



Ministero dell' Istruzione  
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](mailto:naic892004@istruzione.it)  
posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

## Contratto Integrativo Decentrato D'Istituto - Triennio 2021/24

I.C. "GENNARO CAPUOZZO"  
Prot. 0000830 del 28/01/2022  
II-10 (Uscita)



Vera Pugliese

Ricca Anna Varròle  
Caterina La Torre  
Il  
PUGLIESE



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

## Contratto Decentrato d'Istituto: I. C. "Gennaro Capuozzo"- Napoli Parte Normativa- Triennio 2021/24

### 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.

*Anna Proven*  
*Lucia Anna Vercelle*  
*Giuseppe La Rosa*  
*sa*

*Nella Vercelle*

*B*



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

## 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 e ATA. Le comunicazioni sindacali interne provenienti dalla RSU saranno pubblicate sul sito nelle aree riservate docenti e 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 pubblica la comunicazione sul sito istituzionale 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.

*Anne Pugliese*

*Lucia Anne Veruciole*

*Vera Jassne*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GENNARO CAPUOZZO"  
Centro Direzionale, Is. G/9 - 80143 Napoli  
Tel/Fax 081.7877475  
C.F. 80049420633 - Cod. Unico Ufficio: UFBHLL  
e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

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](mailto:segreteria@istitutocomprensivocapuozzo.edu.it) e con avviso cartaceo e raccolta di adesioni in Segreteria e/o mail per il personale ATA. In fase di emergenza sanitaria e salvo nuove disposizioni, 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 ATA. Sarà applicato, inoltre, il Regolamento prot. 892/02-10 del 22.02.2021 emanato dalla Dirigente Scolastica in applicazione del Protocollo di Intesa stipulato con le OO.SS. ai sensi dell'art. 3 c. 3 dell'Accordo sulle norme di garanzia e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 2020.

Vera Tassie



Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GENNARO CAPUOZZO"  
Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli  
Tel/Fax 081.7877475  
C.F. 80049420633 – Cod. Unico Ufficio: UF1BHJ  
e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

### 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.

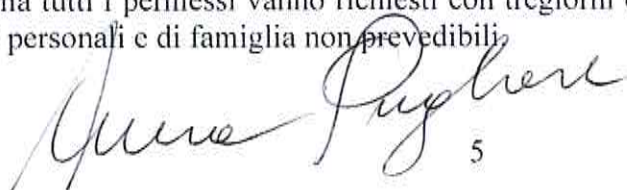
In caso di distribuzione dell'intero orario settimanale su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo al fine del computo delle ferie. Entro il 30 aprile il DSGA predispose il piano ferie dell'anno scolastico per il personale ATA, tenuto conto delle esigenze ridotte della presenza di personale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

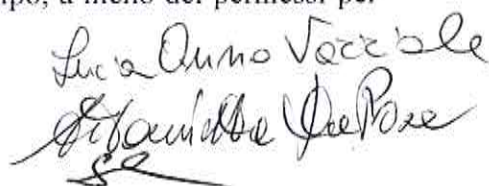
Qualora nei periodi richiesti dai singoli si verificano particolari necessità lavorative o coincidano le richieste di più dipendenti l'Amministrazione può rifiutare proponendo periodi alternativi. In caso di concomitanza coloro che vedranno accolta la propria richiesta saranno individuati tenendo conto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

  
5

  
Lucia Anna Vaccaro

Vera C. Jacone





Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GENNARO CAPUOZZO"  
Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli  
Tel/Fax 081.7877475  
C.F. 80049420633 – Cod. Unico Ufficio: UF11B11J  
e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

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 un giorno.

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 predispone 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

*Anna Pugliese*

*Luciana Verzole*  
*Antonietta De Rosa*

*Vera Jankovic*

*B*



Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GENNARO CAPUOZZO"  
Centro Direzionale, Is. G/9 - 80143 Napoli  
Tel/Fax 081.7877475  
C.F. 80049420633 - Cod. Unico Ufficio: UFHBIJ  
e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

- 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 presentinell'Area riservata ATA riguardano il personale ATA. 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, e al di fuoridell'orario di lezione, per il personale docente. Si può prevedere, per i docenti, la diffusione delle comunicazioni tramite Argo, con spunta per presa visione. In alcuni casi può essere richiesta la notifica della presa visione della comunicazione con firma su di un apposito foglio. Il DS predispose 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.

*Anna Pugliese*

*Lucia Anna Bizzole*

*Vera Jastre*

*[Signature]*

*Antonietta De Rosa*



Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GENNARO CAPUOZZO"  
Centro Direzionale. Is. G/9 - 80143 Napoli  
Tel/Fax 081.7877475  
C.F. 80049420633 - Cod. Unico Ufficio: UFHBIJ  
e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

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'Albo on line del sito Web della scuola o in area riservata ATA del sito web.

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 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

*Geno Pugliese*

*Lucia Anna Verziger*  
S-2

*Veronica Jarsic*  
*Stefania De Bono*



Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GENNARO CAPUOZZO"  
Centro Direzionale, Is. G/9 - 80143 Napoli  
Tel/Fax 081.7877475  
C.F. 80049420633 - Cod. Unico Ufficio: UFHBIJ  
e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

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.

Licia Anna Varriale  
Antonietta De Rose

Vera Jankovic



Ministero dell' Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"GENNARO CAPUOZZO"**  
 Centro Direzionale, ls. G/9 – 80143 Napoli  
 Tel/Fax 081.7877475  
 C.F. 80049420633 – Cod. Unico Ufficio: UFFBHLJ  
 e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
 posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
 sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

**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, salvo situazioni straordinarie. 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 diseguità 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 dello stesso corso, docente della stessa disciplina, docente di altro corso e/o classe.



Ministero dell' Istruzione  
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](mailto:naic892004@istruzione.it)  
posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

**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 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:

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.



Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRESIVO 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](mailto:naic892004@istruzione.it)  
posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

*Anna Pugliese*

### 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.

*B*

### 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

*Vera Jaktic*

\*\*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.

*Lucia Anne Laveriale  
Antonette De Rose*

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

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:

*[Signature]*



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

- 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, purché 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 e di chiusura di plesso individuato come seggio elettorale o eventuali altre situazioni straordinarie.**

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.

In occasione di chiusura del plesso S. Erasmo individuato come seggio elettorale o eventuali altre situazioni straordinarie, i collaboratori scolastici potranno essere chiamati, tramite specifico ordine di servizio a prestare servizio presso la sede centrale. Tale necessità potrebbe verificarsi in considerazione di organico ridotto per assenze programmate e/o inevitabili del personale già assegnato alla sede, anche a causa di eventuali impegni presso i seggi elettorali.

Vera Jarese

**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.

Lucia Anna Nazzari  
Antonio La Rosa

**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;



Ministero dell' Istruzione  
**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](mailto:naic892004@istruzione.it)  
 posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
 sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

-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. 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.

*veca Jatorc*

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.

*Lucia Anna Vesilic  
Antonino De Rosa*

**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



Ministero dell' Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"GENNARO CAPUOZZO"**  
 Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli  
 Tel/Fax 081.7877475  
 C.F. 80049420633 – Cod. Unico Ufficio: UFHBIJ  
 e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
 posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
 sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

*Alvaro Pugliese*

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.

*Veronica Zornone*  
*Antonella De Rosa*  
*Arcia Anna Verzòle*

**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

*Sc*



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

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 esplicate 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 predispone 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.

Vera Javare

### 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, compatibilmente all'emergenza epidemiologica COVID-19. La partecipazione dei dipendenti è obbligatoria.

Ogni 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 retribuzione e valorizzazione del personale scolastico.

Luciana Verzella  
Silvia De Rosa  
se



Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GENNARO CAPUOZZO"  
Centro Direzionale, Is. G/9 - 80143 Napoli  
Tel/Fax 081.7877475  
C.F. 80049420633 - Cod. Unico Ufficio: UFHB11J  
e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

### 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 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

Vera Jacone

Lucia Anne Verzelle  
Antonella De Paol



Ministero dell' Istruzione  
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](mailto:naic892004@istruzione.it)  
posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

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 12.371,68 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, come condiviso anche con il Collegio dei Docenti, una parte sarà utilizzata per la valorizzazione di tre tipologie di attività, come il maggiore impegno legato alla partecipazione all'Open day, all'organizzazione delle manifestazioni di fine anno e fine ciclo della Scuola Primaria e dell'Infanzia, all'accompagnamento degli alunni delle terze classi della Secondaria di I grado all'uscita didattica di un'intera giornata che, salvo complicazioni a livello epidemiologico, si svolgerà in primavera. Per la parte restante si aggiungerà al FIS per la retribuzione di incarichi e di un progetto extracurricolare. Per il personale ATA di Segreteria, si valorizzeranno le attività correlate 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. Per i collaboratori scolastici, si valorizzeranno le attività relative alle operazioni di sanificazione degli ambienti, conseguenti all'accertamento di casi COVID-19, all'igienizzazione delle aule Informatica, in occasione delle prove INVALSI, dopo ogni turno di somministrazione, alla sistemazione e riordino di aule e ambienti, al supporto agli alunni disabili, alla disponibilità di spostamento tra plessi.

Vera Jankovic

**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.

Lucia Anne Verzillo  
Antonella De Rosa



Ministero dell' Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"GENNARO CAPUOZZO"**  
 Centro Direzionale, Is. G/9 - 80143 Napoli  
 Tel/Fax 081.7877475  
 C.F. 80049420633 - Cod. Unico Ufficio: UFBHJ  
 e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
 posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
 sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

*Anna Pugliese*

<b>FONDO di ISTITUTO</b>		37.473,74
<b>Ind. Direz: DSGA e sostituto</b>		4.545,21
<b>FONDO di ISTITUTO</b>		32.928,53
<b>Economie lordo dipend. al 31.12</b>		3.326,80
<b>TOTALE</b>		36.255,33
<b>FONDO DI ISTITUTO da contrattare</b>		36.255,33
<b>QUOTA DOCENTI</b>	65%	23.565,96
<b>QUOTA ATA</b>	35%	12.689,37
<b>FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO</b>		12.371,68
<b>Economie lordo dipend. al 31.12</b>		0,29
<b>TOTALE</b>		12.371,97
<b>QUOTA DOCENTI 65%</b>		8.041,78
<b>QUOTA ATA 35%</b>		4.330,19

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

ORE ECCEDENTI DOCENTI INFANZIA - (A) PRIMARIA VALORE ORARIO 2021 al lordo dip. = € 20,80	€ 917,63	Ore Disponibili n. 44
ORE ECCEDENTI DOCENTI SCUOLA SEC. DI 1°GRADO - (B) VALORE ORARIO 2021 al lordo dip. = € 31,00	€ 1.792,39 + € 534,85 Econ. 20-21 € 2.327,24 Totale	Ore Disponibili n. 75
ECONOMIE ATTIVITA' COMPLEMENTARI E.F. (C) Economie Attività complementari E.F. spostate a Fondo ore eccedenti per sostituzione docenti assenti	€ 4.629,62	
<b>TOTALE ASSEGNAZIONE MOF 2021/2022</b>	<b>€ 2.710,02</b>	
<b>TOTALE ECONOMIE al 31/12/2021</b>	<b>€ 534,85</b>	

*Anna Maria Neri de  
 Autoville De Rose*

*S.*



Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GENNARO CAPUOZZO"  
Centro Direzionale, Is. G/9 - 80143 Napoli  
Tel/Fax 081.7877475  
C.F. 80049420633 - Cod. Unico Ufficio: UFHBJJ  
e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

TOTALE DISPONIBILE(A)+(B)+ (C)PER ORE SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI=€ 3.244,87 Lordo  
Dip.te+ €4.629,62 Lordo dipendente = €7874,49

**FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI=€ 4.134,58**

**INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA = € 2.157,58**

**ATTIVITA' COMPLEMENTARI E.F. = € 1.472,55**

**ECONOMIE ATTIVITA' COMPLEMENTARI E.F.=€ 4.629,62**

**AREE A RISCHIO = € 912,46**

**FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO= € 12.371,68**



Ministero dell' Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"GENNARO CAPUOZZO"**  
 Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli  
 Tel/Fax 081.7877475  
 C.F. 80049420633 – Cod. Unico Ufficio: UFHBIJ  
 e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
 posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
 sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

**Personale Docente**  
**INCARICHI DOCENTI**

La retribuzione degli incarichi docenti ed il progetto extracurriculare previsto sarà suddivisa tra il FIS ed il Fondo valorizzazione personale scolastico, per la quota del 65% destinata al personale docente. Seguiranno pertanto due tabelle.

**TAB A1**

**INCARICHI DOCENTI Retribuzioni a carico FIS (Quota 65%) €23.565,96**

	Unità	Ore cadauno	Tot.ore	Misura oraria	TOTALE LORDO DIPENDENTE
I Collaboratore Direzione	1	110	110	17,50	1.925,00
II Collaboratore Direzione	1	110	110	17,50	1.925,00
Responsabile Plesso S. Erasmo	1	110	110	17,50	1.925,00
Responsabile S. Infanzia e Primaria	1	110	110	17,50	1.925,00
Commissione consulenza orario Scuola Secondaria I grado	3	22	66	17,50	1.155,00
Coordinatori di classe scuola sec. di I grado classi terze	7	22	154	17,50	2.695,00
Coordinatori di classe scuola sec. di I grado classi prime e seconde	16	16	256	17,50	4.480,00
Responsabili dipartimenti disciplinari scuola sec. di I grado	5	16	80	17,50	1.400,00
Tutor docenti neoimmessi in ruolo	10	16	160	17,50	2.800,00
Commissione curriculum verticale	4	8	32	17,50	560,00
Animatore Digitale	1	38	38	17,50	665,00
Team Digitale – Supporto A.D.	1	27	27	17,50	472,50
Referenti COVID	6	15	90	17,50	1.575,00
<b>TOTALE</b>	<b>57</b>	<b>-----</b>	<b>1343</b>	<b>17,50</b>	<b>23.502,00</b>

3

TOTALE INCARICHI DOCENTI+ PROGETTI = 23.502,00  
 TOTALE FIS DOCENTI DISPONIBILE €23.565,96  
 Economia riutilizzabile: + € 63,96

Lucia Anna Verdiale  
 Vera Janna  
 Antonette De Rosa



Ministero dell' Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"GENNARO CAPUOZZO"**  
 Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli  
 Tel/Fax 081.7877475  
 C.F. 80049420633 – Cod. Unico Ufficio: UFBHJ  
 e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
 posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
 sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

**TAB A2**

**INCARICHI DOCENTI** Retribuzioni a carico quota Fondo valorizzazione e retribuzione personale scolastico (Quota 65%) **€8.041,78.**

	Unità	Ore cadauno	Tot.ore	Misura oraria	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Referente certif. lingua straniera	1	16	16	17,50	280,00
Consulente orario Scuola Primaria	1	38	38	17,50	665,00
Responsabile NIV	1	16	16	17,50	280,00
Responsabile NIV Infanzia	1	16	16	17,50	280,00
Team Digitale e Pronto Soccorso Tecnico	5	16	80	17,50	1.400,00
Referenti Educazione Civica	2	10	20	17,50	350,00
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>-----</b>	<b>186</b>	<b>-----</b>	<b>3.255,00</b>

**PROGETTI PTOF**

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

**TOTALE INCARICHI DOCENTI + PROGETTI = €3.255,00 + €1.050,00 = €4.305,00**

di cui **€ 4.305,00** a carico del Fondo valorizzazione personale scolastico.

**ECONOMIE** Quota del Fondo valorizzazione personale scolastico (quota docenti = 65% di € 8.041,78 (TAB C) = su Quota stabilita per retribuire incarichi docenti **€4.331,78 =**

**€4.331,78 - € 4.305,00 = € 26,78**



Ministero dell' Istruzione  
**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](mailto:naic892004@istruzione.it)  
 posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
 sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

*Anna Pugliese*

**TAB. B**

Budget MOF	€ 4.134,58L. DIP.
------------	-------------------

**Funzioni Strumentali**

	Unità	TOTALE LORDO DIPENDENTE RETRIBUZIONI
Visite guidate ed eventi in modalità virtuale	2	€ 918,78 (459,39x2)
Orientamento e Continuità – PTOF, RAV, PDM, INVALSI	2	€ 918,80 (459,40x2)
Inclusione	2	€ 918,80 (459,40x2)
Coordinamento e realizzazione progetti curriculari ed extracurriculari con riguardo anche al Progetto Biblioteca scolastica e all'area didattica Scuola Primaria	2	€ 918,80 (459,40x2)
Dispersione scolastica	1	€ 459,40

*Lucia Emma Verzica*  
*Vera Jaksne*  
*Antonella De Rosa*

TOTALE

€ 4.134,58

*[Signature]*

*[Signature]*



Ministero dell' Istruzione  
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](mailto:naic892004@istruzione.it)  
posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

*Anna Pugliese*

TAB. C

**Fondo per la valorizzazione del personale scolastico euro 12.371,68**

**Personale docente 65% = € 8.041,78 = 459 ore x €17,50**

Quota docenti complessiva da contrattare €8.041,78 = 459 ore x €17,50

Maggiore impegno **Open day** = n.15 x 3 ore = 45 ore x 17,50 = €787,50 -

Maggiore impegno **accompagnatori uscita didattica** intera giornata per classi terze Secondaria I grado  
n. 19 x 5 ore = 95 ore = €1662,50

Maggiore impegno **manifestazioni fine anno** per classi conclusive Scuola Infanzia e Primaria  
n. 18 x 4 ore = 72 ore = €1.260,00

**Totale n. 212 ore x 17,50 = €3.710,00**

**Economie disponibili n. 247 ore x 17,50 = €4.331,78**

*Licia Anna Nazziale*  
*Vera Jankovic*  
*Antonette De Rose*  
*EQ*

*B*



Ministero dell' Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"GENNARO CAPUOZZO"**  
 Centro Direzionale, Is. G/9 - 80143 Napoli  
 Tel/Fax 081.7877475  
 C.F. 80049420633 - Cod. Unico Ufficio: UFHBJJ  
 e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
 posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
 sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

**Fondo per la valorizzazione del personale scolastico euro 12.371,68**

**Personale ATA 35% € 4.330,08**

Quota complessiva per Assistenti Amministrativa da contrattare = 30% di €4.330,08 = **€1.299,02** =  
 = **89ore** x €14,50

Maggiore impegno organizzazione sostituzione collaboratori scolastici = **n. 1 x 15 ore** = 14,50 x 15 = **217,50**

Maggiore impegno controllo titoli personale destinatario di contratti di assunzione = **n. 2 x 15 ore** = 30 ore  
 x 14,50 = **435,00**

Maggiore impegno gestione credenziali piattaforma Argo = **n. 2 x 10 ore** = 14,50 x 20 = **290**

Maggiore impegno gestione segnalazione casi Covid **n. 2 x 10 ore** = 14,50 x 20 = **290**

**Totale n. 85 ore x € 14,50 = € 1.235,50 lordo dip.te**

**Econ. Disponibile = n. 4 ore x 14,50 = € 63,52**

Quota complessiva per Collaboratori Scolastici da contrattare = 70% di € 4.330,08 = **€3.031,05** =  
 = **242ore** x €12,50

Maggiore impegno sistemazione e riordino aule ed altri ambienti = **n. 20 x 3 ore** = 60 ore x 12,50 = **750,00**

Maggiore impegno flessibilità spostamento tra plessi = **n. 2 x 12 ore** = 24 ore x 12,50 = **300,00**

Maggiore impegno supporto disabili = **n. 1 x 14 ore** = 14 ore x 12,50 = **175,00**

Maggiore impegno sanificazione = **n. 20 x 6 ore** = 120 ore x 12,50 = **1500,00**

Maggiore impegno igienizzazione aule Informatica prove INVALSI = **n. 2 x 12 ore** = 24 ore x 12,50 =  
**300,00**

**Totale n. 242 ore x € 12,50 = € 3.025,00**

**Econ. Disponibile = € 6,05**

*Lucia Anna Neri*

*Vera Jansone*

*Antonella De Rosa*



Ministero dell' Istruzione  
**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](mailto:naic892004@istruzione.it)  
 posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
 sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

**TAB. D**

**FIS Personale ATA**

**QUOTA ATA COMPLESSIVA DA CONTRATTARE= € 12.689,37**

**QUOTA CONTRATTATA COLLABORATORI SCOLASTICI:70% = 8.882,56= n.710 ore x € 12,50= € 8.875,00**

Si premette che si considera il numero totale di 20 collaboratori scolastici, comprensivo di n. 14 unità in O.D., n. 1 in O.F. e 5 unità in Organico Covid. Le quote saranno calcolate individualmente sulla base del periodo di servizio prestato.

**I Intensificazione** Sostituzione colleghi assenti e flessibilità = **n. 10 ore procapiteper20 unità** e soggette a decurtazione come da art. 19 = **n. 200 ore x € 12,50 = tot. € 2500,00**

**II intensificazione** per maggiore impegno per microincarichi all'interno delle Aree previste dal Piano delle Attività ATA 2021/2022 = **n. 452 ore** suddivise su 20 unità = **€ 5.650,00**

**I INTENSIFICAZIONE n. 10 ore cadauno per n. 20 unità per n. totale n. 200 ore x 12,50= € 2.500,00**

**II INTENSIFICAZIONE MAGGIORE IMPEGNO COLLABORATORI SCOLASTICI, n. 20 unità**

COMPITI E INCARICHI (secondo il piano delle attività ata a.s. 2021/22)	ORE tot.	UNITA'	MISURA ORARIA	Totale lordo dipendente
Maggiore cura alunni infanzia	150	6	12,50	1.875,00
Pulizia aree esterne – Vigilanza ingresso edificio - Smistamento URP	100	2	12,50	1.250,00
Supporto colleghi e supporto smistamento URP	50	3	12,50	625,00
Centralino, Supporto Segreteria, Presidenza. Fotocopie, supporto docenti.	70	4	12,50	875,00
Accompagnamento alunni uscita anticipata e supporto docenti scuola media, servizi esterni sul territorio	82	5	12,50	1.025,00
<b>TOTALI</b>	<b>452</b>	<b>20</b>	<b>MISURA ORARIA</b>	<b>Totale lordo dipendente</b>

**TOT. ORE I INTENSIFICAZIONE: n. 200ore X 12,50 = € 2.500,00**

**TOT. ORE II INTENSIFICAZIONE: con microincarichi n. 452 ore x 12,50 = € 5.650,00**

**TOTALE COMPLESSIVO INTENSIFICAZIONI n. ore 652 x 12,50 = € 8.150,00**

**TOTALE STRAORDINARIO n. ore 58 x 12,50 = € 725,00**

**TOTALE COMPLESSIVO INTENSIFICAZIONI E STRAORDINARIO € 8.875,00**

**Economie: €7,56 =**



Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GENNARO CAPUOZZO"  
Centro Direzionale, Is. G/9 - 80143 Napoli  
Tel/Fax 081.7877475  
C.F. 80049420633 - Cod. Unico Ufficio: UFHBIJ  
e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

TAB. E

QUOTA ATA COMPLESSIVA DA CONTRATTARE= 12.689,37

QUOTA CONTRATTATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: 30% = €3.806,81= n.262,..ORE

INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREEE	ORE	UNITA'	MISURA ORARIA	LORDO DIPENDENTE
AREA PERSONALE	90	2	14,50	1.305,00
AREA DIDATTICA	90	2	14,50	1.305,00
AREA AFFARI GENERALI PROTOCOLLO/MAGAZZINO	40	2	14,50	580,00

TOTALE 06 UNITÀ N. 220 ORE

€ 3.190,00

TOTALE INTENSIFICAZIONE= Tot. n. ore220suddivise su 6 unità, sottoposte a decurtazione come da art. 19 = €3.190,00

STRAORDINARIOn. ore42 = € 609,00

TOTALE €3.799,00

ECONOMIE € 7,81

*Maria Pugliese*  
*Lucia Anna Nozziale*  
*Vera Jankne*  
*Antonietta De Rosa*  
*S*



Ministero dell' Istruzione  
**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](mailto:naic892004@istruzione.it)  
 posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
 sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

**TAB. F**

**Assegnazione per incarichi specifici personale ATA: € 2.157,58**

**INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 1.357,58**

**AREA PERSONALE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento area personale;</li> <li>• Gestione orologio marcatempo e relative stampe;</li> <li>• Ricostruzioni di carriera.</li> </ul>	420,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazioni personale a tempo determinato docenti e ATA</li> <li>• Gestione cessazioni dal servizio.</li> </ul>	268,79

**AREA DIDATTICA ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA**

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

**AREA DIDATTICA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e maggiore impegno didattica Scuola Sec. di I grado;</li> </ul>	268,79
--	--------

**TOTALE Incarichi Specifici Ass. Amm.vi € 1.357,58**

*Lucia Anna Nazzari*  
*Vera Jarne*  
*Antonella De Rosa*



Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GENNARO CAPUOZZO"  
Centro Direzionale, Is. G/9 - 80143 Napoli  
Tel/Fax 081.7877475  
C.F. 80049420633 - Cod. Unico Ufficio: UFHBIJ  
e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

TAB. G

Assegnazione per incarichi specifici personale ATA: € 2.157,58

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI = € 800,00

• Piccola manutenzione sede centrale	120,00
• Magazzino sede centrale	200,00
• Magazzino sede centrale	100,00
• Piccola manutenzione plesso S. Erasmo e Sede centrale	380,00

TOTALE Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici € 800,00

Lucia Anna Nazionale

Vera Jaksic  
Sabine De Rosa



Ministero dell' Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GENNARO CAPUOZZO"  
Centro Direzionale, Is. G/9 - 80143 Napoli  
Tel/Fax 081.7877475  
C.F. 80049420633  
e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it)  
posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.edu.it)

### SOTTOSCRIZIONE

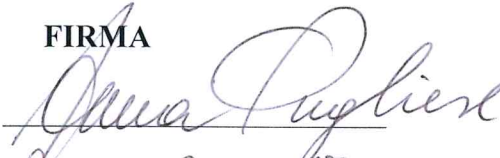
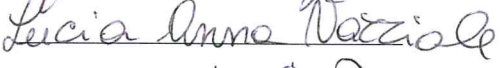

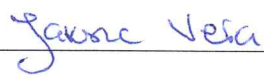

L'anno 2022 il giorno 28 gennaio alle ore 11 .00 si riuniscono per il prosieguo dei lavori la parte pubblica e sindacale per la sottoscrizione del contratto integrativo di istituto - Parte Normativa e Parte Economica - ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola.

L'accordo consta di 45 articoli per la parte normativa e tabelle analitiche per la parte finanziaria, riportati su 30 pagine numerate da 1 a30 di cui l'ultima firmata per esteso da tutti i presenti e le precedenti siglate dal Dirigente Scolastico, dalla RSU e dalla TAS.

Si approva, anche come da verbale prot. n. 5403/02-10 del 23/11/2021 ,in particolare, lo spostamento delle Economie 2020/21 per Attività Complementari di Educazione Fisica, pari a €4.629,62 sul Fondo Ore eccedenti, (Spostamento da Piano Gestionale 12 a Piano Gestionale 06 comunicata nei termini previsti alla DGRUF Uff. 9).

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 LuciaAnna	RSUCISL	
De RosaAntonietta	RSU UIL	
Cannavale Pasquale	RSU SNALS	_____
Jaksic Vera TAS CGIL	Con delega alla Contrattazione Prot. 213/MP del 14.09.2021	
Brusa Giovanbattista	FLC CGIL	
De Rosa Sabato UIL SCUOLA		