - assistente tecnico - collaboratore scolastico) senza oneri aggiuntivi.

2) La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'organizzazione del servizio.

3) L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà nel turno antimeridiano. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani o recuperi di ore svolte in altre attività da utilizzare entro il mese successivo e comunque entro il mese di maggio.

4) Qualora le unità di personale richiedenti siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

5) Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere



8

superiore a n. 2 unità distinte per ciascuna categoria, salvo quanto indicato nel precedente comma n. 1 per il personale ATA. Per i collaboratori scolastici si fa riferimento ad ogni plesso e se ne usufruisce a rotazione.



Articolo 19 – Piano annuale delle attività

Tenuto conto degli indirizzi generali delle attività educative e sulla base del PTOF il Rettore-Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale ATA in un'apposita assemblea in orario di lavoro. Quindi il DSGA formula una proposta di Piano Annuale del personale ATA e il Rettore-Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, ed esplicitati i passaggi sindacali previsti dal CCNL vigente, lo adotta con proprio decreto rendendolo esecutivo. Il Direttore SGA è tenuto ad assicurarne la puntuale realizzazione con autonomia operativa entro quanto stabilito dalla Direttiva Dirigenziale attraverso disposizioni di servizio che assumono forma scritta.

Art. 20 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Rettore-Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare alle sezioni associate: Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I° Grado, Liceo Classico "A. Nifo", Liceo Musicale, Liceo Scientifico "E. Majorana", Liceo Artistico di Cascano e Semiconvitto.
2. Le unità di personale ATA vengono assegnate alle sezioni associate nel rispetto delle esigenze di servizio e in rapporto numerico della popolazione scolastica (docenti – alunni – utenza esterna).
3. L'assegnazione viene effettuata innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti.
4. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 3, il personale ATA viene assegnato alle sezioni associate applicando i seguenti principi:
 - a) disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento. Deve essere valutata la possibilità di avere incarichi specifici per i collaboratori scolastici equamente divisi tra le sedi compatibilmente con i diritti di graduatoria e sentiti gli interessati e valutate le varie esigenze di servizio.
 - b) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
 - c) maggiore anzianità di servizio;
 - d) necessità di servizio applicato alla didattica dei corsi attivi nelle singole sedi;
5. Per quanto attiene alla figura dell'Assistente Tecnico area ARO2, si segue l'assegnazione avendo in forza quattro unità:
 - a) 2 unità presso la sezione scientifico



- b) 1 unità presso la sezione classico
c) 1 unità presso la sezione artistico

- 7) Il personale beneficiario della L 104/92, ove interessato, ha diritto a scegliere tra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
- 8) Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 104/92 (e ss. mm. ed int.) e della L. 53/2000 (e ss. mm. ed int.) va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
- 9) Quanto previsto dal precedente comma 7 troverà applicazione (può eventualmente essere applicato) anche per singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
- 10) Il Rettore-Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti di cui alla normativa vigente, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale Sezione Associata è necessario l'espletamento degli incarichi specifici, i quali saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Articolo 21 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è articolato su 5 gg. dal lunedì al venerdì dall'inizio delle attività didattiche e fino al termine (vedi calendario scolastico regionale).

A partire dalla data degli esami di stato 16 giugno 2025 l'orario di servizio del personale ATA ritorna articolato su 6 gg. Dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

L'orario giornaliero di servizio antimeridiano e pomeridiano fa riferimento al piano delle attività del personale ATA del 15/10/2024.

- 1) L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 7,12 ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti.
2. Come da CCNL, saranno così disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

4) In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente

le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane continuative.

- 4) Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere:
- a) recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente col numero minimo del personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (TD) e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (TI);
 - b) compatibilmente con le economie dell'Istituzione scolastica retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione.
 - c) il recupero dovrà avvenire, limitatamente ai CC.SS., nel mese di maggio salvo quota parte da utilizzare nei periodi estivi per consentire l'uscita alle ore 14:00;

8) Il personale Amministrativo, Tecnico e Collaboratori scolastici nel periodo di svolgimento degli Esami di Stato devono rendersi disponibili (a turno) ad un prolungamento dell'orario di lavoro, anche se non preventivamente notificato. Tutto ciò è necessario per un sereno svolgimento delle operazioni con i Presidenti di Commissione e Commissari esterni.

9) Il personale ATA termina il servizio settimanale il venerdì alle ore 15,12. Per eventuali ed eccezionali esigenze, che richiedano prestazioni in orario pomeridiano o festivo, dalle ore 16,00 alle ore 20,00 si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

10) Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, secondo la normativa vigente.

Visto il notevole incremento delle risorse multimediali all'interno dei tre Istituti (Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico) e la necessità delle stesse di assistenza tecnica e manutenzione, il personale tecnico dell'area ARO2 (informatica) provvederà alla manutenzione e all'assistenza tecnica delle apparecchiature non solo quelle ubicate all'interno dei laboratori, ma anche quelle nelle aule, nella sala docenti o comunque nell'Istituto, in modo da garantire il corretto funzionamento durante tutto l'anno scolastico. Supporto al personale docente in merito alle TIC (Tecnologie per l'Informazione e la Comunicazione).

Pertanto, considerato che nel periodo del fermo delle attività didattiche il personale tecnico è inoperoso, venendo meno le 24 ore di attività didattiche, per tale attività intensiva si concede al suddetto personale, dietro relazione del lavoro svolto, controfirmata dal responsabile di sede, che attesti l'effettivo svolgimento del lavoro, il riposo compensativo nei giorni di sospensione dell'attività didattica, come da calendario scolastico della Regione Campania;

11) Al personale amministrativo, in considerazione dei maggiori carichi di lavoro e maggiormente in questo anno scolastico 2024-2025, dove l'istituzione è stata annessa al CONVITTO NAZIONALE, gli uffici del protocollo, del personale docente e ATA, gli uffici della didattica, sono stati oggetto di continui cambiamenti per l'uso delle piattaforme ministeriali e software in dotazione per i travasi degli archivi.

Altri carichi di lavoro per il personale amministrativo sono relativi al periodo di iscrizioni, scrutini ed Esami di Stato, organizzazione viaggi di istruzione e visite guidate, nuove piattaforme per gestire le pensioni del personale, gestione pratiche di ricostruzione di carriera ed eventuali

ricorsi, gestione di piattaforme INPS, piattaforme MEPA, gestione infortuni, supporto alle attività didattiche e all'organizzazione di eventi.

Sono concesse agli assistenti amministrativi nel limite complessivo di 100 (cento) ore, pari a 16 gg di riposo compensativo previa attestazione dei lavori effettivamente svolti e approvazione degli uffici di direzione.



12) Al personale Assistente Tecnico impegnato su più laboratori, previa compilazione dell'apposita scheda, vengono concesse le seguenti ore di riposo compensativo:

Laboratori (biologia, fisica e scienze), ore 80;

Laboratori (informatica 1 e informatica 2), ore 50;

Supporto informatico ai laboratori (biologia, fisica e scienze), ore 30.

Articolo 22 – Flessibilità e Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è articolato secondo le modalità più funzionali all'orario di servizio e di ampliamento della fruibilità da parte dell'utenza al fine di perseguire gli obiettivi e le finalità a cui questa istituzione scolastica mira attraverso la compiuta realizzazione del PTOF, in vista dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e del miglioramento della qualità del servizio.

1. La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'organizzazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani. Il recupero è autorizzato lo stesso giorno, uscendo più tardi, compilando l'apposita scheda predisposta, ovvero altro giorno, tranne il venerdì.
3. Qualora le unità di personale richiedenti siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
4. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. 2 unità distinte per ciascuna categoria. Per i collaboratori scolastici si fa riferimento ad ogni plesso e se ne usufruisce a rotazione.
5. Flessibilità oraria: lo slittamento orario di ingresso potrà essere messo in atto anche nel caso in cui si verifichi un numero notevole di ore di recupero per le quali non vi è la completa copertura economica.
6. Il personale A.A. potrà svolgere la propria mansione anche in orario pomeridiano, nella misura di non più di una unità per settore (didattica, personale e protocollo). Il recupero di eventuali ore eccedenti l'orario di servizio, dovrà essere fruito nei periodi di minore attività scolastica;
7. Il personale AA e AT può anticipare l'orario di ingresso su necessità della Dirigenza e recuperare o all'interno della stessa giornata o entro e non oltre la stessa settimana. Non è previsto l'anticipo superiore ai 30 minuti.
8. Il personale CS che si occupa, presso il Liceo Artistico, della vigilanza, accoglienza, nelle fasi



di ingresso e uscita dal plesso scolastico, maturerà complessivamente giorni 10 di recupero (riposo compensativo).



Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni.

I turni hanno durata mensile secondo le modalità previste dalla tabella A. La turnazione viene disposta solo in caso di assoluta necessità dell'Istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario articolato su 5 giorni, con l'orario flessibile o con l'orario plurisettimanale. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.

Il Direttore SGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione. Il Direttore SGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

Articolo 23 - Sostituzione colleghi assenti

- 1) In caso di assenza a qualunque titolo di un collega, questo sarà sostituito nei compiti dell'assente, da altro personale, previo riconoscimento di recupero o compenso aggiuntivo, nei limiti delle disponibilità finanziarie, di 60 minuti.
- 2) La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive o impegni in attività previste dal PTOF, verranno effettuate secondo un criterio di rotazione tra tutto il personale (secondo il proprio profilo) in servizio nel plesso e, in casi di estrema necessità, anche dal personale non del medesimo plesso.
- 3) Per la sostituzione dei colleghi assenti (ci riferiamo a tutto il personale ATA), sempre con l'accordo preventivo con il lavoratore, dal primo giorno di assenza, scatteranno 60 minuti di recupero giornaliero o di compenso straordinario/forfettario pari sempre a 60 minuti da attribuire a lavoro effettuato a rotazione giornaliera tra tutto il personale in servizio nel plesso, di comune accordo. In mancanza di accordo la sostituzione viene affidata al collega dell'area di servizio.
- 4) In caso di necessità, lo spostamento del personale ATA da una sede all'altra avverrà seguendo il criterio della disponibilità e, a rotazione, partendo dalla minore anzianità di servizio nell'Istituto.
- 5) Per quanto attiene ai servizi esterni in sostituzione del personale addetto, assente per motivi giustificati, il servizio dovrà essere svolto a rotazione tra i collaboratori per i quali è stato previsto il servizio esterno. Riguardo le uscite con le proprie auto dei CC.SS. per attività esterne alla sede di lavoro, beneficeranno di mezz'ora per le uscite Sessa centro/Sessa centro e 1 ora



Sessa centro verso le frazioni e Comuni limitrofi (ovvero dalla sede del liceo Artistico a Sessa centro e Comuni limitrofi). Per le uscite con veicolo furgonato Sessa centro/Sessa centro il recupero concesso sarà di 1 ora e Sessa centro verso le frazioni e Comuni limitrofi (ovvero dalla sede del liceo Artistico a Sessa centro e Comuni limitrofi), il recupero orario concesso sarà di 1,5 ore. Riguardo il lavoro svolto eventualmente di sabato in occasione di eventi scolastici o extra scolastici, i CC.SS. e gli AA.TT. beneficeranno delle ore di lavoro effettivamente prestate + 7,12 ore per il recupero dell'intera giornata.

Articolo 24 - Giornate di chiusura – Chiusura prefestiva

- 1) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica e degli uffici amministrativi e didattici.
- 2) Tale chiusura è disposta dal Rettore-Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 51% del personale in servizio.
Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'ufficio Scolastico Territoriale e alle RSU.
- 3) Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - giorni di ferie o festività sopresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Per l'anno scolastico 2024/2025, la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

23, 24, 27 e 31 dicembre 2024 Uffici di Segreteria
3 marzo 2025 Lunedì Chiusura Didattica Regionale e Uffici di Segreteria
4 marzo 2025 (Carnevale) Chiusura Didattica Regionale e Uffici di Segreteria
18 aprile 2025 (Venerdì Santo) Uffici di Segreteria
22 aprile 2025 (Martedì in Albis) Uffici di Segreteria
8 maggio 2025 Festa Patronale
9 maggio 2025 Chiusura Didattica e Uffici di segreteria

12- 19-26- Sabati di luglio 2025 - Chiusura Uffici di Segreteria
2-9-16-23-30 Sabati di agosto 2025 – Chiusura Uffici di Segreteria
14 agosto prefestivo di ferragosto - Chiusura Uffici di Segreteria

Rientrano nel capitolo dell'intensificazione le chiusure nelle giornate prefestive del

24 Dicembre 2025
31 Dicembre 2025
04 marzo 2025 Carnevale
18 Aprile 2025 Venerdì Santo

Le giornate di chiusura delle attività didattiche e degli Uffici di Segreteria, che non rientrano nell'intensificazione, saranno coperte con richieste di ferie o eventuali recuperi.

4) Agli assistenti Tecnici, impegnati nei plessi con più di 15 classi, addetti alla manutenzione delle LIM, Monitor touch screen e di altri supporti informatici, i 4 (quattro) giorni di intensificazione possono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico in accordo con la DSGA.



Articolo 25 - Permessi brevi

- 1) I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Responsabile di sede, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, nel numero seguente:
 - n. 2 collaboratori scolastici su ogni plesso
 - n. 2 assistenti amministrativi
 - n. 1 assistente tecnico su ogni plesso
- 2) I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- 3) La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
- 4) Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- 5) I permessi andranno recuperati entro due mesi, e comunque non oltre il 31 maggio per i CCSS, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.
- 6) Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

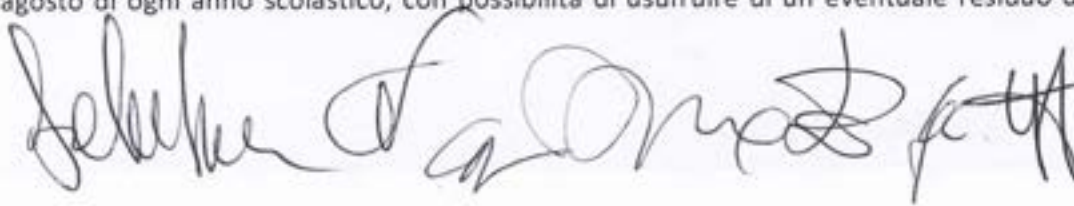
Articolo 26 - Ritardi

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente.
- 2) Il ritardo deve comunque essere recuperato o nella stessa giornata entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o, se richiesto, entro altra data come indicato in precedenza.

In caso di mancato recupero, si procederà alla compensazione con le ore di straordinario accumulate.

Articolo 27 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL in vigore e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti eccezionalmente anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di 10 (dieci)



giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo sentito il parere della DSGA.

3) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);

4) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi (in modo tassativo), devono essere usufruite nel periodo 1 luglio – 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 25 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande.

5) Le Ferie e i recuperi vanno rigorosamente pianificate in specie quelli durante le vacanze di Natale, Pasqua, i mesi di Luglio e Agosto con l'accordo del DSGA secondo le normative del CCNL. In ogni ufficio non potrà mancare più del 50% del personale rispettando (per quanto riguarda gli AA.AA.) una figura per settore (Didattica, Personale, Protocollo). Per quanto riguarda i C.S. questi dovranno garantire almeno l'apertura dei diversi plessi fino alla data di chiusura estiva per, poi, fornire il servizio nella sede degli uffici dove non potranno essere meno di due unità a settimana. La DSGA redigerà il piano ferie e/o recuperi durante le vacanze di Natale, Pasqua, i mesi di Luglio e Agosto individuando le unità sostitutive nel caso in cui si verificassero malattie del personale in servizio.

Trattasi di reperibilità considerata nel capitolo delle intensificazioni.

6) L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico alla concessione delle ferie nel periodo richiesto deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

7) Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la data di scadenza del contratto;

Articolo 28 - Permessi per motivi familiari, personali o brevi

1) I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, il Dirigente Scolastico vaglierà caso per caso, sentito il DSGA.

2) Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza da parte dell'ufficio di segreteria.

Articolo 29 - Attività aggiuntive estensive

1) Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo quantificato in unità oraria (attività aggiuntive estensive) dà diritto all'accesso al Fondo di Istituto o a recupero.



2) Qualora, per mancanza di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usate come giornate di riposo da godersi a richiesta dell'interessato durante l'interruzione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio. Comunque entro e non oltre il termine dell'anno scolastico successivo, nei periodi di minore intensità lavorativa, tramite verifica delle timbrature.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

Agli Assistenti Tecnici che prestano servizio, oltre l'orario d'obbligo, nelle attività relative agli specifici indirizzi di studio viene riconosciuto il solo recupero nella seguente misura: recupero orario per il servizio prestato nei feriali; un'ora aggiuntiva di recupero per ogni ora di servizio prestato nelle domeniche e nei giorni festivi.

Non verranno retribuite attività già previste negli incarichi specifici.

Al DSGA sarà corrisposta a carico del FIS l'indennità di direzione così come previsto dalla allegata tabella riportante la parte economica contrattuale.

Eventuali economie sulle prestazioni personali andranno ridistribuite evitando che alla fine dell'esercizio risultino ulteriori economie, cercando di ridurre il più possibile le ore di recupero.

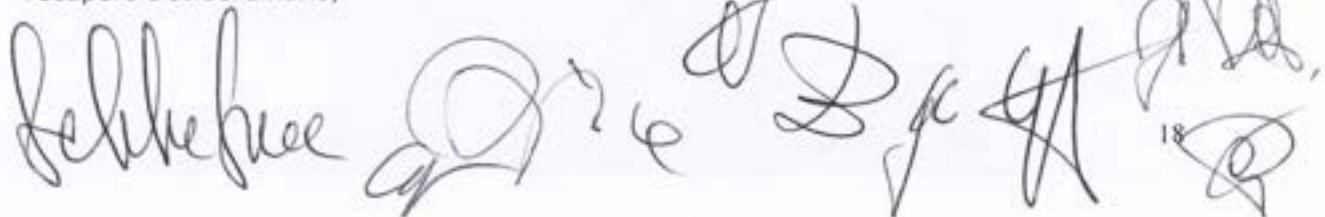
Articolo 30 - Attività aggiuntive intensive

- 1) Le attività che richiedono un maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto o a recupero.
- 2) I compensi verranno erogati a fronte di specifici impegni previsti dal piano del D.S.G.A., tra cui devono essere inclusi: addetto antincendio e primo soccorso, addetto movimento piattaforma sollevamento persone (ove presente), reperibilità nei giorni feriali, reperibilità in caso di assenza per malattia di colleghi, supporto alle attività amministrative e addetto al cancello elettrico.
- 3) L'intensificazione di prestazioni connesse all'attuazione dell'autonomia costituiscono attività aggiuntive intensive. Le attività che richiedono un maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro sono:
 - a) attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica
 - b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
 - d) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi

- scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- e) attività aggiuntive per la manutenzione e assistenza tecnica in ambienti non pertinenti ai laboratori.
 - f) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - g) sostituzione del personale assente;
 - h) reperibilità sostituzione del personale assente.
- 4) A fronte delle scarse risorse economiche e le tante e numerose attività che si svolgono nell'Istituto e in tutte le sedi si valuterà per tutto il personale ATA il criterio dell'Intensificazione.
- 5) il personale Assistente Amministrativo afferente ai settori Personale e Didattica che svolge settimanalmente servizio presso le sedi periferiche delle sezioni di Liceo Scientifico e Liceo Artistico dalle ore 08.00 alle ore 09.00, avrà diritto ad 1h e 15 minuti di recupero fino ad un totale complessivo di 10 ore mensili; mentre per chi va alla sede del Liceo Musicale il recupero ammonta ad un totale complessivo di 5 ore al mese.

Non si prevede per la figura degli A.A. sostituzione del collega in altra sede. Per le altre due unità per cui non è previsto lo spostamento in altra sede si considerano 40 ore annue complessive che non potranno essere cumulate alle ferie ma consumate anche in modo frazionato previo accordo con il DSGA.

- 6) Gli assistenti tecnici coinvolti in attività di preparazione alla realizzazioni di attività (open day, INVALSI, Esami di Stato, scrutini, ecc) o eventi, nella sede scolastica o in altra sede, che comportano un impegno intensivo gli verranno riconosciute in modo forfetarie delle ore che saranno concordate e attestate dal responsabile del progetto o dal responsabile di sede a seconda dell'impegno dato.
- 7) Il personale assistente tecnico, impegnato in eventi esterni in orario pomeridiano nei giorni di servizio, avranno diritto al recupero delle ore effettivamente lavorate, con un massimo tre ore; il lavoro svolto il sabato e/o la domenica, mattino e/o pomeriggio, darà il recupero dell'intera giornata oltre alle ore effettivamente lavorate, max tre.
- 8) Il personale C.S. maturerà un'ora di recupero per ogni ora di attività svolta in orario extra scolastico; in ogni caso il recupero non potrà eccedere, anche a fronte di un impegno orario maggiore, le 3 ore di recupero o di straordinario. Il lavoro svolto il sabato e/o la domenica, mattino e/o pomeriggio, darà il recupero dell'intera giornata oltre alle ore effettivamente lavorate, max tre.
- 9) Nel caso di lavori aspecifici dei CC.SS, svolti di mattina e documentati attraverso l'apposita scheda, le ore effettive di lavoro verranno recuperate nella misura di massimo 3 ore di recupero o straordinario;



18

Per i compiti previsti si fa riferimento al Piano Annuale delle Attività del personale ATA presentato dal DSGA, allegato al presente Contratto.



Articolo 31 - Incarichi specifici

Gli incarichi specifici, sono attribuiti dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, secondo i criteri, modelli e compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto, in considerazione della complessità della Istituzione scolastica, della necessità di riordinare l'assetto gestionale, organizzativo amministrativo e tecnico, tenendo conto dell'articolata progettualità messa in campo per il corrente anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico specifico emettendo apposito decreto di nomina, su proposta del DSGA, sulla base dei seguenti criteri:

- a) essere preferibilmente in servizio nel plesso;
- b) documentata esperienza nel campo specifico;

Modalità di svolgimento degli incarichi

Gli incarichi:

- Devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto.
- Devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza.
- Possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro sia in orario straordinario. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività del Fondo d'istituto.
- Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA e previa acquisizione di informazioni presso il dipendente. In tal caso, il Dirigente, sentito il Direttore SGA, può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il Dirigente Scolastico per le valutazioni di competenza.

Viste le esigenze del POF, gli incarichi specifici sono così quantificati per ogni profilo secondo la relativa tabella, economica, allegata e secondo il Piano Annuale delle Attività del personale ATA.

Per i compiti previsti per l'incarico della prima e seconda posizione economica si fa riferimento al



19

Piano Annuale delle Attività del personale ATA presentato dal DSGA, allegato al presente Contratto.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

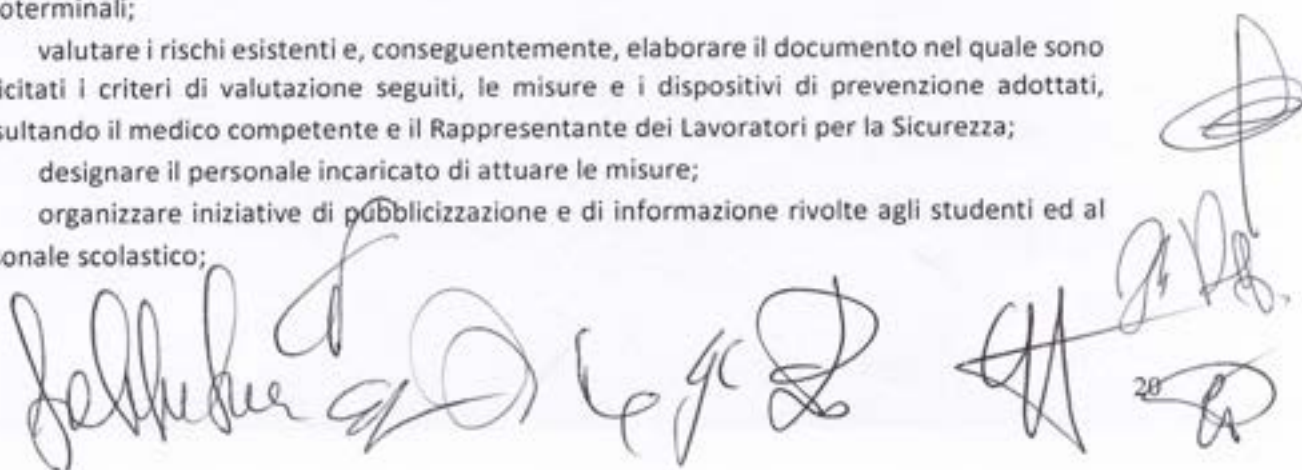
Art. 32 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano Di Emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 33 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M.292/96, integrato nel D.Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right are several smaller, more compact signatures and initials, some of which appear to be initials followed by a surname. The handwriting is fluid and cursive.

5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Datore di lavoro, richiamato dall'Art.37, comma 9 del D.Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione al Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);

7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);

8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;

9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;

10. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008

11. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.

[N.B.: Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto

11. Limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.]

Art. 34 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i relativi incaricati. Alle figure sensibili individuate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.



2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.



3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

4. Per le suddette figure non sono previsti compensi

Art. 35 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s. 2024/2025, il Responsabile S.P.P. è Ing. Gianluca Ferrara.

Art. 36 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad 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 DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2024/2025 è la Dott.ssa Fernanda Materazzo.

Art. 37- Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi secondo le indicazioni e integrazioni che perverranno alle II.SS



Art. 38 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il D.V.R. e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e

della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 39 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 40 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possiede le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '23'.

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. La RSU designa come RLS il Prof. Salvatore Marino. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane incarica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro 15 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.



CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 41 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scol. co Nr.1 Assistente Tecnico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scol. co Nr.1 Assistente Tecnico	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame. Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici	Nr.1 Collaboratore Scol. co Nr.1 Assistente Tecnico	Appartenente al laboratorio interessato Accesso ai locali
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo	Dsga Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scol. co	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida			
c			
on eventuali			
term			
ini perentori			

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 42 - Risorse finanziarie disponibili

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

1.

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR,
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
- risorse per la pratica sportiva;
- risorse per le aree a rischio;
- valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- formazione del personale;
- alternanza scuola lavoro;
- progetti nazionali e comunitari;
- funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- eventuali residui anni precedenti.

Art. 43 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

- Le risorse per l'anno scolastico 2024/2025 comunicate dal MIUR sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 4 punti di erogazione;
- 193 unità di personale docente in organico di diritto;
- 54 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Art. 44 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la tabella allegata.

Art. 45 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la tabella allegata

Art. 46 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA come da tabella allegata. (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione). Per le somme consultare la tabella allegata.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano così assegnate come indicato nelle allegate tabelle A e B in cui viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Docenti e personale educativo

La quota spettante ai docenti e al personale educativo viene assegnata alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti secondo tabella A allegata.

I criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi dei tutor e orientatori cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 e a quanto stabilito nel Collegio dei Docenti del 04/10/2024.

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente che ammontano a € 3436,69, pari a n. 178 ore, sono utilizzate secondo i seguenti criteri:

le ore eccedenti le 40 + 40 di cui al CCNL saranno compensate in maniera proporzionale qualora il totale delle ore effettuate da tutti i docenti sia superiore a n. 178 ore.

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella B allegata

Art. 47 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate, tali risorse sono descritte nella tabella allegata.

Art. 48 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15

La professionalità del personale docente educativo e ATA è valorizzata dal Rettore - Dirigente Scolastico in accordo con la RSU, al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi della normativa vigente.

Le risorse finanziarie assegnate per la valorizzazione del merito del personale scolastico comunicate con specifica nota MIUR sono le seguenti:

€ 9.632,93 al POS CEIS001003 (LICEI)

€ 5.560,54 AL POS CONVITTO (ATA ED EDUCATORI)

€ 932,99 AL POS SCUOLA PRIMARIA

€ 787,29 AL POS SCUOLA MEDIA

Art.49 - Valorizzazione della professionalità didattica.

Le risorse assegnate ai sensi dell'art. 3 del D.M. 258/22 pari ad € 10.000,00, in sede di contrattazione d'istituto sono stati stabiliti i seguenti criteri:

- potenziamento alle attività didattiche delle classi;
- orientamento in entrata (iscrizioni);
- sportello psicologico;

Tali risorse si assegneranno a rendicontazione delle ore svolte.

Art. 50 - Attività di recupero

1. Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con attività di sportello e di corsi di recupero:

- Per le attività di sportello didattico gli alunni potranno fissare appuntamento con il docente secondo il calendario che verrà reso noto tramite circolare.
- I corsi di recupero verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo quadrimestre e degli scrutini finali. In via del tutto eccezionale potranno tenersi corsi di recupero dei debiti nel corso del mese di agosto.

Art. 51 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dal CCNL vigente (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 3 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;

Le ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti saranno remunerate a consuntivo secondo la tabella allegata.

Art. 52 - Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.53.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Viene favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso viene favorita una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.
- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze se previste dal bando.

Art. 53 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA 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 è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:



- 
- a) La delibera del Collegio dei docenti;
 - b) L'attività da effettuare;
 - c) Il compenso da corrispondere (orario forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate all'amministrazione.

CAPO IV

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. 54 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL vigente e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 3
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

Art. 55 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà (indicare le modalità di oscillazione):

- Far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
 - completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).
- 
- 
- 
- 

CAPO V

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. 56 - Criteri di applicazione

- a. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola vigente all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
- b. Individuazione degli strumenti utilizzabili.
- c. L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale esclusivamente via e-mail peo e pec
- d. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti
- e. Si concorda che ESCLUSIVAMENTE i proff. responsabili di sede per i docenti e tutto il personale AA possono utilizzare lo strumento di comunicazione e -mail per inviare comunicazioni al personale.
- f. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale
- g. Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, orario delle attività didattiche e anche in orario pomeridiano, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.
- h. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità
- i. Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.
- j. Attivazione della DDI

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico, esempio e-mail, whatsapp), con un preavviso di almeno 2 giorni, salvo casi di comprovata urgenza;

Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7.30 e non dopo le ore 16:00 - nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario - si può derogare da tale orario nei casi di comprovata urgenza;

Le riunioni degli organi collegiali, saranno convocate secondo il piano delle attività già deliberato, salvo casi di comprovata urgenza;

Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA, con la presenza in sede secondo le esigenze relativamente al profilo.

Si utilizzerà, per la DDi e per gli Organi Collegiali, la piattaforma Gsuite, piattaforma adottata dall'I.S. Agostino Nifo. Sono amministratori di tale piattaforma i docenti Salvatore Marino, Giuseppe Paoletta, Carmine Perrotta e l'A.T. Angela Passaretti.



CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 57 - Adozione provvedimenti

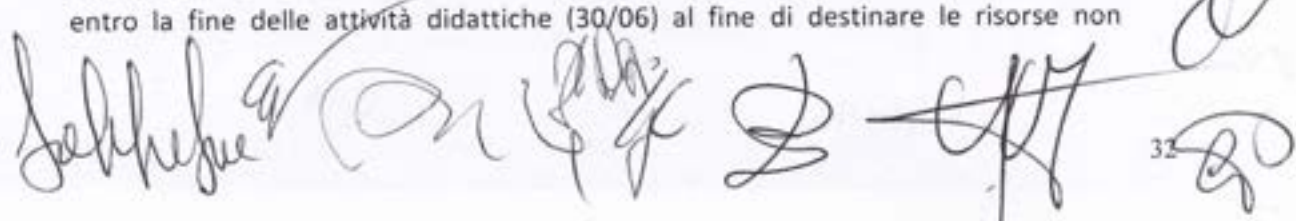
1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a (di seguito alcuni esempi):
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es.vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività(specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 58 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non



utilizzate.

Art. 59 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico piattaforma MEF P.O.S 408 , entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 60 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Rettore - Dirigente Scolastico.

Art. 61 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e vigente in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) Tabella A determinazione MOF
- b) Compensi personale Docente
- c) Compensi personale educativo
- d) Compensi personale ATA

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL vigente

Art. 62 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educativo ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU e dalle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

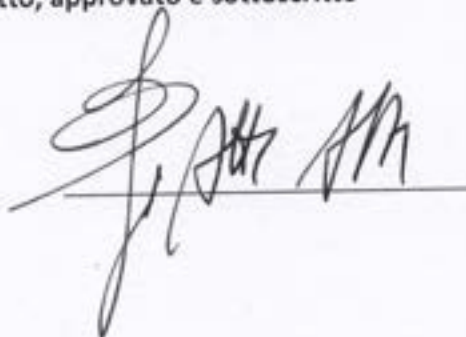


35

Letto, approvato e sottoscritto

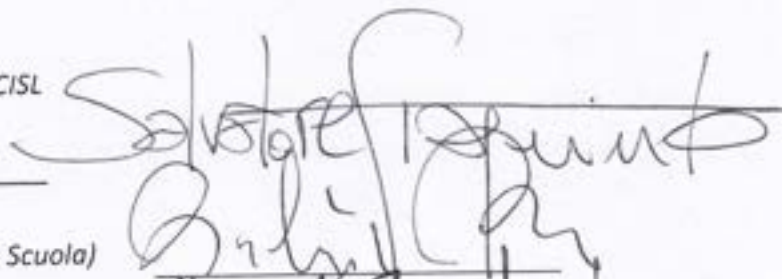
Il Rettore Dirigente Scolastico

Prof. Giovanni Battista Abbate

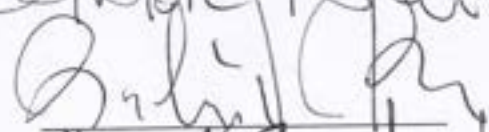


I componenti della RSU:

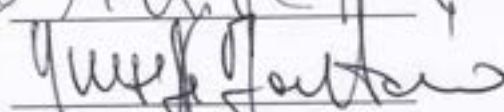
Prof. Salvatore Giaquinto (CISL Scuola)



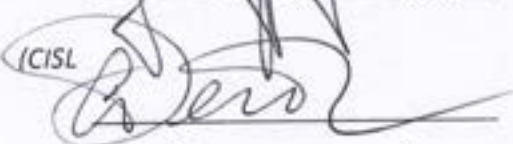
Prof. Salvatore Marino (CISL Scuola)



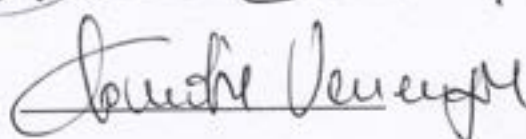
Prof. Giuseppe Montano (GILDA)



Prof. Carminantonio Perrotta (CISL Scuola)

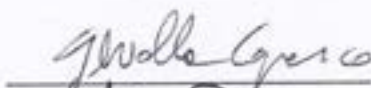


Prof.ssa Claudia Verrengia (UIL scuola)

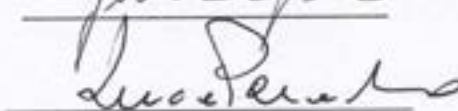


Componente della rappresentanza sindacale provinciale

Prof.ssa Gabriella Caparco (FLC CGIL)



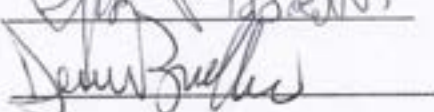
Prof. Luca Paradiso (FLC CGIL)



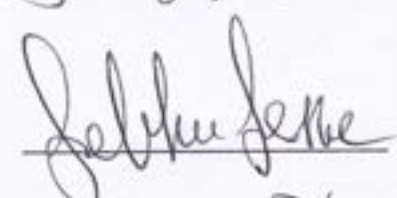
A. T. Sig.^{ca} Angela Passaretti (CISL scuola)



Prof. Bevellino Domenico

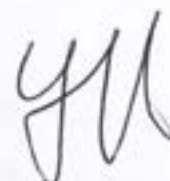


Prof. Salvatore Sessa (SNALS)



Allegati:

Parte economica della contrattazione.





Ministero dell'Istruzione
e del Merito
Ministero delle Politiche
Regionali
Ministero della Sanità
Ministero della Giustizia
Ministero della Cultura
Ministero della Famiglia
Ministero del Lavoro
Ministero delle Infrastrutture
e dei Trasporti
Ministero delle Attività Produttive
Ministero dell'Agricoltura
e delle Politiche Rurali
Ministero dell'Università
e della Ricerca

1

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (MOF) DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (LORDO DIPENDENTE) - A.S. 2024/2025

	CEIS001003	CEEG79007	CEMM13000R	CEVC020002
	LICI	PRIMARIA	MEDIE	CONVITTO
Numero punti di erogazione	4	1	1	0
Numero addetti in organico di Diritto (Docenti e ATA)	102	10	9	63
Numero docenti in organico di Diritto	102	10	9	0
Posti personale educativo	0	0	0	0
Numero ATA in organico di Diritto	0	0	0	64
Numero complessità	1	0	0	1
Numero classi	48	6	3	0
Numero complessità				
F.I.S. A.S. 2024/2025	€ 69.866,91	€ 4.610,36	€ 4.342,83	€ 21.988,04
Economie aa ss. precedenti				
F.I.S. A.S. 2024/2025 COMPENSIVO DELLE ECONOMIE DEGLI ANNI PRECEDENTI	€ 69.866,91	€ 4.610,36	€ 4.342,83	€ 21.988,04
Quota personale educativo				€ 6.469,16
Quota personale ATA				
Indennità di Direzione al D.S.G.A. per f.a.s. 2024/2025	€ 3.619,00			€ 1.883,00
Indennità di direz. al sostituto DSGA				
Indennità di Direzione al D.S.G.A. + Indennità di direz. al sostituto D.S.G.A.	€ 3.619,00	€ -	€ -	€ 1.883,00
FIS MENO INDENNITA' DSGA e sostituto	€ 66.356,91	€ 4.610,36	€ 4.342,83	€ 20.128,04
FIS MENO INDENNITA' DSGA	€ 66.356,91	€ 4.610,36	€ 4.342,83	€ 20.128,04
Budget Corsi IDEI	12.394,12			
TOTALE A.S. 2024/25, FIS MENO IDEI, ESCLUSE ULTERIORI SOMME RICALCATE DALLE ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	€ 43.942,79	€ 4.610,36	€ 4.342,83	€ 20.128,04
Somma disponibile per IDEI per docenti A.S. 24/25	€ 12.394,12	€ -	€ -	€ -
di cui per ATA	€ 1.239,41	€ -	€ -	€ -
Somma totale disponibile per IDEI a.s. 24/25	€ 11.154,71	€ -	€ -	€ -
	DOCENTI	ATA	DOCENTI	ATA
moltiplicazione per ide	232,99 €	25.621,08375	- €	- €
Somma disponibile per IDEI LICEO CLASSICO	2.323,95 €	259.210,8375	- €	- €
Somma disponibile per IDEI LICEO SCIENTIFICO	5.577,35 €	618.711 €	- €	- €
Somma disponibile per IDEI LICEO ARTISTICO	2.091,51 €	232.39 €	- €	- €
Somma disponibile per IDEI LICEO MUSICALE	1.161,85 €	129.11 €	- €	- €
Somma disponibile per IDEI SECONDARIA I°			- €	- €
Somma disponibile per IDEI PRIMARIA			- €	- €
	€ 11.154,71	€ 1.239,41	€ -	€ -
Quota Punti erogazione del servizio FIS	7.749,58		1.935,15	
Quota Punti totali FIS	24.890,07		2.391,18	
Quota Punti Personale educativo FIS	0,00		0,00	
Quota Punti Docenti II grado FIS	24.828,20		0,00	
Incremento Indennità DSGA Parte variabile				
MOF art. 78, c. 7, lett. 2 FORMAZIONE DOCENTI	2.897,25		284,02	
Quota FIS	56.336,91		4.342,83	
Valorizzazione del personale scolastico	8.632,93		787,39	
Quota INCARICHI SPECIFICI				
Quota ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti docenti e ATA	2.336,35		205,64	
Quota Attività complementari di Educazione Fisica	8.076,05		182,25	

PERSONALE DOCENTE SECONDARIA I GRADO

SCHEDA A SINTETICA - COLLABORAZIONI E COMMISSIONI DOCENTI

COMMISSIONI DOCENTI	ORE	€
1 COMMISSIONE ORARIO	20	385,00
2 COORDINATORI DI CLASSE	39	750,75
3 FUMO	6	115,50
4 DIP MUSICALE	40	770,00
5 VIAGGI	10	192,50
6 SAN CARLO	50	962,50
7 EVENTI	30	577,50
TOTALE	195	3753,75
	228	4382,43

ORE RIMANENTI	€ RIMANENTI
33	628,68

SCHEDA A ANALITICA - COLLABORAZIONI E COMMISSIONI

1 COMMISSIONE ORARIO	DOCENTI	ORE	€
	SUSSOLANO	20	385,00
TOTALI		20	385,00

2 COORDINATORI DI CLASSE	N. ORE (per coordinatore)	MEDIE	TOT. CL	TOTALE ORE	TOTALE €
CLASSI TERZE	15	1	1	15	288,75
ALTRE CLASSI	12	2	2	24	462
TOTALI		3	3	39	750,75

ORE PER SEDE	39
€ PER SEDE	748,80

3 FUMO	DOCENTI	ORE	€
	GIANNOTTI	6	115,50
TOTALI		6	115,50

4 DIP MUSICALE	DOCENTI	ORE	€
	FERRUZZI	40	770,00
TOTALI		40	770,00

5 VIAGGI	DOCENTI	ORE	€
	FERRUZZI	10	192,50
TOTALI		10	192,50

6 SAN CARLO	DOCENTI	ORE	€
	FORGIONE	50	962,50
TOTALI		50	962,50

7 EVENTI	DOCENTI	ORE	€
	MESCHINELLI	10	192,50
	CASABURI	10	192,50
	SGUEGUA	10	192,50
TOTALI		30	577,50

195	3753,75
------------	----------------

ATTIVITA' EDUCATIVE FISICA	DOCENTI	CLASSI	EURO
	BARRA		192,25
TOTALI		0	192,25

FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTI	EURO
	SUSSOLANO	1392,82
TOTALI		1392,82

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERSONALE DOCENTE PRIMARIA

SCHEDA A SINTETICA - COLLABORAZIONI E COMMISSIONI DOCENTI

COMMISSIONI DOCENTI	ORE	€
1 COLLABORATORI DEL D.S.	50	962,50
2 COMMISSIONE ORARIO	18	308,00
3 COORDINATORI DI CLASSE	56	1078,00
4 INVALSI	24	462,00
5 VIAGGI	8	154,00
6 COMMISS. ELETTI	10	192,50
7 VERBALE INTERCLASSE	10	192,50
8 REFERENTE GLI	10	192,50
9 EVENTI	55	1058,75
TOTALI	239	4600,75
FONDO DISPONIBILE	239	4610,35

ORE RIMANENTI	€ RIMANENTI
0,50	9,60

SCHEDA A ANALITICA - COLLABORAZIONI E COMMISSIONI

1 COLLABORATORI DEL D.S.	DOCENTI	ORE	€
COLLABORATORE (ARRIGO)		50	962,50
TOTALI		50	962,50

2 COMMISSIONE ORARIO	DOCENTI	ORE	€
VELLONE		8	154,00
VOLPE		8	154,00
TOTALI		16	308,00

3 COORDINATORI DI CLASSE	N. ORE (per coordinatore)	PRIMARIA	TOT. CL.	TOTALE ORE	TOTALE €
	10	1	1	8	154,00
	10	5	5	48	924,00
TOTALI		6	6	56	1078,00

ORE PER SCD	60
€ PER SCD	1152,00

4 INVALSI	DOCENTI	ORE	€
	IANNUCCI	12	231,00
	SORDANO	4	77,00
	VERRENGA	4	77,00
	VOLPE	4	77,00
TOTALI		24	462,00

5 VIAGGI	DOCENTI	ORE	€
	SORDANO	8	154,00
TOTALI		8	154,00

6 COMMISS. ELETTI	DOCENTI	ORE	€
	VELLONE	10	192,50
TOTALI		10	192,50

7 VERBALE INTERCLASSE	DOCENTI	ORE	€
	DRAGONA	10	192,50
TOTALI		10	192,50

8 REFERENTE GLI	DOCENTI	ORE	€
	MATTAIO	10	192,50
TOTALI		10	192,50

9 EVENTI	DOCENTI	ORE	€
	FALCONI	40	770,00
	VOLPE	15	288,75
TOTALI		55	1058,75

239	4600,75
------------	----------------

PERSONALE DOCENTE LICEI

SCHEDA A SINTETICA - COLLABORAZIONI E COMMISSIONI DOCENTI

COMMISSIONI DOCENTI	ORE	€
1 COLLABORATORI DEL D.S.	340	6545,00
2 COMMISSIONE ORARIO	96	1848,00
3 VERB. COLLEGIO DEI DOCENTI	24	462,00
4 COORDINATORI DI CLASSE	849,5	16343,25
5 EVENTI	363	6987,75
6 RIVALSI	25	693,00
7 GIORNALE ON LINE	40	770,00
8 VIAGGI	60	1155,00
9 SUPPORTO DIGITALE	44	847,00
10 REFERENTE GLI	30	577,50
11 TUTELA LEGALE	60	1155,00
12 COLLOQUIA RIORIENTIVI	65	1251,25
13 TRINITY	15	288,75
14 LICEI - SOCIAL	45	866,25
15 COMMISSIONE ELETTORALE	30	577,50
16 TUTOR AIR	20	385,00
17 COORDINATORE MUSICALE STRUMENTI	40	770,00
18 PROGETTO TEATRO	20	385,00
TOTALE	2177	41907,25
FONDO DISPONIBILE	2182,74	43942,79

ORE RIMANENTI	€ RIMANENTI
106	2035,54

SCHEDA A ANALITICA - COLLABORAZIONI E COMMISSIONI

1 COLLABORATORI DEL D.S.	DOCENTI	ORE	€
LICEO SCIENTIFICO - VICARIO	SPAZIANO	150	2887,50
LICEO ARTISTICO	MARINO	70	1347,50
RESPONSABILE DI PLESSO L.C.	DOCENTI	ORE	€
LICEO CLASSICO	PETRUCCELLI	70	1347,50
LICEO MUSICALE	ZAMBÌ	50	962,50
TOTALE		340	6545,00

2 COMMISSIONE ORARIO	DOCENTI	ORE	€
LICEO SCIENTIFICO	PERROTTA	48	924,00
LICEO CLASSICO	VALENTE	20	385,00
LICEO ARTISTICO	MARINO	18	346,50
LICEO ARTISTICO	ZAMBÌ	10	192,50
TOTALE		96	1848,00

3 VERB. COLLEGIO DEI DOCENTI	DOCENTI	ORE	€
	REVELLINO	24	462,00
TOTALE		24	462,00

4 COORDINATORI DI CLASSE	N. ORE (per coordinatore)	CLASSICO	SCIENT.	ARTIST.	MUSIC.	TOT. CL.	TOTALE ORE	TOTALE €
CLASSE QUINTE	25	2	5	1	1	9	225	4335,25
ALTRE CLASSI	15	8	18	8	4	39	624	12012,00
TOTALE		10	24	9	5	48	849	16343,25

ORE PER SEDI	178	429	153	89
€ PER SEDI	3417,60	8236,80	2917,60	1708,80

5 EVENTI	DOCENTI	ORE	€
1	MUSICALE	120	2310,00
2	ARTISTICO	100	1925,00
3	SCENICO	90	1732,50
4	CLASSICO	53	1020,25
TOTALE		363	6987,75

6 ORFABICI	DOCENTI	ORE	€
	PAULO	6	115,50
	ANDREA	6	115,50
	D'ANGELO	6	115,50
	IMMÀ	6	115,50
	SANTANGELO	6	115,50
	PAOLINO	6	115,50
TOTALE		36	693,00

7 GIORNALE ON LINE	DOCENTI	ORE	€
	SALLICO	10	192,50
	MUSICALE	10	192,50
	DI PAOLO	10	192,50
	NAUTA	10	192,50
TOTALE		40	770,00

8 VIAGGI	DOCENTI	ORE	€
	MAURELLI	15	288,75
	DI IORIO	15	288,75
	DRELLI	15	288,75
	BEVILANTO	15	288,75
TOTALE		60	1155,00

9 SUPPORTO DIGITALE	DOCENTI	ORE	€
	MARINO	22	423,50
	PERROTTA	22	423,50
TOTALE		44	847,00

10 REFERENTE GLI	DOCENTI	ORE	€
	DIANA	10	192,50
	BORGAGNE	30	577,50
TOTALE		30	577,50

11 TUTELA LEGALE	DOCENTI	ORE	€
	MONTANO	60	1155,00
TOTALE		60	1155,00

12 COLLOQUII FIORENTINI	DOCENTI	ORE	€
	SERGIO MARIA	15	288,75
	CAPACCI	10	192,50
	PETRACCANI	10	192,50
	DRELLI	10	192,50
	GRILARDI	10	192,50
	DI IORIO	10	192,50
TOTALE		65	1255,25

13 TRINITY	DOCENTI	ORE	€
	PAROLINO	15	288,75
TOTALE		15	288,75

14 LICCI - SODAI	DOCENTI	ORE	€
	SALLICO	15	288,75
	MARINO	15	288,75
	VALENTE	15	288,75
TOTALE		45	866,25

15 COMMISSIONE ELETTORALE	DOCENTI	ORE	€
	MONTANO	10	192,50
	MARINO	10	192,50
	PAOLINO	10	192,50
TOTALE		30	577,50

16 TUTOR NIS	DOCENTI	ORE	€
	PUSO L.	5	96,25
	LEPONE L.	5	96,25
	ALFARO	5	96,25
	CASAZZA	5	96,25
TOTALE		20	385,00

17 COORDINATORE MUSICALE STRUMENTI	DOCENTI	ORE	€
	SANCHI	40	770,00
TOTALE		40	770,00

18 PROGETTO TEATRO	DOCENTI	ORE	€
	BEVILANTO	10	192,50
	ANGELO A.	10	192,50
TOTALE		20	385,00

2177 41907,25

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ATTIVITA' EDUCATIVE FISICA	DOCENTI	CLASSI	EURO
	BRINI	9	576,78
	TOZZANO	9	576,78
	GATTA	9	576,78
	CALZETTA	9	576,78
	SCHIAVONE	5	320,42
	GRANATELLO	4	256,34
	DEL PIZZO	3	192,25
TOTALI		48	3076,05

PUNIZIONI STRUMENTALI	DOCENTI	EURO
PICCOLI	DI PALO	1086,00
PROGETTI	PERROTTA CARMINE A.	1086,00
2, 3, 4	VALENTE C.	1086,00
2, 3, 4	SALIERI	543,00
2, 3, 5	BROLLINI	543,00
TOTALI		4344,00

PERSONALE EDUCATIVO

SCHEDA A SINTETICA- COLLABORAZIONI E COMMISSIONI EDUCATORI

	COMMISSIONI EDUCATORI	ORE	€
1	COORDINAMENTO	40	770,00
2	ATTIVITA'	122	2348,50
3	EVENTI	100	1925,00
	TOTALE	262	5043,50

FONDO DISPONIBILE	336	6469
-------------------	-----	------

ORE RIMANENTI	€ RIMANENTI
74	1425,50

SCHEDA A ANALITICA - COLLABORAZIONI E COMMISSIONI

1	COORDINAMENTO	EDUCATORI	ORE	€
		SESSA	40	770,00
	TOTALI		40	770,00

3	ATTIVITA'	EDUCATORI	ORE	€
		CARDONE	70	1347,50
		CAPARCO	52	1001,00
	TOTALI		122	2348,50

4	EVENTI	EDUCATORI	ORE	€
			100	1925,00
	TOTALI		100	1925,00

TOTALI	262	5043,50
--------	-----	---------

I.S. "AGOSTINO NIFO" - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (LORDO DIPENDENTE) - A.S. 2024/2025

		FIS A.S. 2024/25	
		ATA	
		FONDO	INCARICHI SPECIFICI
TOTALE PER CONTRATTAZIONE	ESCLUSE LE ORE NON CONTRATTABILI	15064,45	€ 7.169,34

PERSONALE ATA

SCHEDA B SINTETICA - GESTIONE GSUITE - STRAORDINARIO - SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI

GESTIONE G-SUITE - STRAORDINARIO - SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI		ORE	€
1	GESTIONE GSUITE	85	1355,75
2	GESTIONE RETE	15	239,25
3	STRAORDINARIO A.A.	285	4545,75
4	STRAORDINARIO A.T.	105	1674,75
5	SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI A.T.	89	1419,55
6	SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI C.S.	144	1980,00
7	STRAORDINARIO C.S.	260	3575,00
TOTALE		983	14790,05

EURO RIMANENTI

€ 274,40

SCHEDA C SINTETICA - INCARICHI SPECIFICI

PERSONALE		ORE	€
1	INCARICHI SPECIFICI A.A.	240	3828
1	INCARICHI SPECIFICI A.T.	78	1244,1
1	INCARICHI SPECIFICI C.S.	150	2062,5
TOTALE		468	7134,60

EURO RIMANENTI

34,74

SCHEDA B ANALITICA - GESTIONE GSUITE - STRAORDINARIO - SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI

GESTIONE GSUITE		PERSONALE	ORE	€
1		CAPACOD	25	398,75
2		PASSARETTI	60	957,00
TOTALI			85	1355,75

GESTIONE RETE		PERSONALE A.T.	ORE	€
1		PAPARCONI	5	79,75
2		PASSARETTI	10	159,50
TOTALI			15	239,25

Sebbene l'ONG è
 P. P. P.
 UH

STRAORDINARIO A.A.		PERSONALE	ORE	€
1		CAPACCIO DI CUI 10 ORE PER COMMISSIONI SETTORIALI	35	558,25
2		DEL PEZZO	25	398,75
3		DMNO	25	398,75
4		SERRA	25	398,75
5		TUFANO	25	398,75
6		SIMEONE	25	398,75
7		STRINA	25	398,75
8		ACONINO	25	398,75
9		BOCCINO	25	398,75
10		ZEPPETELLI	25	398,75
11		DE CRESCENZO	25	398,75
TOTALI			285	4545,75

STRAORDINARIO A.T.		PERSONALE	ORE	€
1		CONOREAS	15	239,25
2		DE BIASIO	15	239,25
3		PAPARCONI	15	239,25
4		LANDOLFI	15	239,25
5		LA CANFORA	15	239,25
6		TAFFURI	15	239,25
7		PASSARETTI C	15	239,25
8		VALLETTA	0	0,00
TOTALI			105	1674,75

SOSTITUZIONE COLLEGI ASSENTI A.T.		PERSONALE	ORE	€
1		B. PEDUPERO		0,00
TOTALI			89	1419,55

SOSTITUZIONE COLLEGI ASSENTI C.S.		PERSONALE	ORE	€
1	LICEO CLASSICO		15	206,25
2	LICEO SCIENTIFICO		58	797,50
3	LICEO ARTISTICO		26	357,50
4	LICEO MUSICALE		15	206,25
5	SCUOLA SECONDARIA I°		15	206,25
6	SCUOLA PRIMARIA		15	206,25
TOTALI			144	1980,00

CUCCHINI E GUARDAROBIERE		PERSONALE	ORE	€
1		SOMMESE	0	0,00
2		MARASCO	0	0,00
3		PASCARELLA	0	0,00
TOTALI			0	0,00

STRAORDINARIO C.S.		PERSONALE	ORE	€
1		De Chiara Assunta	10	137,5
2		Di Pasquale Mario	10	137,5
3		Giordano Franco	10	137,5
4		Bencivenga Tommaso	10	137,5
5		Iannettone Luciano	10	137,5
6		Ricciardone Bruno	10	137,5
7		Verrillo	10	137,5
8		Filosa Francesco	10	137,5
9		Sabatino	10	137,5
10		Migliuzzi Maria	10	137,5
11		De Spirito	10	137,5
12		D'orio Francesco	10	137,5
13		Bova	0	0
14		MATANO	0	0
15		MOSCATO	10	137,5
16		MASIELLO	10	137,5
17		Accardo	10	137,5
18		Agatone	10	137,5
19		Iannella	10	137,5
20		Petrella	10	137,5
21		Monaco	10	137,5
22		Criello	10	137,5
23		Spagnuolo	10	137,5
24		Corbo A.	10	137,5
25		Regino	10	137,5
26		Corbo R.	10	137,5
27		Cacace	0	0
28		Longo*	0	0
29		Zona*	0	0
30		Biancardo*	0	0
31		Boccagna	10	137,5
32		Peluso	0	0
33		Pucino	10	137,5
TOTALI			260	3575,00

TOTALE ORE	TOTALE EURO
983	14790,05

EURO RIMANENTI € 274,40

[Handwritten signatures and initials]

SCHEDA C ANALITICA - INCARICHI SPECIFICI			
INCARICHI SPECIFICI AA		ORE	€
1	I.S. NFO	30	478,5
2	I.S. NFO	30	478,5
3	I.S. NFO	30	478,5
4	I.S. NFO	30	478,5
5	I.S. NFO	30	478,5
6	I.S. NFO	30	478,5
7	I.S. NFO	30	478,5
8	I.S. NFO	30	478,5
TOTALI		240	3828,00
INCARICHI SPECIFICI AT		ORE	€
1	ART	13	207,35
2	ART	13	207,35
3	ART	13	207,35
4	ART	13	207,35
5	SCEN	13	207,35
6	ART	13	207,35
TOTALI		78	1244,10
INCARICHI SPECIFICI CS		ORE	€
1	MANUTENZIONE SU TRE ISTITUTI	30	412,50
2		30	412,50
3		30	412,50
4		30	412,50
5		30	412,50
TOTALI		150	2062,50
		468	7134,60
		EURO RIMANENTI	
		34,74	