



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GENNARO CAPUOZZO"
Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli
Tel/Fax 081.7877475
C.F. 80049420633 – Cod. Unico Ufficio: UFHBHJ
e.mail: naic892004@istruzione.it
posta certificata: naic892004@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it

Contratto Integrativo Decentrato D'Istituto - a.sc. 2020/21

I.C. "GENNARO CAPUOZZO"
Prot. 0000354 del 28/01/2021
02-10 (Uscita)



Luigi Pugliese
Luigi Pugliese
L. Vercillo
V. Yano
[Signature]



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GENNARO CAPUOZZO"
Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli
Tel/Fax 081.7877475
C.F. 80049420633 – Cod. Unico Ufficio: UFHBHJ
e.mail: naic892004@istruzione.it posta certificata: naic892004@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it

Contratto Decentrato d'Istituto: I. C. "Gennaro Capuozzo"- Napoli Parte Normativa-a.s. 2020/21

Capo I – Disposizioni Generali

Art. 1 – Sigle utilizzate

Nel testo del presente contratto il riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del triennio giuridico ed economico 2016/2018 e biennio è riportato come C.C.N.L., il Dirigente Scolastico con la sigla DS, la Rappresentanza Sindacale Unitaria con RSU, il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza con RLS, il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione con RSPP ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi con DSGA, il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con MIUR. Lo spostamento tra i piani della stessa sede: interpiano; da una sede all'altra: intersede.

Art. 2 – Decorrenza e durata

Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale. Il contratto nel suo complesso avrà la durata di un anno dalla data di sottoscrizione.

Il contratto va adeguato, su richiesta anche di una sola delle parti, nel corso di validità dello stesso, se sono intervenute modifiche ai contratti nazionali, relativamente alle variazioni intervenute o se fosse riscontrata una carenza, sempre nel rispetto della normativa vigente. Entro il 15 settembre di ogni anno il DS apre la trattativa sulla contrattazione d'Istituto, concordando la data della prima convocazione.

Art. 3 – Diffusione

Copia del contratto è pubblicata sul sito web dell'Istituto, nell'area "Amministrazione Trasparente – Personale-". Altra copia è disponibile per la consultazione per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio, a cura del DS. Una copia, sia della parte generale sia della parte economica, sia eventuali accordi separati, è costantemente disponibile presso gli uffici amministrativi. E' disponibile presso lo stesso ufficio anche una copia del CCNL.

Ogni variazione intervenuta va adeguatamente pubblicizzata dal DS. e correttamente comunicato dalla RSU.

Art. 4- Interpretazione

In caso di contrasto interpretativo le parti che hanno sottoscritto il contratto s'incontrano entro dieci giorni per definire consensualmente il significato della clausola controversa fin dall'inizio della vigenza, costituendo l'interpretazione autentica.

Capo II – Diritti Sindacali

Art. 5 – Finalità della trattativa sui diritti sindacali

I diritti sindacali della RSU, dei singoli e delle organizzazioni sono stabiliti, nelle linee generali, dal CCNL nel rispetto della vigente normativa. Il Contratto Integrativo d'Istituto individua gli strumenti

attraverso cui si estrinsecano e regolamentano le modalità di utilizzo dello stesso, nel rispetto delle vigenti leggi nazionali, degli specifici ruoli e funzioni.

Art. 6 – Bacheche sindacali

Tutte le comunicazioni sindacali saranno inviate tramite mail alla RSU e pubblicate in area riservata docenti. Le comunicazioni sindacali interne provenienti dalla RSU saranno inserite nella bacheca sindacale sul sito. Entrambe le tipologie di comunicazioni sindacali saranno pubblicate anche sul Registro Avvisi ATA.

Art. 7 – Utilizzo di fotocopiatrici e di strumenti informatici di comunicazione

La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto, a richiesta, di utilizzare locali pro tempore per esigenze estemporanee. Alla RSU è attribuito l'uso gratuito dei mezzi di comunicazione normalmente disponibili nella scuola, quali telefono, fax, PC, limitatamente alle necessità dell'attività sindacale. La RSU e i responsabili dei terminali hanno diritto a ricevere i file e i documenti loro indirizzati dai sindacati rappresentativi. Le RSU possono scaricare test e file inviati attraverso la normale posta elettronica, nonché collegarsi ai siti web d'interesse sindacale attraverso i computer anzidetti.

Alla RSU è consentito l'uso di una fotocopiatrice, limitatamente alla copia di documenti attinenti all'attività sindacale. Per la produzione o la modifica di tale documentazione, la RSU ha altresì, diritto all'utilizzo delle attrezzature informatiche nei luoghi indicati dal precedente comma. L'utilizzo dei citati mezzi così come l'espletamento della funzione sindacale vanno esercitati senza interferenze con gli orari e le attività didattico-formative in atto nella scuola e con le quotidiane attività amministrative.

Art.8 – Assemblee dei lavoratori

L'assemblea, secondo le modalità stabilite dall'art. 23 del CCNL, può essere convocata da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU ma non dai suoi singoli membri e/o OO.SS. rappresentative). La convocazione deve contenere l'ordine del giorno e deve riguardare materie d'interesse sindacale e/o di lavoro. La comunicazione è inviata al DS sei giorni prima della data prevista. Il DS affigge la convocazione all'Albo ed avvisa con una circolare tutto il personale della data e dell'ora dell'assemblea, poi attende per 48 ore le decisioni di altri aventi diritto e procede con apposita circolare alla raccolta delle dichiarazioni scritte d'adesione fino a non più tardi di 48 ore prima dell'assemblea.

L'assemblea può essere convocata per tutti i lavoratori della scuola o solo per una loro parte. Tutti i lavoratori appartenenti alle categorie convocate hanno diritto a partecipare alle assemblee e se impegnati nelle ore di assemblea, devono comunicare l'adesione.

Il DS, raccolte le adesioni, comunica alle famiglie degli alunni delle sole classi i cui docenti hanno aderito all'assemblea, l'eventuale sospensione del servizio e adotta le opportune modifiche all'organizzazione del personale ATA. Il personale non deve firmare la presenza in assemblea. Per chi ha dato l'adesione e sarebbe stato in servizio nelle ore di assemblea è conteggiato nel monte ore individuale (10 ore annue) un numero d'ore e minuti pari alla durata prevista dall'assemblea.

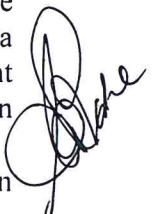
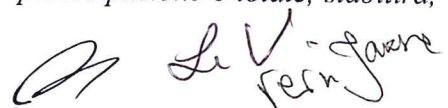
Il DS avvisa i lavoratori che non hanno aderito all'assemblea di eventuali adattamenti d'orari con 24 ore d'anticipo.

Il locale destinato all'assemblea è, di norma, l'aula delle riunioni. A richiesta saranno disponibili le attrezzature elettroniche normalmente disponibili nel collegio dei docenti. In fase di emergenza COVID le comunicazioni avvengono sul sito per i docenti con adesioni inviate sull'account segreteria@istitutocomprensivocapuozzo.edu.it e con avviso cartaceo e raccolta di adesioni in Segreteria e/o mail per il personale ATA. Le assemblee avverranno tutte in modalità da remoto.

Nell'eventualità di concomitanza di più assemblee, il DS, laddove disponibili, assegnerà altre aule, in ogni caso adeguate, a quelle assemblee che otterranno una minore adesione.

Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare ad un'assemblea, il DSGA individua chi deve assicurare la sorveglianza all'ingresso, in ogni caso utilizzando il criterio della rotazione, e lo svolgimento del servizio di ordinaria amministrazione in segreteria, individuando il personale dalla graduatoria interna.

Per la disciplina della partecipazione alle assemblee ci si rifà al contratto CCNL (Art. 23 c.9 Punto B):
"Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà,



con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.”

Al personale è concesso di condividere la scelta dei partecipanti all'assemblea. Diversamente i loro nominativi saranno sorteggiati oppure si darà priorità di partecipazione ai più anziani per servizio. Il tutto nel rispetto di una turnazione nel corso dell'anno e, in ogni caso nel rispetto delle esigenze di servizio.

Criteri per partecipare ad Assemblee Sindacali:

- 1) Rotazione su condivisione;
- 2) Rotazione cominciando dai più anziani di servizio;
- 3) Rotazione nel rispetto delle esigenze di servizio.

Art. 9 – Sciopero

Allo sciopero proclamato dalla RSU si applicano le stesse norme previste per gli scioperi proclamati dai sindacati. In particolare la RSU informa preliminarmente il DS proclamando lo stato di agitazione e dà inizio ai tentativi di conciliazione. Se il tentativo fallisce la RSU proclama lo sciopero con 30 giorni di preavviso e ne comunica la durata, le modalità di attuazione e le motivazioni al DS e al Direttore Scolastico Regionale.

Le comunicazioni relative ad indizioni di sciopero saranno inoltrate dal DS alla RSU e/o ai terminali associativi sindacali e pubblicate sul sito della scuola in area riservata docenti e sul registro avvisi ATA. In entrambi i casi il DS può chiedere ai lavoratori, tramite circolare, se intendono dichiarare la propria adesione; la dichiarazione non è obbligatoria, ma quando è resa costituisce un impegno ad assicurare il comportamento dichiarato. Il DS valuta i servizi che la scuola è certamente in grado di assicurare, quante classi, quante ore, ecc. Possibilmente cinque giorni prima dello sciopero il DS comunica alle famiglie il servizio previsto nel giorno dello sciopero.

Non è possibile utilizzare il personale che non sciopera per un numero di ore superiore a quello per ciascuno previsto, mentre è possibile effettuare variazioni d'orario (preavviso per i lavoratori di almeno 24 ore) per assicurare servizio essenziale alle famiglie.

Capo III – Diritti individuali

Art. 10 – Ferie

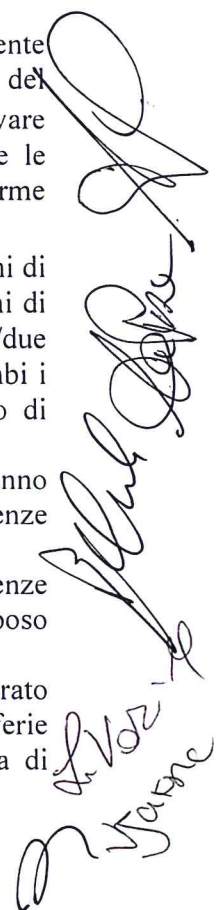
La materia continua ad essere regolamentata dall'art. 13 e dall'art. 19 CCNL 2006/09 rispettivamente per il personale a tempo indeterminato e per quello a tempo determinato, sulla base dell'art. 1 c.10 del CCNL 2016/18 “Per quanto non espressamente previsto dal presente CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del d.lgs. n. 165/2001”.

La richiesta di ferie, per i periodi diversi da luglio ed agosto, va presentata con almeno cinque giorni di anticipo e l'eventuale diniego del DS deve pervenire non oltre tre giorni dalla richiesta. Nei giorni di sospensione di attività didattica, deve essere assicurata la presenza in servizio almeno di uno/due assistenti amministrativi e uno/due collaboratori scolastici (tra quelli di solito assegnati ad entrambi i plessi) in sede centrale. L'apertura del plesso S. Erasmo può essere disposta tuttavia in caso di interventi urgenti di sistemazione aule o di manutenzione.

Entro il 15 aprile di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie estive dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio secondo le esigenze di servizio.

Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

In caso di distribuzione dell'intero orario settimanale su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo al fine del computo delle ferie. Entro il 30 aprile il DSGA predispone il piano ferie dell'anno scolastico per il personale ATA, tenuto conto delle esigenze ridotte della presenza di personale nei mesi estivi e durante l'interruzione dell'attività didattica.



Qualora nei periodi richiesti dai singoli si verificano particolari necessità lavorative o coincidano le richieste di più dipendenti l'Amministrazione può rifiutare proponendo periodi alternativi. In caso di concomitanza coloro che vedranno accolta la propria richiesta saranno individuati tenendo conto dei periodi di godimento del precedente anno scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale docente, non in periodo di ferie, deve essere reperibile per eventuali convocazioni collegiali *ad horas* o per qualsiasi comunicazione. Ai docenti che ricoprono incarichi all'interno dello staff di supporto didattico-organizzativo ed eventualmente alle Funzioni Strumentali è richiesta disponibilità per ultimare gli incarichi, anche a conclusione delle attività didattiche.

Art. 11 – Permessi retribuiti

La materia è regolamentata dall'art.15 CCNL. Tutte le richieste vanno documentate. La documentazione può essere presentata insieme alle richieste o al rientro in servizio anche utilizzando l'autocertificazione, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy propria o d'eventuali terzi coinvolti. Di norma tutti i permessi vanno richiesti con tre giorni di anticipo, a meno dei permessi per lutto o per motivi personali e di famiglia non prevedibili.

I sei giorni di anticipo ferie per i docenti, quando richiesti come permessi retribuiti in base all'art. 15 del CCNL, sono sottoposte alla modalità di richiesta stabilite in questo articolo, in mancanza di norme specifiche.

Per il personale ATA, ai sensi dell'art. 31 del CCNL 2016/18, i permessi retribuiti per motivi personali o familiari possono essere fruiti anche con modalità oraria per un massimo di 18 ore. Inoltre, ai sensi degli artt. 32 e 33 del CCNL 2016/18, sia per il personale docente che ATA i permessi per particolari disposizioni di legge, compreso quelli per donatori di sangue o midollo osseo, sia quelli per visite specialistiche devono essere richiesti con un preavviso di almeno tre giorni, salvo casi di urgenza.

Art. 12 – Permessi brevi

La materia è regolamentata dall'art. 16 CCNL. I permessi brevi, per non più di metà dell'orario di servizio e per un massimo di due ore per i docenti, vanno richiesti con anticipo di almeno 2 giorni, tranne casi eccezionali di urgenza. La richiesta, motivata, deve essere espressa in forma scritta e firmata dal richiedente. Il permesso fruito va recuperato nei due mesi successivi su indicazione del DS che seguirà il seguente ordine di priorità per i docenti:

- Con supplenze per esigenze di servizio nelle classi del proprio ordine di scuola nel plesso di appartenenza;
- Con supplenze nel plesso succursale dell'Istituto.

La richiesta di recupero verrà inoltrata al docente almeno un giorno prima, o anche nella stessa giornata, se necessario, per i recuperi dei permessi richiesti con urgenza, cioè senza anticipo minimo di 2 giorni.

Di norma, per il personale ATA il recupero è previsto attraverso il meccanismo della banca ore.

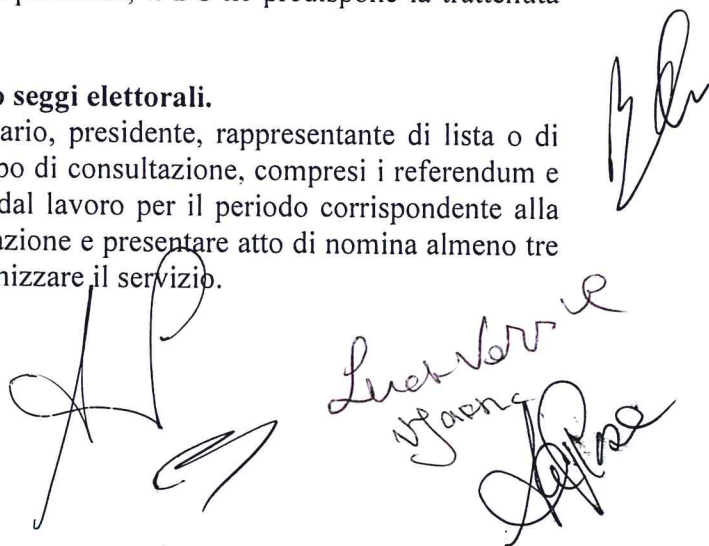
L'erogazione del recupero di solito è richiesto in anticipo, ma può essere richiesto anche *ad horas* dall'Amministrazione per improvvise esigenze dell'Istituzione in cui è messa a repentaglio la sicurezza degli alunni. La disponibilità erogata dal lavoratore viene apprezzata dall'Amministrazione.

Qualora il recupero non venga effettuato per causa del dipendente, il DS ne predispose la trattenuta dell'importo orario dalla retribuzione mensile.

Art. 13 – Incarichi del personale docente e ATA presso seggi elettorali.

Il personale docente e ATA nominato scrutatore, segretario, presidente, rappresentante di lista o di gruppo presso seggi elettorali in occasione di qualsiasi tipo di consultazione, compresi i referendum e le elezioni europee e che ha quindi diritto di assentarsi dal lavoro per il periodo corrispondente alla durata delle operazioni, deve comunicarlo all'Amministrazione e presentare atto di nomina almeno tre giorni prima dell'inizio dell'incarico, al fine di poter organizzare il servizio.

Capo IV – Utilizzazione di docenti e personale ATA



Art. 14 – Principi e criteri di scelta del personale

Personale docente

I criteri per l'attribuzione di incarichi ai docenti, anche nell'ambito di Progetti PON e Scuola Viva, deliberati dagli Organi Collegiali sono qui di seguito indicati.

- Titoli specifici, coerenti con l'incarico da ricoprire
 - Esperienze in progetti affini agli incarichi da ricoprire
 - Esperienze di incarichi di Funzioni Strumentali o di altro tipo affini agli incarichi da ricoprire
 - Formazione coerente con gli incarichi da ricoprire
 - Competenze informatiche di base
- Disponibilità di tempo da dedicare all'incarico da ricoprire.

A parità di titoli, il criterio della rotazione e spazio a chi ricopre meno incarichi nella scuola.

In particolare per gli incarichi di esperto/tutor nei Moduli Pon e Scuola Viva: compatibilità tra l'orario di servizio e l'orario programmato per l'attività formativa; ruolo di docente dell'ordine di scuola a cui è rivolto il Modulo.

L'affidamento degli incarichi nell'ambito di Progetti PON e Scuola Viva, in particolare, avverrà in seguito ad apposita selezione con bandi specifici.

Personale ATA - incarichi aggiuntivi

L'utilizzo del personale avverrà sulla base dei principi qui di seguito espressi.

Condizione essenziale per l'assegnazione degli incarichi è la possibilità di portarli a compimento.

L'istituzione scolastica intesa come alunni, personale ATA e docenti ha interesse a che tutto il personale cresca professionalmente e che la crescita risulti equilibrata.

E' da tutelare innanzitutto l'obiettivo di migliorare le prestazioni istituzionali e la qualità del servizio scolastico, nondimeno l'interesse del singolo sia alle opportunità di crescita professionale che alla partecipazione ai benefici economici.

L'individuazione dei destinatari di incarichi aggiuntivi avverrà in considerazione di competenza specifica, affidabilità, alternanza/turnazione.

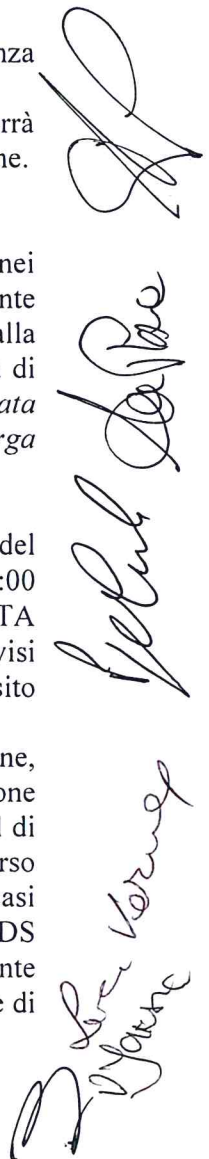
L'affidamento degli incarichi del personale ATA nell'ambito di Progetti PON e Scuola Viva avverrà attraverso una formale richiesta di disponibilità a ricoprire gli incarichi da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 – Comunicazioni, ordini di servizio e convocazioni

Tutto il personale scolastico deve prendere visione ed applicare le disposizioni contenute nei documenti, nelle comunicazioni, nei regolamenti pubblicati ed è tenuto a consultare sistematicamente ed autonomamente il sito web della scuola ed il proprio indirizzo di posta elettronica comunicato alla Segreteria, per aggiornarsi quotidianamente, anche se trattasi di dipendenti di altri Enti in attività di servizio presso questo Istituto. Ogni dipendente deve autonomamente prendere visione dei *deliberata emanati* in propria assenza. Gli atti pubblicati al sito web della scuola equivalgono a notifica *erga omnes*.

Art. 15 bis -Le comunicazioni, gli ordini di servizio e le convocazioni nell'Area riservata docenti del sito web della scuola riguardano i docenti; l'orario di disconnessione va dalle ore 16.00 alle ore 07:00 nei giorni feriali e per l'intera giornata dei giorni festivi. Gli Avvisi presenti nell'Area riservata ATA riguardano il personale ATA. Per sola comodità di consultazione, per il personale ATA, gli Avvisi possono essere pubblicati, in ordine cronologico con numerazione successiva, anche nell'apposito registro cartaceo in ordine successivo. La copia del registro è permanentemente disponibile.

In ciascun avviso è chiaramente indicata la tipologia (es. ordine di servizio, comunicazione, convocazione, ecc.). Tutto il personale è tenuto a prendere quotidianamente ed autonomamente visione delle comunicazioni all'Albo on line e sul sito web, nell'apposito registro per il personale ATA e al di fuori dell'orario di lezione, per il personale docente. Si potrebbe prevedere, per i docenti, nel corso dell'anno, l'attivazione delle comunicazioni tramite Argo, con spunta per presa visione. In alcuni casi è richiesta la notifica della presa visione della comunicazione con firma su di un apposito foglio. Il DS predispone sempre la pubblicazione di comunicazioni, documenti ed atti vari attraverso l'assistente amministrativo addetto o l'Animatore Digitale o un membro del Team, preposto anche alla funzione di pubblicazione sul sito.



E' salvaguardato il diritto alla disconnessione nel senso che, tranne che per convocazioni urgenti ad horas degli OO.CC., ogni comunicazione sarà pubblicata con cinque giorni di anticipo, rispetto ad un'eventuale scadenza, evitando di contare su di un' indispensabile connessione nel tempo libero.

Le convocazioni, le nomine, gli incarichi, gli ordini di servizio sono firmati esclusivamente dal Dirigente Scolastico. Il Piano ATA va predisposto dal DSGA, nel rispetto delle direttive del DS. Gli atti riguardanti il personale ATA vanno firmati dal DS e dal DSGA.

Ogni altro Avviso posto in altro luogo ha validità esclusivamente di rafforzamento di quello inserito nell'apposito registro, Albo on line del sito Web della scuola.

Nei casi di urgenza il Consiglio di classe, così come il Collegio dei Docenti, le riunioni ATA, potranno essere convocati, in via straordinaria, anche "ad horas".

Art. 16 – Banca delle Ore

Il personale ATA può divenire titolare di un conto in ore che può essere alimentato dal lavoro straordinario, dalle ore di formazione richieste dall'Amministrazione e aggiuntive all'orario di lavoro di cui il lavoratore non chiede il compenso economico, ma il recupero, se compatibile con le esigenze di servizio. Il credito può essere utilizzato in compensazione di ore per permessi brevi o per recuperare eventuali ritardi, senza creare disservizi. La richiesta di recupero che dovrà avvenire prioritariamente quando non vi è attività didattica, dovrà essere inoltrata almeno con due giorni di anticipo, per riposi compensativi.

Art. 17-Accertamento delle presenze

L'accertamento delle presenze dei docenti in attività di servizio e degli eventuali ritardi è competenza del DS che può servirsi a tale scopo dell'ausilio dello staff dei suoi collaboratori e del personale ATA preposto ai piani. Allo scopo di semplificare ed accelerare l'accertamento, il DS può disporre che i docenti appongano la propria firma all'atto del proprio reale ingresso nell'Istituto su apposito foglio di presenze, con l'orario di effettivo ingresso - in caso di ritardo - per eventuali recuperi. Per il personale ATA, in sede centrale, l'orario d'ingresso e di uscita sarà registrato dal badge collocato al I piano dell'Istituto. In caso di momentanea indisponibilità del proprio badge, essi devono comunicarlo immediatamente all'Amministrazione e sottoscrivere la presenza con preciso orario di ingresso ed uscita su preposto Registro Firme che il DSGA, in ogni caso, predisporrà ad inizio anno scolastico. Solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico, l'eventuale ritardo del DSGA e degli assistenti amministrativi è recuperabile nella stessa giornata con la finalità di completare il lavoro programmato; diversamente, come per tutte le unità, il ritardo è recuperato di norma entro il bimestre in cui si è verificato o reso all'Amministrazione, con la banca ore secondo le esigenze formalizzate dall'Ufficio. Al proposito il DSGA è tenuto a fornire al Dirigente Scolastico stampa mensile delle presenze di tutto il personale come da specifica Direttiva.

Art. 18 – punto 1) Assegnazione dei docenti alle classi; sostituzioni.

L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del DS, nel rispetto della vigente normativa. Il Dirigente tiene conto dei criteri di massima condivisi con il Consiglio d'Istituto e delle proposte non vincolanti su aspetti didattici, raccomandati dal Collegio dei Docenti. Tutti i docenti potranno essere assegnati ad entrambi i plessi dell'Istituto.

In caso di assenze brevi ed improvvise per le quali l'Amministrazione non può nominare un supplente si fa ricorso alle supplenze erogate come recupero di ore di permesso fruito o in aggiunta al proprio orario di servizio, da retribuire come ore eccedenti o alle ore delle cattedre di Potenziamento. In caso di irreperibilità *ad horas* di tali docenti disponibili e non potendo disporre la suddivisione degli alunni senza docente nell'attuale situazione di emergenza epidemiologica, si ricorrerà a brevi sostituzioni dal personale in compresenza secondo i criteri di cui al seguente art 19.

Art 18 –punto 2-) Assegnazione del personale ATA

La determinazione dei posti di collaboratore scolastico da destinare ai vari piani o plessi, contenuta all'interno del piano delle attività predisposto dal DSGA secondo le direttive di massima del DS ed adottato dallo stesso, è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri per la determinazione degli organici:

- Numero degli alunni
- Durata del tempo scuola
- Rapporto docenti/alunni
- Esigenze riconosciute dall'utenza dei servizi di Segreteria

Le assegnazioni sono ordinariamente di durata annuale. Rilevate le esigenze dell'Istituto, esse sono proposte dal DSGA nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza, funzionalità, in considerazione delle competenze palesate dal personale.

Nel caso di disservizi, di inadempienze reiterate di qualche unità del personale o di subentrate esigenze, il DSGA proporrà al DS uno spostamento dell'unità in altro piano dello stesso plesso per migliorare la funzionalità del servizio. Per evitare disequità nel carico di lavoro, l'Amministrazione può disporre anche una turnazione plurisettimanale o plurimensile.

- Riguardo le assegnazioni alla sede l'Amministrazione considera che vengano garantiti
 - a) servizio efficace ed efficiente;
 - b) compatibilità di tutte le situazioni.

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto nell'ordine delle seguenti precedenze assolute:
 ** personale non vedente; ** personale con gravissime patologie certificato titolare di L 104.

Per subentrate esigenze o problematiche evidenziate il collaboratore scolastico può essere spostato da un plesso all'altro dell'Istituzione durante l'anno scolastico.

Art. 19 – Ore eccedenti - Ore di straordinario- Sostituzioni –Intensificazioni

Personale docente:

In caso di assenze dei docenti il personale docente di norma viene sostituito:

- a) dal personale docente "a disposizione" con obbligo di servizio;
- b) dal personale docente che deve recuperare ore di permesso breve;
- c) dai docenti titolari di parte o di tutta la cattedra di potenziamento per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado, qualora non impegnati in attività progettuali;
- d) mediante l'utilizzo del personale interno al plesso per eventuali ore di contemporaneità non programmate dal Collegio dei docenti per attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni BES o stranieri;
- e) mediante l'utilizzo del personale interno che eroghi ore in aggiunta al proprio orario di servizio da retribuire con il fondo ore eccedenti o da recuperare con la Banca Ore richiesto dalla scuola, con modalità compatibili alle esigenze di servizio;
- f) soltanto nei casi di grave necessità nell'ottica della prevenzione del rischio e della sicurezza, nonché del rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza oltre che di risparmio e di contenimento della spesa, si ricorre all'utilizzo del personale interno al plesso in compresenza.

***Il DS assegna ore eccedenti di insegnamento ai docenti che hanno dichiarato la loro disponibilità nel rispetto dei criteri di competenza, affidabilità, rotazione, anche interplesso, secondo i seguenti criteri: disponibilità dei docenti, docente della stessa classe, docente della stessa corsia, docente della stessa disciplina, docente di altro corso e/o classe.

Personale ATA: esclusi i casi eccezionali ed imprevedibili, il DSGA incarica di norma, dello svolgimento di ore straordinarie il personale- del quale il DSGA ha rilevato la disponibilità. La prestazione straordinaria va eseguita, previa disponibilità del dipendente, dopo lettera di incarico del DSGA che riporta con indicazione del giorno e dell'orario.

Intensificazione – Per tutti gli ATA l'intensificazione seppure pianificata, non viene erogata indistintamente a pioggia, ma solo a coloro che dopo formale incarico dell'Amministrazione, nel rispetto del Piano ATA adottato dal Dirigente Scolastico, effettueranno con costanza il servizio aggiuntivo assegnato (microincarichi assegnati anche *ad horas*).

L'intensificazione è soggetta a decurtazione in proporzione alle assenze: 1 ora sottratta ogni 15 giorni di assenza. Non vengono calcolati i giorni di recupero per lavorazioni straordinarie prestate o le ferie. Per il personale amministrativo, l'intensificazione riguarda sia subentranti esigenze di servizio sia l'eventuale necessità di sopperire protempore al servizio di qualche unità assente. Infatti la Segreteria deve costituire una Task force unitaria e sinergica in cui ciascuno svolge il lavoro richiesto dalle esigenze di servizio.

L'intensificazione verrà erogata tenendo conto anche delle seguenti attività:

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Assistenti Amministrativi – maggior carico e complessità di lavoro anche per scadenze o improvvise esigenze.

Collaboratori scolastici

- a) sostituzione colleghi assenti;
- b) turnazione e flessibilità in un plesso e in sede di interplesso *ad horas* in proporzione agli effettivi spostamenti;
- a) pulizie straordinarie, spostamento suppellettili;
- b) smistamento nelle aule dei sussidi didattici (computer, lavagne TV, etc);
- c) eventuali microincarichi *ad horas*.

Art. 20 – Orario attività didattiche

Nei periodi in cui non sia prevista attività didattica, tutti i docenti hanno l'obbligo di partecipare alle attività programmate in sede di Collegio dei docenti nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento previste a livello di contratto. E' compito del DS trovare l'accordo con i DS delle altre scuole, per quanto possibile, per l'utilizzo del monte ore, anche in relazione all'impegno del docente nei diversi Istituti.

Art. 21 – Rapporti con le famiglie. I rapporti con le famiglie sono distinti in rapporti collettivi ed individuali. Le modalità e gli orari per i primi sono formalizzati in sede di Collegio dei docenti nell'ambito delle preposte 40 ore. Il rapporto individuale con le famiglie, non prevede una definita quantificazione oraria, e avverrà secondo le modalità deliberate dagli Organi Collegiali.

Art.22 – Orario settimanale delle lezioni

La formulazione dell'orario delle lezioni, sia nella fase provvisoria sia nella fase definitiva, è competenza del DS, che può avvalersi di consulenti, nel rispetto delle esigenze didattiche. Ciascun docente dovrà avere un carico di lavoro il più possibile equamente distribuito nei giorni della settimana e delle classi e nell'ambito di queste fra prime e ultime della giornata scolastica. L'orario di servizio può prevedere servizio su entrambi i plessi anche nella stessa giornata. L'orario di servizio in caso di prestazione a distanza o misto, per presenza di classi in presenza ed altre a distanza, o per DDI per gruppi di alunni che non possono frequentare tutti i giorni a turno, o per i casi di classi, alunni o docenti stessi in quarantena è regolato, ai sensi delle Linee Guida Didattica Digitale Integrata e del relativo CCNI, secondo quanto disposto dal Piano della Didattica Digitale Integrata deliberato dagli Organi Collegiali di questo istituto.

Art. 23- Assegnazione del personale ATA ai vari compiti

L'assegnazione ai compiti prevede che:

I carichi di lavoro siano ripartiti il più possibile in maniera equa tra i settori di servizio.

Per ogni settore di servizio o area di intervento amministrativa sono puntualmente indicate le attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza; per i collaboratori scolastici sono indicati i locali da pulire e da igienizzare, sanificare secondo le direttive impartite ai sensi delle norme di prevenzione contagio COVID-19; il servizio di sorveglianza da svolgere.

Il personale è assegnato dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, utilizzando i seguenti criteri:

- documentate e comprovate competenze specifiche in relazione ai compiti ed alle esigenze dell'Istituto;
- affidabilità comprovata;
- esperienza documentata e servizio già prestato nell'area di pertinenza ;
- rotazione

**Il Dirigente può tenere conto di eventuali richieste inoltrate dal personale solo se compatibili con le esigenze di servizio. Particolare attenzione sarà prestata alle richieste supportate da L. 104 personale.

**La comunicazione agli interessati deve prevedere preventivamente la completa elencazione dei compiti assegnati a ciascuno, nel rispetto del Piano delle Attività ufficialmente adottato dal DS, con specificazione per i collaboratori del piano e delle aule assegnate.

Art. 24 – Organizzazione del lavoro ed articolazione dell'orario del personale ATA

R. Le Donne
Y. Jasso

Con riferimento all'orario di lavoro del personale, qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. La flessibilità o turnazione prevede anche spostamento *ad horas* ai piani, spostamento in sede succursale (o viceversa), eventuale servizio anche il sabato o in giorni festivi per esigenze della scuola.

Art. 25 – Variazione al Piano delle Attività ATA

Per esigenze di servizio può essere disposta la turnazione anche per periodi limitati.

In caso di modifiche improvvise rispetto al Piano delle Attività, Il DS, sentito il DSGA ,potrà tener conto dei seguenti criteri:

- Compatibilità con il contesto;
- Adeguatezza al servizio in termini di efficacia e di efficienza;
- Rotazione .

N.B. -Il Dirigente Scolastico può tener conto di eventuali preferenze espresse per iscritto in base alla L. 104 per gravi patologie personali, purchè non inficino livelli essenziali di efficacia del servizio.

E' consentita la richiesta al DS di reciproco scambio di turno fra i dipendenti, a condizione che sia inoltrata per iscritto all'Amministrazione con un preavviso di almeno 48 ore. La richiesta, se accolta, sarà autorizzata formalmente dal DS – purché non infici la qualità del servizio- Per subentrate esigenze di servizio i turni possono essere modificati dall'Amministrazione. Tale flessibilità viene apprezzata ed incentivata.

Art. 26 – Orario di servizio ATA nel periodo di sospensione delle attività didattiche

L'orario di servizio in tali periodi viene adeguato all'orario di funzionamento della Segreteria. Per le mutate esigenze di servizio e per sopperire alla necessità di sostituzioni durante i periodi di ferie, l'Amministrazione può utilizzare tutto o parte del personale di un piano presso un altro piano o presso un altro plesso.

Nel caso di orario ridotto per gli ATA- causa sospensione attività didattica- le ore non erogate possono essere assegnate nei periodi di maggior carico di lavoro (esempio: iscrizioni, esami, scrutini, etc).In tal caso il computo delle ore è individuale, per ciascun lavoratore.

Art. 27 – Formazione e aggiornamento del personale

La scuola promuove e può organizzare in proprio, in aggiunta a quella dell'Amministrazione centrale, attività di formazione coerente con le finalità del PTOF.

Per il personale ATA, la partecipazione ad attività di formazione obbligatoria sulla sicurezza (Dlgs 81/08) e su altri ambiti coerenti con le finalità del PTOF avviene durante l'orario di lavoro oppure il monte ore sarà recuperato.

Per il personale docente la partecipazione ad attività di formazione obbligatoria sulla sicurezza (Dlgs 81/08) sarà quantificata nell'ambito delle 40 ore di attività funzionali previste per riunioni di Collegio docenti e scuola-famiglia. Per la partecipazione a seminari, convegni, corsi di formazione in orario di servizio, le richieste di partecipazione dovranno essere presentate non oltre 5 giorni prima dell'evento a cui si chiede di partecipare.

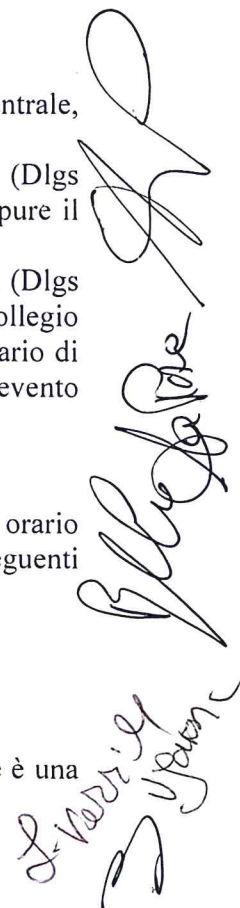
Art. 28 – Attività in conto terzi

Se l'utilizzo di locali della scuola per attività organizzate da enti pubblici o privati in orario extracurricolare comporta l'utilizzo del personale della scuola, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:

- disponibilità del personale a prestare attività aggiuntiva;
- retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza l'attività.

Art. 29 – Sostituzione personale ATA assente

L'efficienza della sostituzione risulta particolarmente necessaria per l'Ufficio di Segreteria che è una realtà sinergica dove l'interfunzionalità consente all'Istituzione di assolvere ai compiti essenziali.

The right side of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. At the top, there is a large, stylized signature. Below it, there are several sets of initials and smaller signatures, some appearing to be 'D. V. S.', 'S. P.', and 'S. P.'. The handwriting is cursive and somewhat difficult to decipher.

La sostituzione di personale assente- se comporta la variazione del carico di lavoro nella giornata tra i disponibili- avviene con uniformità di suddivisione. Per i collaboratori scolastici il compenso forfettario di questa intensificazione è stabilito nella parte economica. Nel caso sia necessario un protrarsi dell'orario di servizio, il carico, eventualmente suddiviso tra più unità di personale disponibili, sarà retribuito come lavoro straordinario o, in caso di impossibilità, considerato nella Banca Ore.

Art. 30 – Utilizzazione in rapporto al PTOF

Qualora il PTOF preveda attività per le quali è necessaria la presenza del Personale ATA in orario diverso da quello antimeridiano, il DSGA, di concerto con il DS, può disporre, assicurando comunque il servizio nell'orario di lezione, una turnazione, uno sfalsamento di orario o di erogare ore di straordinario che confluiscono nella banca ore. Tale possibilità è adottabile anche per le necessità derivanti da attuazione di corsi di recupero o potenziamento.

Qualora più attività siano contemporaneamente erogate nello stesso giorno e non siano distinguibili i compiti derivanti dalle diverse attività, il personale impegnato ha diritto ad un solo compenso. Se i compensi previsti sono diversi il lavoratore ha diritto al maggiore.

Nei mesi di luglio e agosto l'orario di servizio del personale ATA sarà articolato su 6 giorni settimanali per esigenze scolastiche, senza recupero del sabato che sarà computato come giorno di ferie. In altri periodi, l'erogazione di ore di servizio, in caso di apertura della scuola il sabato può essere retribuita con straordinario o rientrare, su richiesta, nella Banca Ore o in riposo compensativo.

Capo V – Norme di sicurezza ed applicazione Legge 626, D. L.vo 81/08 ed aggiornamenti successivi.

Art. 31– Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori dell' I.C. "Gennaro Capuozzo" è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e alla collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili nell'applicazione del Dlgs. 81/08.

In ottemperanza al D.Lsg. 81/08, per il personale ATA sono previste le visite mediche di sorveglianza sanitaria con il medico competente.

Art. 32 – Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento d'incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del DS convocarne almeno una all'anno (art.35 D.L.vo 81/08) e va fatta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico.. Prima di tale riunione il DS chiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi d'intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento per la valutazione dei rischi. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

Ogni riunione è convocata con un congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il RLS può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 33 – Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti equiparati devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione; rispettare le disposizioni organizzative e le norme comportamentali erogate dall'Amministrazione;



- segnalare immediatamente al DS le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o altrui;
- collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro essi hanno diritto a:

- essere informati in modo sia generico sia specifico;
- essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
- all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

*Il DSGA, è tenuto a notificare con tempestività anche al personale dipendente di altri Enti in attività di servizio presso l'Istituzione scolastica, tutte le informazioni relative alla sicurezza, al funzionamento delle sedi, alle subentranti disposizioni dirigenziali.

*il DSGA è delegato alla veloce diffusione degli atti e delle comunicazioni riguardanti la sicurezza.

Art. 34 – Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore, non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. E' compito del DS, di concerto con il DSGA, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti, in modo da assicurare che attività fondamentali siano certamente esplicitate anche in caso di eventuali assenze e curare la rotazione nell'affidamento dei compiti negli anni, sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale. Ciò sempre nel rispetto dei criteri stabiliti e riconosciuti, per non inficiare criteri di efficacia ed efficienza.

Art. 35 – Formazione e aggiornamento del personale

All'inizio di ogni anno il DS predispose il piano di informazione e formazione dei lavoratori, sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro per il personale ATA. Eventuali impegni superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero per il personale ATA. Per i docenti, gli impegni rientrano nelle 40 ore funzionali all'insegnamento relative a riunioni di Collegio docenti e scuola-famiglia.

Il DS curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso d'istruzione obbligatorio.

Art. 36 – Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'Istituto, (due in ognuno dei plessi) di cui una senza alcun avviso. La partecipazione dei dipendenti è obbligatoria.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

Nella fase di emergenza COVID-19 di questo anno scolastico e salvo evoluzioni positive, è prevista deroga a tale obbligo.

Nei primi mesi dell'anno scolastico sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di primo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Capo VI- Fondo Miglioramento Offerta Formativa

Art. 37 – Composizione e destinatari

Il MOF è costituito da

- Fondo dell'istituzione scolastica con Indennità di Direzione del DSGA
- I residui degli anni precedenti del fondo stesso
- I compensi stabiliti per i docenti funzione strumentali;
- I compensi per gli incarichi specifici per il personale ATA;
- I compensi per attività complementari di Educazione Fisica;
- Ore eccedenti sostituzione docenti assenti;
- Misure incentivanti per progetti Aree a Rischio;
- Fondo per la valorizzazione del personale scolastico.
-

Art. 38 – Adempimenti annuali

Qualora, in qualsiasi momento, nel corso dell'anno scolastico si rendessero disponibili o pervenissero ulteriori somme al fondo dell'istituzione, il DS ne dà immediata comunicazione alla RSU, proponendo la eventuale variazione di quanto già contrattato coerentemente con subentrate eventuali esigenze.

Art. 39 – Incarichi specifici

Costituiscono incarichi specifici le prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA durante l'orario di servizio e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Il compenso per gli incarichi specifici è contrattato dopo l'assegnazione delle mansioni ai dipendenti ATA, tenendo conto delle indicazioni del DSGA sulla complessità, onerosità o assunzione di responsabilità che i singoli compiti tutti rientranti nel profilo professionale, comportano.

Gli incarichi vanno affidati tenendo presente i criteri di accesso: competenza, affidabilità, turnazione.

In caso di negligenza assoluta e di incarico non svolto per 3 settimane, l'incarico verrà assegnato ad altra unità.

Art. 40– Funzioni strumentali

Sono deliberate dal Collegio dei docenti il numero e la tipologia delle Aree funzionali al PTOF con la divisione dei compiti, mentre la contrattazione d'Istituto, sulla base dei carichi di lavoro a ciascuna funzione attribuita, ne fissa il compenso a carico dell'apposita voce finalizzata. Eventuali somme non assegnate incrementano il fondo finalizzato dell'anno successivo. In caso di dimissioni nel corso dell'anno, il compenso sarà attribuito in quota parte con il subentrante.

Il compenso per le funzioni strumentali è contrattato dopo che il Collegio docenti ne abbia stabilito il numero, in base al carico dei compiti ed al numero delle unità professionali che se ne fanno carico.

Art. 41 – Staff di supporto organizzativo e didattico di Direzione

Lo Staff di supporto organizzativo e didattico di Direzione è composto dal I e II Collaboratore di Direzione e dai Responsabili del plesso S. Erasmo e di Scuola Primaria ed Infanzia, la cui individuazione è stata condivisa dal Collegio dei Docenti. I docenti destinatari di tali incarichi collaborano con la Direzione e tra di loro anche nei diversi ambiti di pertinenza. Il compenso è annualmente concordato con la RSU, in considerazione dell'impegno richiesto dai compiti assegnati, dei disagi comportati, delle responsabilità collegate all'intero Istituto, delle ore erogate,

Art. 42 – Attività remunerate da risorse diverse

Se l'Istituto riceve finanziamenti per attività formative a favore del personale, degli alunni o dei cittadini e parte o tutto di essi è destinato a compensi per il personale, la RSU ed il DS concordano

l'ammontare del compenso orario nel caso in cui vi fosse il rischio che quest'ultimo differisse dal minimo standard. Le attività complementari di Educazione Fisica saranno retribuite secondo la fascia stipendiale.

Art. 43 – Compensi per le attività aggiuntive

Per attività aggiuntiva s'intende ogni attività che non rientra nell'ordinario e pianificato carico di lavoro. Tali compiti vanno quindi eseguiti in orario diverso da quello del lavoro ordinario, a meno che particolari necessità dell'Amministrazione non rendano indispensabile o complessivamente meno oneroso lo svolgimento durante il normale orario di servizio. Di conseguenza deve essere fissato un compenso orario, mentre è possibile fissare un compenso forfetario nel caso di attività svolta durante l'orario di servizio per il personale ATA (intensificazione da carico di lavoro). Nel caso di micro-eventi in cui il lavoratore si rende disponibile per fronteggiare un'esigenza improvvisa della scuola, il DSGA ha il compito di registrare per iscritto l'intervento *ad horas* su apposito registro o "scheda attività" per implementare la retribuzione economica dell'intensificazione in base alla quantità degli eventi svolti, alla disponibilità ed all'efficienza dimostrati negli interventi. Negli altri casi il DSGA predisporrà tempestivamente adeguato incarico scritto.

Art. 44 – Il Fondo per la valorizzazione del personale scolastico – Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007. Il fondo di euro 12.512,87 lordo dipendente sarà suddiviso tra personale docente e ATA secondo le percentuali del 65% al personale docente e 35% al personale ATA. Per il personale docente, sarà utilizzato per la valorizzazione di attività connotate da specifiche prestazioni professionali dei docenti in fase di emergenza COVID-19, come il maggiore impegno legato a prestazione di attività didattica e organizzativa in presenza alternata con quella a distanza in periodi diversi o contemporaneamente e alla flessibilità richiesta anche nella DDI, a livello di orario e di prestazioni sincrone ed asincrone, oltre che per l'impegno per partecipare all'Open day. Per il personale ATA di Segreteria, si valorizzeranno le attività correlate alla gestione della piattaforma Passweb, al controllo dei titoli del personale docente e ATA destinatario di contratti di assunzione, agli adempimenti legati alla segnalazione dei casi COVID e al monitoraggio delle certificazioni trasmesse, alla gestione del Registro Elettronico con generazione di credenziali Argo per gli utenti, all'utilizzo del Protocollo digitale Gecodoc.

Art 45-Il presente contratto viene integrato dal Protocollo scolastico per la sicurezza, deliberato dagli OO.CC., allegato ed eventualmente integrato dai "Dettagli della Parte Normativa" riportati in calce alle dettagliate tabelle di riparto delle quote da retribuire o ai verbali delle sedute.





Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GENNARO CAPUOZZO"
 Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli
 Tel/Fax 081.7877475
 C.F. 80049420633 – Cod. Unico Ufficio: UFHBHJ
 e.mail: naic892004@istruzione.it posta certificata: naic892004@pec.istruzione.it
 sito web: www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it

FONDO di ISTITUTO		37.406,00
Ind. Direz: DSGA e sostituto		5.533,90
FONDO di ISTITUTO		31.872,10
Economie lordo dipend. al31.12		3.809,59
TOTALE		35.681,69
FONDO DI ISTITUTO da contrattare		35.681,69
QUOTA DOCENTI	65%	23.193,10
QUOTA ATA	35%	12.488,59
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO		12.512,87
Economie lordo dipend. al 31.12		0,29
TOTALE		12.513,16
QUOTA DOCENTI 65%		8.133,55
QUOTA ATA 35%		4.379,60

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI - da erogare a servizio effettuato-

ORE ECCEDENTI DOCENTI INFANZIA – PRIMARIA VALORE ORARIO al lordo dip. = € 19,15	€ 898,24	Ore Disponibili n. 46,90
ORE ECCEDENTI DOCENTI SCUOLA SEC. DI I GRADO - VALORE ORARIO al lordo dip. = € 27,81	€ 1.811,98	Ore Disponibili n. 65,16
TOTALE ECONOMIE al 31/12/	€ 2.710,22 € 1.009,83,	

TOTALE € 3.720,05 Lordo Dip.te

TOTALE DISPONIBILE PER ORE SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI =€ 3.720,05

FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI=€ 4.122,74

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA = € 2.169,04

ATTIVITA' COMPLEMENTARI E.F. = € 1.482,78

AREE A RISCHIO = € 922,17

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO= € 12.512,8

Handwritten signatures and notes:
 S. Jurene
 S. Jurene



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GENNARO CAPUOZZO"

Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli
 Tel/Fax 081.7877475

C.F. 80049420633 – Cod. Unico Ufficio: UFHBHJ
 e.mail: naic892004@istruzione.it posta certificata: naic892004@pec.istruzione.it
 sito web: www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it

TAB. A

Personale Docente
 INCARICHI DOCENTI

	Unità	Ore cadauno	Tot.ore	Misura oraria	TOTALE LORDO DIPENDENTE
I Collaboratore Direzione	1	100	100	17,50	1.750,00
II Collaboratore Direzione	1	100	100	17,50	1.750,00
Responsabile Plesso S. Erasmo	1	100	100	17,50	1.750,00
Responsabile S. Infanzia e Primaria	1	100	100	17,50	1.750,00
Commissione consulenza orario Scuola Secondaria I grado	3	20	60	17,50	1.050,00
Consulente orario Scuola Primaria	1	35	35	17,50	612,50
Coordinatori di classe scuola sec. di I grado classi terze	8	20	160	17,50	2.800,00
Coordinatori di classe scuola sec. di I grado classi prime e seconde	15	15	225	17,50	3.937,50
Responsabili dipartimenti disciplinari scuola sec. di I grado	5	15	75	17,50	1.312,50
Referente certif. lingua straniera	1	15	15	17,50	262,50
Tutor docente neoimmessa in ruolo	1	15	15	17,50	262,50
Commissione curricolo verticale	3	8	24	17,50	420,00
Responsabile NIV	1	15	15	17,50	262,50
Responsabile NIV Infanzia	1	15	15	17,50	262,50
Animatore Digitale	1	35	35	17,50	612,50
Team Digitale – Supporto A.D.	1	25	25	17,50	437,50
Team Digitale	5	15	75	17,50	1.312,50
Referenti COVID	6	15	90	17,50	1.575,00
TOTALE	57	-----	1264	17,50	22.120,00

PROGETTI PTOF

Titolo progetto	Unità	ore	Misura oraria	TOTALE LORDO DIPENDENTE
POTENZIAMENTO LINGUA INGLESE	1	30	35,00	1.050,00
TOTALE	1	30	35,00	1.050,00

TOTALE INCARICHI DOCENTI + PROGETTI = **23.170,00**
 TOTALE FIS DOCENTI DISPONIBILE = **23.193,10**

Economia riutilizzabile: + € 23,10

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones.



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GENNARO CAPUOZZO"
Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli
Tel/Fax 081.7877475
C.F. 80049420633 – Cod. Unico Ufficio: UFHBHJ
e.mail: naic892004@istruzione.it posta certificata: naic892004@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it

TAB. B

Budget MOF	€ 4.122,74 L. DIP.
------------	--------------------

Funzioni Strumentali

	Unità	TOTALE LORDO DIPENDENTE RETRIBUZIONI
Visite guidate ed eventi in modalità virtuale	3	€ 824,57 (274,85x3)
Orientamento e Continuità – PTOF, RAV, PDM, INVALSI	2	€ 1.099,39 (549,69x2)
Inclusione	3	€ 1.099,39 (439,75+329,81x2)
Coordinamento e realizzazione progetti curricolari ed extracurricolari con riguardo anche al Progetto Biblioteca scolastica e all'area didattica Scuola Primaria	3	€ 1.099,39 (439,75+329,81x2)

TOTALE

€ 4.122,74

La Pone
L. Mery
V. J. J.



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GENNARO CAPUOZZO"
Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli
Tel/Fax 081.7877475
C.F. 80049420633 – Cod. Unico Ufficio: UFHBHJ
e.mail: naic892004@istruzione.it posta certificata: naic892004@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it

TAB. C

Fondo per la valorizzazione del personale scolastico €12.513,16

Personale docente 65% € 8.133,55

Quota docenti complessiva da contrattare €8.133,55 = 464 ore x €17,50

Maggiore impegno flessibilità organizzativa e didattica docenti Infanzia

n. 15 x 7 ore = 105 ore x 17,50 = €1837,5

Maggiore impegno attività Inclusione Infanzia

n. 3 x 8 ore = 24 ore x 17,50 = €420

Maggiore impegno flessibilità organizzativa e didattica docenti prevalenti e sostegno prime Primaria

n. 4 + 2 Sostegno x 6 ore = 36 ore x 17,50 = €630

Maggiore impegno flessibilità organizzativa e didattica docenti prevalenti seconde Primaria

n. 3 x 4 ore = 12 ore x 17,50 = €210

Maggiore impegno flessibilità organizzativa e didattica docenti non prevalenti prime e seconde Primaria

n. 6 + 1 Sostegno x 4 ore = 28 ore x 17,50 = €490

Maggiore impegno attività Inclusione in presenza 3A Primaria

n. 1 x 8 ore = 8 ore x 17,50 = €140

Maggiore impegno flessibilità DAD docenti Primaria terze, quarte, quinte e Secondaria I grado

n. 16 Primaria + 55 Secondaria = n. 71 x 3 ore = 213 ore x 17,50 = €3727,5

Maggiore impegno attività Open day = n. 10 x 2 ore = 20 ore x 17,50 = €350

Maggiore impegno flessibilità organizzativa n. 2 Collaboratori Direzione e n. 2 Responsabili Plesso S.

Erasmus e Scuola Primaria e Infanzia = n. 4 x 4 ore = 16 ore x 17,50 = €280

Totale €8.085

Differenza €48,55



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GENNARO CAPUOZZO"
Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli
Tel/Fax 081.7877475
C.F. 80049420633 – Cod. Unico Ufficio: UFHBHJ
e.mail: naic892004@istruzione.it posta certificata: naic892004@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it

Personale ATA 35% € 4.379,60

Quota complessiva per Assistenti Amministrativi da contrattare = 30% €4.379,60 = €1313,88 =
= 90 ore x €14,50

Maggiore impegno gestione Passweb n. 1 x 10 ore = €14,50x10 ore = €145,00

Maggiore impegno controllo titoli personale destinatario di contratti di assunzione = n. 2 x 23 ore =
= 46 x €14,50 = €667

Maggiore impegno gestione credenziali piattaforma Argo = n. 2 x 8 ore = 16 ore x €14,50 = €232

Maggiore impegno gestione segnalazione casi Covid n. 2 = 13 ore x €14,50 = €188,50

Maggiore impegno gestione Gecodoc = n. 1 x 5 ore = 5 ore x €14,50 = €72,50

Totale €1305

Differenza €8,88

Quota complessiva per Collaboratori Scolastici da contrattare = 70% €4.379,60 = €3065,72 =
= 245 ore x €12,50

Maggiore impegno sistemazione nuovo assetto aule n.15 x 10 ore =150 ore x €12,50 = €1875

Maggiore impegno flessibilità spostamento tra plessi = n. 2 x 14 ore = 28 ore x €12,50 = €350

Maggiore impegno supporto disabili = n. 2 x 8 ore = 16 ore x €12,50 = €200

Maggiore impegno sanificazione = n. 17 x 3 ore = 51 ore x 12,50= €637,50

Totale €3062,5

Differenza €3,22

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature at the top, and several smaller signatures below, including one that appears to read "L. Verzini" and another "G. Vanni".



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GENNARO CAPUOZZO"
Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli
Tel/Fax 081.7877475
C.F. 80049420633 – Cod. Unico Ufficio: UFHBHJ
e.mail: naic892004@istruzione.it posta certificata: naic892004@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it

TAB. D

Personale ATA

QUOTA ATA COMPLESSIVA DA CONTRATTARE = 12.488,59

QUOTA CONTRATTATA COLLABORATORI SCOLASTICI:70% = 8.742,01= n.699x12,50= € 8.737,50

I Intensificazione Sostituzione colleghi assenti e flessibilità = n. 180 ore suddivise su 18 unità e soggette a decurtazione come da art. 19 = € 2.250,00

II intensificazione per maggiore impegno per microincarichi all'interno delle Aree previste dal Piano delle Attività ATA 2020/2021 = n. 389 ore suddivise su 18 unità = €4.862,50

TOTALE I INTENSIFICAZIONE E II INTENSIFICAZIONE= € 7.112,50

Economie: € 4,51

I INTENSIFICAZIONE n. 10 ore cadauno per 18 unità per n. totale ore 180 = € 2.250,00

II INTENSIFICAZIONE MAGGIORE IMPEGNO COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI E INCARICHI (secondo il piano delle attività ata a.s. 2020/21)	ORE tot.	MISURA ORARIA	Totale lordo dipendente
Maggiore cura alunni infanzia	92 n. 4 unità	12,50	1.150,00
Pulizia aree esterne – Magazzino – Vigilanza ingresso edificio -Apertura e chiusura scuola- -smistamento URP	105 n. 2 unità	12,50	1.312,50
Supporto colleghi e supporto smistamento URP	40 n. 2 unità	12,50	500,00
Centralino, Supporto Segreteria, Presidenza. Fotocopie, supporto docenti, consegna computer, accompagnamento alunni al pulmino	70 n. 4 unità	12,50	875,00
Accompagnamento alunni uscita anticipata e supporto docenti scuola media, servizi esterni sul territorio	82 n. 5 unità	12,50	1.025,00
TOTALI	389	12,50	4.862,50

TOT. ORE I INTENSIFICAZIONE: n. 180 ore X 12,50 = € 2.250,00

TOT. ORE II INTENSIFICAZIONE: con microincarichi n. 389 ore x 12,50 = € 4.862,50

TOTALE COMPLESSIVO INTENSIFICAZIONI n. ore 569 x 12,50 = € 7.112,50

TOTALE STRAORDINARIO n. ore 130 x 12,50 = € 1.625,00

TOTALE COMPLESSIVO INTENSIFICAZIONI E STRAORDINARIO € 8.737,5



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GENNARO CAPUOZZO"

Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli
Tel/Fax 081.7877475
C.F. 80049420633

e.mail: naic892004@istruzione.it posta certificata: naic892004@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it

TAB. E

QUOTA ATA COMPLESSIVA DA CONTRATTARE = 12.488,59

QUOTA CONTRATTATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: 30% = €3.746,57= n.258.

TOTALE INTENSIFICAZIONE = Tot. n. ore 160 suddivise su 6 unità, sottoposte a decurtazione come da art. 19 = €2.320,00

STRAORDINARIO n. ore 98 = € 1.421,00

TOTALE €3.741,00

ECONOMIE € 5,57

INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREEE	ORE	<u>MISURA ORARIA</u>	<u>LORDO DIPENDENTE</u>
AREA PERSONALE	70 n.2 unità	14,50	1,015,00
AREA DIDATTICA	70 n. 2 unità	14,50	1,015,00
AREA AFFARI GENERALI PROTOCOLLO/MAGAZZINO	20 n. 1 unità	14,50	290,00
TOTALE	160		2.320,00



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GENNARO CAPUOZZO"

Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli

Tel/Fax 081.7877475

C.F. 80049420633

e.mail: naic892004@istruzione.it posta certificata: naic892004@pec.istruzione.it

sito web: www.istitutocomprensivocapuzzo.edu.it

TAB. F

Assegnazione per incarichi specifici personale ATA: € 2.169,04

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA PERSONALE

<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento area personale;• Gestione orologio marcatempo e relative stampe;• Ricostruzioni di carriera;	€ 419,00
<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento area personale;• Gestione cessazioni dal servizio.	€ 400,00

AREA DIDATTICA ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e maggiore impegno didattica Primaria e Infanzia;	€ 400,00
---	----------

AREA DIDATTICA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e maggiore impegno didattica Scuola Sec. di I grado;	€ 300,00
--	----------

TOTALE Incarichi Specifici Ass. Amm.vi € 1.519,00



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"GENNARO CAPUOZZO"

Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli

Tel/Fax 081.7877475

C.F. 80049420633

e.mail: naic892004@istruzione.it posta certificata: naic892004@pec.istruzione.it

sito web: www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it

TAB. G

Assegnazione per incarichi specifici personale ATA: € 2.169,04

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

• Piccola manutenzione sede centrale	€ 150,00
• Magazzino sede centrale	€ 100,00
• Magazzino sede centrale	€ 100,00
• Piccola manutenzione plesso S. Erasmo e Sede centrale	€ 300,04

TOTALE Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici € 650,04



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GENNARO CAPUOZZO"

Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli
Tel/Fax 081.7877475
C.F. 80049420633

e.mail: naic892004@istruzione.it posta certificata: naic892004@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it

SOTTOSCRIZIONE

L'anno 2021 il giorno 28 dicembre alle ore 9.30 si riuniscono, per il prosieguo dei lavori la parte pubblica e sindacale per la sottoscrizione del contratto integrativo di istituto - Parte Normativa e Parte Economica – ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola.

L'accordo consta di 45 articoli per la parte normativa e tabelle analitiche per la parte finanziaria, riportati su 24 pagine numerate da 1 a 24 di cui l'ultima firmata per esteso da tutti i presenti e le precedenti siglate dal Dirigente Scolastico, dalla RSU e dalla TAS.

Per la **Parte pubblica**: la Dirigente Scolastica

Per la **Parte Sindacale**: le Rappresentanze Sindacali unitarie e i Rappresentanti delle OOSS di categoria firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale come previsto dall'Accordo Quadro 07/08/98 sulla Costituzione della RSU.

COGNOME E NOME

QUALIFICA

FIRMA

Pugliese Anna

Dirigente Scolastica

Varriale Lucia Anna

RSU CISL

De Rosa Antonietta

RSU UIL

Cannavale Pasquale

RSU SNALS

Jaksic Vera

TAS CGIL

Brusa Giovanbattista

FLC CGIL

Longo Pasquale

CISL SCUOLA