



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO SUPERIORE PALMIERI - RAMPONE - POLO**

Istituto Professionale Industria e Artigianato "Luigi Palmieri" via Traiano Boccalini, 23-25 Benevento Tel. 0824.24806 - Fax 0824.21094

Settori: Elettrotecnico ed Elettronico - Termoidraulico - Abbigliamento e Moda - Meccanico Automobilistico - Produzioni Audiovisive

Istituto Tecnico Commerciale e Industriale "Salvatore Rampone" via Luigi Stasi, 6 Benevento Tel. 0824.25984 - Fax 0824.22331

Settori: Economico - Informatico - Grafico

Cod Mecc. BNIS027006 - Cod. Fisc. 92057600626 ✉ bnis027006@istruzione.it ✉ bnis027006@pec.istruzione.it

[www.palmieriramponepolo.gov.it](http://www.palmieriramponepolo.gov.it)

# CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

## A.S. 2022/2023

. Siglato il 23 Febbraio 2023

. Certificato dai Revisori dei Conti il \_\_\_\_\_



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO SUPERIORE PALMIERI - RAMPONE - POLO

Istituto Professionale Industria e Artigianato "Luigi Palmieri" via Traiano Boccalini, 23-25 Benevento Tel. 0824.24806 - Fax 0824.21094  
Settori: Elettrotecnico ed Elettronico - Termoidraulico - Abbigliamento e Moda - Meccanico Automobilistico - Produzioni Audiovisive

Istituto Tecnico Commerciale e Industriale "Salvatore Rampone" via Luigi Stasi, 6 Benevento Tel. 0824.25984 - Fax 0824.22331

Settori: Economico - Informatico - Grafico

Cod. Mecc. BNIS027006 - Cod. Fisc. 92057600626 ✉ bnis027006@istruzione.it ✉ bnis027006@pec.istruzione.it

www.palmieriramponepolo.gov.it

## IPOTESI

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2022-2023

**Approvato in data 23/02/2023**

Stipulato presso l'Istituzione scolastica dell'IS "PALMIERI-RAMPONE-POLO" tra il Dirigente Scolastico Prof. Nazzareno Miele, la RSU di Istituto costituita da: Cecoro Gilda, Zollo Carla e Dimonti Assunta e, dei RSA Nobile Luigi, Repola Antonello, Forgione Alessandro e Tosto Antonio e dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie dei CCNL del comparto scuola.

### TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Campo di applicazione e struttura del contratto

1. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL **2019/2021** del comparto scuola e dalla normativa vigente.
2. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.
3. Il presente Contratto è strutturato in quattro parti e n. 17 articoli.

#### Art. 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del Contratto Integrativo

1. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità triennale con cadenza annuale relativamente alla ripartizione delle risorse.
2. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente scolastico.
3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
4. Entro dieci giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico trasmette copia integrale del presente contratto alle parti sindacali, ai revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi e provvede all'affissione all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola. In caso di rilievo dei revisori dei Conti la trattativa si riprende entro 5 giorni. Trascorsi i 15 gg. senza rilievi il DS procede con RSU e Sindacati alla sottoscrizione definitiva del Contratto il cui testo sottoscritto viene inviato all'ARAN ed al CNEL entro 5 giorni.
5. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, al fine di iniziare la procedura di "Interpretazione Autentica" la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra controparte entro 10 giorni,

*[Handwritten signatures of the representatives]*

21  
con l'indicazione della materia e degli elementi che è necessario interpretare. La controparte provvede a fissare un incontro per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

6. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari, sostituisce le parti modificate al momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

7. Una delle parti sottoscritte del presente contratto, può chiedere con lettera scritta, l'attivazione della procedura di conciliazione in caso di controversia.

8. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data del primo incontro delle parti.

9. Quando insorgano controversie sulle interpretazioni e sull'applicazione del presente accordo, le parti s'incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di apertura del tentativo di conciliazione per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

La richiesta di apertura deve essere formulata in forma scritta da una delle parti e deve contenere una breve descrizione sintetica dei fatti oggetto di contenzioso.

La procedura deve concludersi entro 15 giorni dal primo incontro.

Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

### **Art. 3 – Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo**

Le parti si impegnano ad incontrarsi, su richiesta scritta di una di esse ed entro 10 gg dalla richiesta, per verificare la concreta funzionalità dell'accordo e per intervenire sulle disfunzioni riscontrate.

## **TITOLO II**

### **DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 – Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

##### **Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.

2. Gli studenti delle istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedono espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini sono equiparati ai soggetti di cui comma 1 precedente.

3. Sono, altresì da includersi in riferimento al comma 2 anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare purché impiegati in attività complementari ivi realizzate. Si precisa che non vi è obbligo del rispetto del nr. minimo di 15 alunni ai fini della vigilanza.

##### **Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96 ed in attuazione del D. Leg.vo del 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", possono così riassumersi:

- elaborazione e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR);
- designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
- dotarsi di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini, ecc., sentito l'RSPP;
- formazione e informazione del personale e degli studenti.

ell

### **Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della scuola.

2. I lavoratori designati dal Dirigente Scolastico per tali compiti devono:

- essere in numero sufficiente, a garanzia della copertura in tutti i plessi;
- possedere le capacità necessarie;
- disporre di mezzi e di tipo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### **Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)**

1. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

2. Nelle Istituzioni scolastiche con un numero di dipendenti, esclusi gli studenti, non superiore a 200 la funzione di Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi può essere svolta dallo stesso Dirigente Scolastico.

3. Il Dirigente Scolastico può designare quale Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi anche persona esterna alla scuola avente titolo, in tal caso sarà retribuito con i fondi appositamente assegnati dal ministero.

### **Il documento valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Prevenzione e Protezione dei rischi, degli esperti dell'Ente Locale proprietario degli edifici scolastici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Le esercitazioni previste nel Piano per la Sicurezza vengono attuate almeno 2 volte in un anno scolastico.

### **Tutela sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.Lvo n. 77/92 e dallo stesso D.Lvo 626/94, modificato dal D.L. n. 81 del 2008 ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

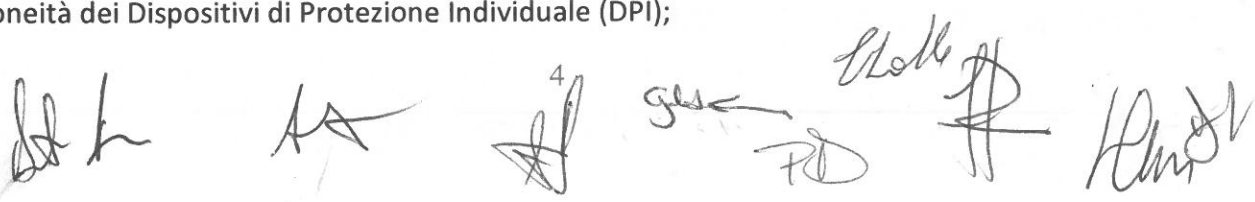
3. L'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria viene concordata con l'A.S.U.R. o altra struttura sanitaria pubblica competente, sulla base di apposita convenzione, definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

### **Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, e il rappresentante dei lavori per la sicurezza.

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

- il documento sulla sicurezza;
- l'idoneità dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);



- 
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

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

4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.

### **Rapporti con gli Enti Locali**

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente Scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente Locale interessato.

2. In caso di grave ed immediato pericolo il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente Locale interessato.

### **Formazione e informazione dei lavoratori**

L'RSPP definirà le tematiche inerenti la formazione insieme alle esercitazioni pratiche con relativa modalità di svolgimento ed i calendari.

Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, avvalendosi nella consulenza di una società esterna all'amministrazione.

1. L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997 e dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81:

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

La formazione è svolta di norma fuori dall'orario di servizio prevedendo forme di recupero nel caso del personale ATA, ovvero considerate attività funzionali all'insegnamento (art. 29 del CCNL) nel caso del personale docente.

La formazione è effettuata anche attraverso esercitazioni da effettuarsi durante l'orario di servizio e consistenti in prove di evacuazione che hanno l'obiettivo di allenare il personale e gli alunni a fronteggiare un'eventuale situazione di emergenza.

Le modalità delle prove di evacuazione sono descritte nel Piano di Emergenza che è parte integrante del DVR e sono effettuate di norma 2 volte l'anno.

Per la predisposizione dei relativi corsi saranno utilizzati i fondi stanziati per la sicurezza e/o per la formazione e l'aggiornamento.

Le ore destinate per la formazione sulla sicurezza saranno detratte dal monte ore di 40 destinate alle ore funzionali all'insegnamento.

Le attività formative obbligatorie di cui al D.L.vo 81/08 saranno imputate:

- per i docenti alle 40 ore delle attività collegiali;
- Per il personale ATA al recupero compensativo.

### **Prevenzione incidenti e protezione contro rischi particolari**

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incidenti e sulla protezione da agenti chimico-fisicobiologici particolari prevista dal DPR 29/07/1982, n. 577, D.L.vo 15/08/1971, n. 277, D.M. Ministro Interni

26/08/1982, DPR 12/011998, n. 37 D.M. Ministro Interni 4/05/1998, C.M. Ministri Interni 5/05/1998, n. 9 e dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

### **Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e figure sensibili**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Per ogni plesso scolastico sono individuati le seguenti figure:

- Preposto
- ASPP
- Addetto al primo soccorso
- Addetto antincendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

1. Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS di Istituto. **A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;**

### **Controversie**

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti delle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.L.vo 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale.

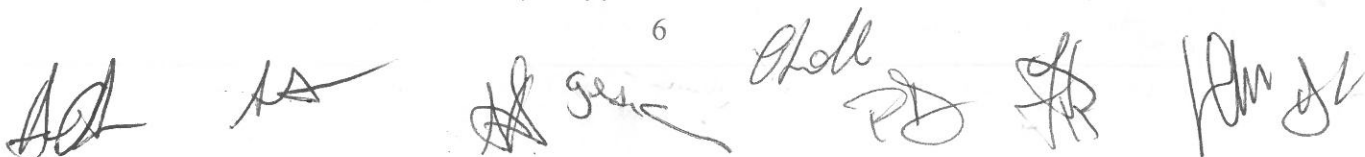
### **Art. 5 – Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
  - a) Informazione (art. 5 CCNL 2016/2018)
  - b) Confronto (art. 6 CCNL 2016/2018)
  - c) Contrattazione (art. 7 CCNL 2016/2018)
4. Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

### **Informazione**

1. Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione su tutte le materie oggetto di confronto e di contrattazione, di cui all'art. 22 comma 9 del CCNL 2016-18, in appositi incontri, nonché le materie proprie, quali:

6



- 
1. La proposta di formazione delle classi e degli organici;
  2. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

### **Confronto**

I. Sono oggetto di confronto le seguenti materie previste dell'art. 22, comma 8, lettera b, del CCNL:

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
2. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
3. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

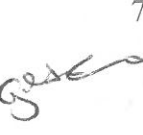
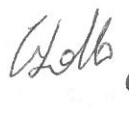
### **Contrattazione**

I. Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa, sulla base dell'art. 22, comma 4, lettera c e art. 23, comma 9, lettera b del CCNL 2016-18, le seguenti materie:

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto;
3. i criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinati alla remunerazione del personale;
4. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
5. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti del personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
6. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
7. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
8. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
9. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

II. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

**Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)**



7

## Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2019/21 e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

**1. individuazione degli strumenti utilizzabili.**

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via e-mail

**2. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**

Si concorda che ESCLUSIVAMENTE il Dirigente Scolastico e i primi collaboratori dello stesso (uno alla sede Palmieri e uno alla sede Rampone per i docenti, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione di cui al punto 1.

**3. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**

Le figure indicate al punto 2 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati SOLO ED ESCLUSIVAMENTE nell'orario dalle ore 8,00 alle ore 13,00 per i docenti escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne. La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà dalle 8,00 alle 14,00 e il giovedì dalle 14.30 alle 17.30. per gli altri canali comunicativi la comunicazione avverrà previa autorizzazione.

**4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.**

### Procedure delle relazioni sindacali

1. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU, TA e informa le OO.SS. sulle modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.

2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.

3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.

4. Il Dirigente Scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.

5. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

6. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU, TA (RSA) ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto, compresi i plessi e le succursali.

### Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.





## Albo sindacale

1. La RSU, TA e le OO.SS, rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo on-line per pubblicare comunicati di interesse sindacale e di lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi/succursali.
3. La RSU, TA e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.
4. Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle OO.SS.

## Attività sindacale

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25,30 per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato e in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali (art. 8 CCNQ, 7/8/98). Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante: **h. 57 e 20 min.** La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente Scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L.300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
  - comunicare con il personale della scuola
  - l'uso gratuito del telefono e della fotocopiatrice
  - l'uso dei personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
  - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica.

## Assemblee in orario di lavoro

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro, riguardanti tutti o parte dei dipendenti calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
2. La convocazione, la durata, la sede interna o esterna, l'ordine del giorno deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro. L'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno n. 5 giorni prima al Dirigente scolastico.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione **entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato nei giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di appartenenza.
6. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di n. 1 assistente amministrativo e di n. 2 collaboratori scolastici (1 per ciascun plesso).

## Diritto di sciopero



9

Si farà riferimento al protocollo d'intesa del 2020, siglato il 04/02/2021 dalle OO.SS.

#### **Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.**

- I. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS., è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
2. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene e della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994 e D.M. 81/2009.

#### **Art. 6 - Servizi essenziali in occasione di assemblee sindacali**

In caso di assemblee il servizio essenziale individuato è la sorveglianza che viene regolamentata nel seguente modo:

1. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi, sarà garantita la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di 1 assistente amministrativo e di 2 collaboratori scolastici (1 per ciascun plesso).
2. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita **almeno la vigilanza all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico con n. 1 unità di personale ausiliario per la sede Palmieri, n. 1 unità di personale ausiliario per la sede Rampone e n. 1 unità di personale amministrativo.**
3. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
4. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione;
5. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
  - Disponibilità volontaria;
  - Individuazione da parte del DSGA secondo il criterio della rotazione.

### **TITOLO III**

### **DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE**

#### **PERSONALE DOCENTE**

10



**Art. 7- Criteri di assegnazione dei docenti alle sedi di servizio, alle classi e articolazione dell'orario.**

**Assegnazione dei docenti alle sedi di servizio**

Per i docenti nuovi arrivati fatte salve le precedenze di legge saranno adottati i seguenti criteri:

- 1-Trasferiti
- 2- neo immessi da GMRE nel rispetto della cronologia delle procedure di assunzione
- 3- assegnazione provvisoria
- 4-incarichi a tempo determinato

Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, considera la continuità educativo-didattica, obiettivo prioritario. La specificità degli indirizzi di studio è tale da rendere automatica l'assegnazione dei docenti alle succursali.

Per alcune materie dell'area comune presenti in entrambi gli indirizzi si osservano i seguenti criteri:

- Richiesta del docente;
- Anzianità di servizio nell'indirizzo;
- Anzianità di servizio.

**Assegnazione dei docenti alle classi**

Nell'assegnazione dei docenti ai plessi, i già titolari precedono i neo-assunti inoltrando domanda al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno e in questo caso la continuità didattica non è considerata ostativa

**Articolazione dell'orario**

Per rendere meno onerosa la prestazione lavorativa dei docenti si terrà conto, nell'articolazione dell'orario, di coloro che hanno cattedra oraria esterna, di coloro che devono far uso di strutture comuni come palestre o laboratori, docenti assegnati ad entrambi le sedi e dei docenti con part-time. Inoltre, nella formulazione dell'orario scolastico si cercherà di garantire le ore buche strettamente necessarie al raggiungimento delle sedi di servizio (max 2 ore); per tutti gli altri docenti si cercherà di evitarle, per quanto possibile.

In ogni caso, sia per l'articolazione dell'orario che per il giorno libero si tiene conto, laddove possibile, delle richieste del docente. Nel caso di eccessive richieste si userà il principio della rotazione, a meno che non ci siano cause documentate.

**Sostituzione dei colleghi assenti**

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione dei supplenti, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione, con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero massimo 6 e la collocazione nel piano settimanale.

2. Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario.

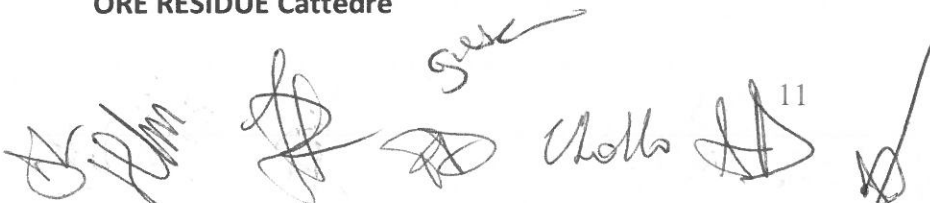
3. In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) docente che ha usufruito di permesso breve ex articolo 16 C.C.N.L
- b) docente con ore a disposizione
- c) docente della disciplina da sostituire la cui classe è momentaneamente impegnata in altre attività;
- d) docente di altra disciplina la cui classe è momentaneamente impegnata in altre attività;
- e) il docente di sostegno in assenza dell'alunno loro affidato;
- f) attribuzione di ore eccedenti.

4. Le ore eccedenti saranno attribuite **secondo i seguenti criteri:**

- 1- docente dello stesso consiglio di classe
- 2- docente della stessa disciplina
- 3- principio di rotazione

**ORE RESIDUE Cattedre**



L'attribuzione delle ore relative agli spezzoni orari verrà effettuata, a richiesta dell'interessato, utilizzando i seguenti criteri:

- Stessa abilitazione
- Stessa disciplina
- Graduatoria d'Istituto
- Rotazione con cadenza biennale e/o triennale per salvaguardare la continuità didattica

Per i dettagli potrà essere redatto annualmente apposito bando per l'attribuzione delle ore di cui si tratta.

### **Calendario e orario delle riunioni collegiali**

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.

2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti, non prima delle ore 14.30 e non oltre le ore 20.00.

La convocazione delle riunioni in caso eccezionali può essere tenuta anche il sabato e per esigenze particolari anticipata alle ore 14.00.

3. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste, avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati dal Dirigente Scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente. Nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente nel complesso delle ore prestate.

4. Sarà fornito un calendario delle attività.

5. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

### **Art. 8 - Fruizione dei permessi per l'aggiornamento, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burnout.**

La partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto previsto dal CCNL art. 64.

Le iniziative formative si svolgono, ordinariamente, al di fuori dell'orario di insegnamento.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare:

- Corsi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica;
- Da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, Interuniversitari, Istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art.1, comma 610, della legge n. 296/2006).
- Corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- Corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori.

Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento delle due sedi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'Ufficio e non arrecare disfunzioni di servizio.

In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

- a) che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- b) che presentano domanda per la prima volta;
- c) che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente anno scolastico
- d) rotazione.

La partecipazione dei docenti alle attività di formazione è, comunque, garantita nella percentuale non meno del 10% dei docenti presenti nell'Istituto, rispetto alla presenza giornaliera del servizio didattico prestato.

Nell'ipotesi in cui il numero dei docenti superasse tale percentuale e tenuto conto delle priorità descritte in

precedenza, tale percentuale potrà essere superata.

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano spazio nel piano della sicurezza emanato dal Dirigente Scolastico.

La promozione della legalità sarà attuata attraverso una sempre maggiore trasparenza delle attività e delle procedure, attraverso una costante rimotivazione del personale e adottando modelli di relazioni non conflittuale ma improntati alla condivisione e alla partecipazione.

#### **Art. 8 Bis – Limitazioni per il conferimento di incarichi**

Gli incarichi di aree di lavoro deliberate dal Collegio dei Docenti potranno essere conferiti in misura non maggiore di tre, anche se riferiti alla medesima funzione (ad esempio il coordinamento di 2 classi diverse è da considerare come 2 incarichi).

Al fine di garantire la funzionalità dell'Istituzione scolastica, la predetta disposizione non trova applicazione allorquando non vi siano richieste per il conferimento di un determinato incarico.

### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 9 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.**

L'orario di servizio del personale ATA tiene conto sia della funzionalità dell'Istituzione scolastica sia delle eventuali esigenze determinate dalla vita familiare del dipendente.

I criteri che saranno considerati: 104 personale, assistenza familiari disabili, figli in età scolare a rotazione a parità di condizioni.

#### **Criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto**

Il Dirigente Scolastico intende dare a tutto il personale la possibilità di partecipare alle attività retribuite con il fondo d'Istituto.

Nell'assemblea del personale ATA sarà fornito un modulo contenente tutte le attività e i servizi che l'istituzione scolastica intende realizzare permettendo a ciascuno di esprimere la propria volontà tenendo anche conto del principio di rotazione, della quale si terrà conto nella fase di contrattazione del MOF.

#### **Assegnazione del personale alle sedi**

Nell'assegnazione del personale alle sedi si tiene conto dell'accordo stabilito nell'assemblea del personale ATA con il DS e il DSGA, solo in caso di disaccordo si fa riferimento ai seguenti criteri:

- Posizione economiche
- Incarico specifico
- Graduatorie d'Istituto.

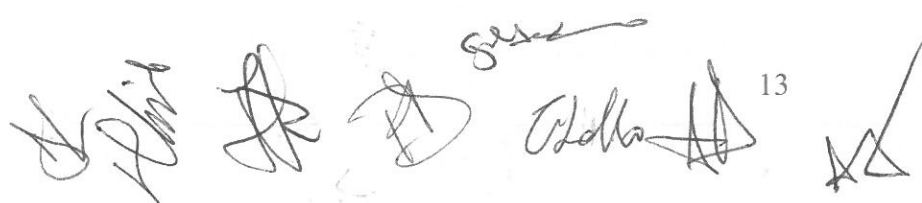
Tuttavia, nel momento in cui si presentassero situazioni tali da richiedere dei cambiamenti, si farà riferimento al criterio della volontà degli interessati e successivamente alla graduatoria d'Istituto.

#### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

Come per i docenti, la partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento, anche per il personale ATA costituisce un diritto.

Il personale verrà, tempestivamente informato di tutte le iniziative di formazione e in caso di concorrenza di richieste, sarà data priorità a coloro i quali devono:

- a) completare l'attività di formazione
- b) che presentano domanda per la prima volta
- c) che non hanno svolto attività di formazione nel precedente anno scolastico.



211

## TITOLO IV

### DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

#### Art. 10 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica comprese quelle a qualsiasi titolo pervenute nella disponibilità dell'Istituto che vengano parzialmente o totalmente impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Eventuali risorse, di qualsiasi natura, attribuite alla disponibilità dell'Istituto successivamente alla sottoscrizione del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione da definire in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.
3. Le risorse eventualmente non utilizzate confluiscono integralmente nel FIS dell'anno successivo.

#### Art. 11 - Attività complementari di Scienze motorie – fondi ore eccedenti – lordo dipendente

L'ammontare delle risorse per l'anno scolastico in corso per attività compl. Scienze motorie e fondi ore eccedenti viene indicato nei prospetti economici di seguito riportati.

#### Art. 12 – Calcolo delle risorse del fondo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al FIS ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

Le spese che costituiscono materia di contrattazione d'Istituto riguardano i compensi al personale dipendente sia per effetto di norme contrattuali sia per effetto di disposizioni di legge, connessi con le varie attività programmate dall'istituzione scolastica e i progetti collegati all'attuazione del P.O.F., che contengono già al loro interno le spese specifiche per il personale.

Ogni progetto costituisce parte del Programma Annuale e per ognuno di essi viene allegata una scheda finanziaria con la scadenza temporale, i beni e i servizi da acquistare, e le fonti di finanziamento.

Preso atto che il Programma Annuale viene sottoposto al controllo dei Revisori dei Conti e che è, quindi, necessario sottoporre la gestione amministrativa contabile della scuola al controllo di gestione.

Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2022/2023 in considerazione delle conclusioni della contrattazione nazionale e dei conseguenti parametri di calcolo del FIS.

Le risorse che finanziano il fondo dell'istituzione scolastica per l'A.S. 2022/2023 sono messe a disposizione sul POS al lordo dipendente.

La determinazione FIS per l'A.S. 2022/23 è avvenuta secondo le indicazioni dettate dalla **Nota MIUR n. 46445 del 04/10/2022**. Il FIS è costituito quindi dalle risorse appresso indicate comprensive delle economie senza vincolo di destinazione:

| TIPOLOGIA DELLE RISORSE              | Risorse comunicate | Risorse disponibili |          | TOTALE           |
|--------------------------------------|--------------------|---------------------|----------|------------------|
|                                      | Lordo Dipendente   | Lordo Dipendente    | ECONOMIE |                  |
| Fondo dell'Istituzione scolastica    | 65.371,31          | 65.371,31           | 92,37    | <b>65.463,68</b> |
| Funzioni strumentali al PTOF         | 4.776,22           | 4.776,22            | 0        | <b>4.776,22</b>  |
| Incarichi specifici al personale ATA | 3.520,50           | 3.520,50            | 0        | <b>3.520,50</b>  |

24

|                                                                                                                         |                   |                   |                 |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Misure incentivanti per progetti alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica | 1.247,23          | 1.247,23          | 4.977,21        | 6.224,44          |
| Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti                                                                             | 3.633,33          | 3.633,33          | 326,44          | 3.959,77          |
| Attività complementari di Scienze motorie                                                                               | 2.624,37          | 2.624,37          | 2.937,36        | 5.561,73          |
| Valorizzazione docente                                                                                                  | 13.220,63         | 13.220,63         | 0               | 13.220,63         |
| Risorse relative a PCTO                                                                                                 | 15.810,10         | 15.810,10         | 0               | 15.810,10         |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                           | <b>110.203,69</b> | <b>110.203,69</b> | <b>8.333,38</b> | <b>118.537,07</b> |

\*Poste iscritte nel programma annuale

### Indennità di Direzione DSGA - a carico FIS

| VOCE                                               | IMPORTO |          | TOT. IMPORTO |
|----------------------------------------------------|---------|----------|--------------|
| Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola |         |          |              |
| organico di diritto                                | 135     | 30,00    | 4.050,00     |
| tipologia                                          | 1       | 750,00   | 750,00       |
| nr azienda agraria                                 | 0       | 1.220,00 | 0,00         |
| nr convitti                                        | 0       | 820,00   | 0,00         |
| TOTALE INDENNITA' DIREZIONE DSGA A.S. 2022/2023    |         |          | 4.800,00     |

### Indennità di Direzione sostituto DSGA - a carico FIS

|                                                       |               |
|-------------------------------------------------------|---------------|
| CALCOLO INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL DSGA |               |
| QUOTA FISSA ANNUA SPETTANTE AL DSGA                   | 1.828,00      |
| C.I.A percepito dagli A.A                             | 884,40        |
| DIFFERENZA                                            | 943,60        |
| INDENNITA' DIREZIONE DSGA                             | 4.800,00      |
| INDENNITA' ANNUA X SOSTITUTO                          | 5.473,60      |
| QUOTA GIORNALIERA INDENNITA' SOSTITUTO                | 15,95         |
| NR GIORNI DI CALCOLO X SOSTITUTO                      | 40            |
| <b>TOTALE INDENNITA' SOSTITUTO</b>                    | <b>638,18</b> |

FONDO ISTITUTO 2022/2023 -78.684,31 detratta l'indennità di direzione al DSGA e al Sostituto pari a 5.438,18= 73.246,13 (INDENNITA' non soggetta a contrattazione)

L'indennità di direzione al D.S.G.A. più importo per il sostituto, non soggetta a contrattazione, è pari € 5.438,18 Lordo Dipendente, determinato su organico di diritto.

I Criteri per l'individuazione del sostituto sono quelli stabiliti dall'art 47, comma secondo, CCNL 2006 -2009.

| RISORSE FINANZIARIE non da contrattare  |                  |          |          |
|-----------------------------------------|------------------|----------|----------|
| TIPOLOGIA DELLE RISORSE                 | Lordo Dipendente | ECONOMIE | TOTALE   |
| Indennità di Direzione DSGA + Sostituto | 5.438,18         | 0        | 5.438,18 |

### Art. 13 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

1. La ripartizione del Fondo ha l'obiettivo di incrementare la partecipazione del personale della scuola alle attività dei PTOF e la valorizzazione delle professionalità.

2. I criteri generali e le misure dei compensi per l'utilizzo delle risorse dei FIS sono definiti negli articoli che seguono.

3. Qualora per cause eccezionali e non prevedibili si verifichi che le attività programmate esigano tempi e impegni superiori a quelli previsti, si riaprirà la contrattazione per verificare la possibilità di utilizzare la quota accantonata o ulteriori risorse eventualmente disponibili.

Le risorse del fondo sono suddivise tra le componenti professionali presenti nella istituzione scolastica sulla base di esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività previste dal PTOF. A tal fine si conviene il **68% al personale docente** e il **32% al personale ATA**.

| <b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE suddivise tra Docenti e ATA 2022/2023</b> |                               |                           |                     |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------|
| <b>TIPOLOGIA DELLE RISORSE</b>                                             | <b>BUDGET<br/>DOCENTI 68%</b> | <b>BUDGET ATA<br/>32%</b> | <b>TOTALE L. D.</b> |
| Fondo dell'Istituzione scolastica                                          | <b>53.191,87</b>              | <b>25.031,47</b>          | <b>78.223,34</b>    |
| Funzioni strumentali al PTOF                                               | <b>4.776,22</b>               | ----                      | <b>4.776,22</b>     |
| Incarichi specifici al personale ATA                                       | ---                           | <b>3.520,50</b>           | <b>3.520,50</b>     |
| Ore eccedenti                                                              | <b>3.959,77</b>               | ----                      | <b>3.959,77</b>     |
| Attività complementari di Scienze motorie                                  | <b>5.561,73</b>               | ----                      | <b>5.561,73</b>     |
| <b>SUB-TOTALE</b>                                                          | <b>67.489,59</b>              | <b>28.551,97</b>          | <b>96.041,56</b>    |

**Risorsa suddivisa in base alla possibilità di attivazione**

|                                                                                                                         |                  |                  |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-------------------|
| Risorse relative A PCTO                                                                                                 | 12.648,08        | 3.162,02         | <b>15.810,10</b>  |
| Misure incentivanti per progetti alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica | 997,78           | 249,45           | <b>1.247,23</b>   |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO</b>                                                                                               | <b>81.135,45</b> | <b>31.963,44</b> | <b>113.098,89</b> |

Circa 80%\_docenti - 20% personale ATA. Con le risorse **PCTO** destinate al personale docente saranno retribuiti i tutor proporzionalmente al numero delle classi coinvolte: 15 h per una classe;

Per i referenti in numero di 2 - 20 h pro-capite

Con la quota invece destinata al personale ATA saranno retribuite le attività di coordinamento e gestione delle liquidazioni, il supporto all'attività amministrativa e didattica, gestione della piattaforma.

**Attività retribuita con il FIS e/o altre risorse del FIS: Personale Docente**

| <b>IPOTESI DI RIPARTIZIONE FONDO 2022-2023</b> | <b>N.<br/>UNITA'</b> | <b>ORE/<br/>UNITA'</b> | <b>TOT ORE</b> | <b>IMPORTO<br/>ORARIO<br/>LORDO DIP</b> | <b>IMPORTO<br/>TOTALE LORDO<br/>DIP.</b> | <b>LORDO STATO</b> |
|------------------------------------------------|----------------------|------------------------|----------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| PRIMO COLLABORATORE DEL DS                     | 1                    | 150                    | 150            | 17,50                                   | 2.625,00                                 | 3.483,38           |
| SECONDO COLLABORATORE DEL DS                   | 1                    | 100                    | 100            | 17,50                                   | 1.750,00                                 | 2.322,25           |
| COORDINATORI CLASSI V SERALE                   | 1                    | 26                     | 26             | 17,50                                   | 455,00                                   | 603,79             |

21

|                                                                           |            |            |              |       |                  |                  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--------------|-------|------------------|------------------|
| COORDINATORI CONSIGLIO CLASSI V                                           | 7          | 27         | 189          | 17,50 | 3.307,50         | 4.389,05         |
| COORDINATORI CONSIGLIO CLASSI (I,II,III,IV)                               | 30         | 23         | 690          | 17,50 | 12.075,00        | 16.023,53        |
| COORDINATORI CONSIGLIO CLASSI (I,IV SERALE)                               | 2          | 20         | 40           | 17,50 | 700,00           | 928,90           |
| COORDINATORI DIPARTIMENTO                                                 | 12         | 15         | 180          | 17,50 | 3.150,00         | 4.180,05         |
| RESPONSABILI SETTORI EDUCATIVI                                            | 1          | 40         | 40           | 17,50 | 700,00           | 928,90           |
| RESPONSABILI SETTORI EDUCATIVI                                            | 4          | 20         | 80           | 17,50 | 1.400,00         | 1.857,80         |
| REFERENTE ,CLASSI DIGITALI                                                | 2          | 15         | 30           | 17,50 | 525,00           | 696,68           |
| REFERENTE INVALSI                                                         | 2          | 15         | 30           | 17,50 | 525,00           | 696,68           |
| REFERENTI UNESCO/UNICEF                                                   | 2          | 8          | 16           | 17,50 | 280,00           | 371,56           |
| ANIMATORE DIGITALE                                                        | 1          | 15         | 15           | 17,50 | 262,50           | 348,34           |
| REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO                                        | 2          | 8          | 16           | 17,50 | 280,00           | 371,56           |
| REFERENTI PFP                                                             | 2          | 20         | 40           | 17,50 | 700,00           | 928,90           |
| REFERENTE CORSO SERALE                                                    | 1          | 10         | 10           | 17,50 | 175,00           | 232,23           |
| REFERENTE ATTIVITA' TIROCINIO                                             | 1          | 10         | 10           | 17,50 | 175,00           | 232,23           |
| COMMISSIONE SUPPORTO ORGANIZZATIVO                                        | 1          | 25         | 25           | 17,50 | 437,50           | 580,56           |
| COMMISSIONE SUPPORTO ORGANIZZATIVO                                        | 1          | 10         | 10           | 17,50 | 175,00           | 232,23           |
| COMMISSIONE SICUREZZA                                                     | 3          | 10         | 30           | 17,50 | 525,00           | 696,68           |
| COMMISSIONE SICUREZZA                                                     | 1          | 15         | 15           | 17,50 | 262,50           | 348,34           |
| GRUPPO N.I.V.                                                             | 4          | 13         | 52           | 17,50 | 910,00           | 1.207,57         |
| REFERENTI Ed. civica /ed. legalità                                        | 2          | 20         | 40           | 17,50 | 700,00           | 928,90           |
| REFERENTE DANTE ALIGHIERI                                                 | 1          | 8          | 8            | 17,50 | 140,00           | 185,78           |
| TUTOR PFI                                                                 | 17         | 7          | 119          | 17,50 | 2.082,50         | 2.763,48         |
| TEAM DIGITALE                                                             | 4          | 15         | 60           | 17,50 | 1.050,00         | 1.393,35         |
| REFERENTE E RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE FINANZIATA CON FONDI EUROPEI | 2          | 15         | 30           | 17,50 | 525,00           | 696,68           |
| TUTOR ANNO DI PROVA DOC. NEOIMMESSI                                       | 3          | 10         | 30           | 17,50 | 525,00           | 696,68           |
| PROGETTO POTENZIAMENTO CLASSI V                                           |            |            | 70           | 35,00 | 2.450,00         | 3.251,15         |
| CORSI DI RECUPERO per debiti formativi                                    |            |            | 200          | 50,00 | 10.000,00        | 13.270,00        |
| PROGETTO ORIENTAMENTO                                                     |            |            | 247          | 17,50 | 4.322,50         | 5.735,96         |
|                                                                           |            |            | 0            |       | -                | -                |
| <b>TOTALE</b>                                                             | <b>111</b> | <b>670</b> | <b>2.598</b> |       | <b>53.190,00</b> | <b>70.583,13</b> |

**Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF:**

- personale del consiglio di classe;
- personale interno che ha dato la disponibilità ed in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum.

**Art. 14 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente**  
Gli importi spettanti per le funzioni strumentali a.s. 2022/23 corrispondono ad €. 4.776,22 lordo dipendente. Numero competenze e criteri di attribuzione delle stesse sono state individuate con delibera del Collegio dei docenti in relazione alle esigenze previste dal PTOF.  
Per il compenso relativo alle attività per le Funzioni strumentali l'importo totale sarà suddiviso tra il numero delle Aree indipendentemente dal numero dei docenti coinvolti

**Funzioni strumentali**

| AREA<br>DENOMINAZIONE SINTETICA |                                                                                                 | OPERATIVITA' E RIFERIMENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | N.FIG<br>URE |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1                               | GESTIONE DEL P.T.O.F.<br>Coordinamento delle<br>attività del<br>Piano dell'Offerta<br>Formativa | <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF</li><li>• Coordinamento NIV</li><li>• Cura e aggiorna il format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori di dipartimento)</li><li>• Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico- culturali</li><li>• Collabora con tutte le altre figure strumentali</li></ul>                                                                                                                                                                                                                        | 2            |
| 2                               | SERVIZI WEB E<br>COMPETENZE<br>DIGITALI                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e pubblicazione sul sito Web e in Area Riservata</li><li>• Pubblicizzazione di eventi scolastici sui social istituzionali e su tutti gli organi distampa</li><li>• Supporto per la gestione del Registro Elettronico anche in collaborazione con la segreteria didattica</li><li>• Formazione ai docenti coordinatori nelle operazioni di scrutinio finale previste dalla piattaforma AXIOS in collaborazione con l'AD mediante materiale informativo scaricabile (brochure e video-tutorial)</li><li>• Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali</li><li>• Collaborazione con tutte le altre figure strumentali</li></ul> | 2            |



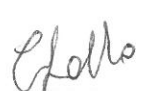
18

24

|   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |
|---|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3 | <b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA ED IN USCITA</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove e coordina le attività di accoglienza dei nuovi alunni nei primi giorni di scuola</li> <li>• Organizza e coordina il monitoraggio dei livelli di partenza e finali degli alunni del primo anno in collaborazione con i dipartimenti disciplinari</li> <li>• Mantiene i contatti e collabora con gli insegnanti dei diversi gradi di scuola per promuovere e sostenere la continuità</li> <li>• Diffonde sul territorio il Piano dell'Offerta Form.iva redatto dalla scuola</li> <li>• Organizza attività di Open Day in collaborazione con i docenti del gruppo orientamento</li> <li>• Produzione di materiale informativo (foto, video, brochure)</li> <li>• Organizza attività orientative ai singoli allievi per l'intero quinquennio</li> <li>• Realizza incontri informativi con le Università, le Aziende e le Forze dell'ordine finalizzati alle scelte successive</li> <li>• Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico- culturali</li> <li>• Collabora con tutte le altre figure strumentali</li> </ul>                                                                                                            | 2 |
| 4 | <b>SUPPORTO PER L'INCLUSIONE, DISAGIO SUCCESSO FORMATIVO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e inserimento degli alunni BES e DSA, dei nuovi docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza</li> <li>• Monitoraggio degli alunni in condizioni di disagio sociale ed economico ed attivazione di iniziative di supporto a loro favore</li> <li>• Supporto ai docenti coordinatori dei CdC nella compilazione dei PDP e all'individuazione degli alunni B.E.S.</li> <li>• Coordina le attività di inclusione degli alunni B.E.S. e interazione con le famiglie</li> <li>• Coordina il G.L.I. d'istituto e i G.L.I. operativi su delega del Dirigente Scolastico</li> <li>• Sostegno all'Ufficio di segreteria per le pratiche relative agli alunni con B.E.S..</li> <li>• Aggiorna la documentazione degli alunni disabili e degli alunni con disturbi specifici di apprendimento</li> <li>• Partecipa alle attività di orientamento in entrata e in uscita</li> <li>• Coordina con enti locali e territoriali, strutture specialistiche ed operatori del settore.</li> <li>• Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico- culturali</li> <li>• Collabora con tutte le altre figure strumentali</li> </ul> | 2 |







m

|   |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
|---|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 5 | SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI E UFFICI DI SEGRETERIA | <ul style="list-style-type: none"> <li>Promuove e coordina il piano di formazione dei docenti</li> <li>Rapporti costanti con la Scuola Polo Formativo ambito territoriale BN04 di riferimento</li> <li>Cura l'accoglienza dei nuovi docenti<br/>Coordina le attività relative ai neo-immessi in ruolo in collaborazione con i docenti tutor<br/>Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo</li> <li>Cura la Digitalizzazione della modulistica per i docenti, il personale ATA e gli alunni<br/>Coordina la somministrazione delle prove comuni in collaborazione con i responsabili dei dipartimenti disciplinari</li> <li>Collabora all'adeguamento del PTOF</li> <li>Supporta gli uffici di segreteria</li> <li>Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico- culturali</li> <li>Collabora con tutte le altre figure strumentali</li> </ul> | 2 |
|---|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

**Attività retribuita con il FIS e/o altre risorse del FIS: Area ATA**

| IPOTESI DI RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO<br>PERSONALE ATA 2022/2023                                                                  | N.<br>UNITA' | ORE/<br>UNITA' | TOT. ORE    | IMPORTO<br>ORARIO<br>LORDO DIP | IMPORTO<br>TOTALE<br>LORDO DIP. | LORDO<br>STATO   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------|
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Intensificazione di lavoro:<br>- sostituzione Colleghi assenti<br>PRATICHE PASSWEB<br>PNRR<br>ISTANZE GPS | 7            | 61             | 427         | 14,50                          | 6.191,50                        | 8.216,12         |
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Turnazione per rientro pomeridiani -                                                                      | 7            | 12             | 84          | 14,50                          | 1.218,00                        | 1.616,29         |
| ASSISTENTI TECNICI Intensificazione:<br>assistenza corso serale<br>assistenza lab/supporto eventi aula magna.                         | 8            | 30             | 240         | 14,50                          | 3.480,00                        | 4.617,96         |
| ASSISTENTI TECNICI<br>-piccola manutenzione settore meccanico                                                                         | 2            | 30             | 60          | 14,50                          | 870,00                          | 1.154,49         |
| PREPOSTI                                                                                                                              | 4            | 18             | 72          | 14,50                          | 1.044,00                        | 1.385,39         |
| PREPOSTI                                                                                                                              | 2            | 14             | 28          | 14,50                          | 406,00                          | 538,76           |
| COLLABORATORI SCOLASTICI – intensificazione                                                                                           | 16           | 40             | 640         | 12,50                          | 8.000,00                        | 10.616,00        |
| COLLAB. SCOLASTICI – Interventi extra orari, per attivazione allarme sede Palmieri e sede Rampone                                     | 2            | 20             | 40          | 12,50                          | 500,00                          | 663,50           |
| COLLABORATORI SCOLASTICI collaborazione con il personale docente all'allestimento di eventi                                           | 1            | 16             | 16          | 12,50                          | 200,00                          | 265,40           |
| Servizio tra i plessi                                                                                                                 | 1            | 21             | 21          | 12,50                          | 262,50                          | 348,34           |
| USCITE ESTERNE –                                                                                                                      | 1            | 43             | 43          | 12,50                          | 537,50                          | 713,26           |
| PULIZIA SPAZI ESTERNI- AULA MAGNA-PALESTRA                                                                                            | 16           | 10             | 160         | 12,50                          | 2.000,00                        | 2.654,00         |
| DISAGIO CORSO SERALE                                                                                                                  | 1            | 25             | 25          | 12,50                          | 312,50                          | 414,69           |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                                         |              | <b>340</b>     | <b>1856</b> |                                | <b>25.022,00</b>                | <b>33.204,19</b> |

*sh*

| IPOTESI DI RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO<br>PERSONALE ATA 2022/2023                                                                  | N.<br>UNITA' | ORE/<br>UNITA' | TOT.<br>ORE | IMPORTO<br>ORARIO<br>LORDO<br>DIP | IMPORTO<br>TOTALE<br>LORDO<br>DIP. | LORDO<br>STATO   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------|
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Intensificazione di lavoro:<br>- sostituzione Colleghi assenti<br>PRATICHE PASSWEB<br>PNRR<br>ISTANZE GPS | 7            | 61             | 427         | 14,50                             | 6.191,50                           | 8.216,12         |
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Turnazione per rientro pomeridiani -                                                                      | 7            | 12             | 84          | 14,50                             | 1.218,00                           | 1.616,29         |
| ASSISTENTI TECNICI Intensificazione:<br>assistenza corso serale<br>assistenza lab/supporto eventi aula magna.                         | 8            | 30             | 240         | 14,50                             | 3.480,00                           | 4.617,96         |
| ASSISTENTI TECNICI<br>-piccola manutenzione settore meccanico                                                                         | 2            | 30             | 60          | 14,50                             | 870,00                             | 1.154,49         |
| PREPOSTI                                                                                                                              | 4            | 18             | 72          | 14,50                             | 1.044,00                           | 1.385,39         |
| PREPOSTI                                                                                                                              | 2            | 14             | 28          | 14,50                             | 406,00                             | 538,76           |
| COLLABORATORI SCOLASTICI – intensificazione                                                                                           | 16           | 40             | 640         | 12,50                             | 8.000,00                           | 10.616,00        |
| COLLAB. SCOLASTICI – Interventi extra orari, per attivazione allarme sede Palmieri e sede Rampone                                     | 2            | 20             | 40          | 12,50                             | 500,00                             | 663,50           |
| COLLABORATORI SCOLASTICI collaborazione con il personale docente all’allestimento di eventi                                           | 1            | 16             | 16          | 12,50                             | 200,00                             | 265,40           |
| Servizio tra i plessi                                                                                                                 | 1            | 21             | 21          | 12,50                             | 262,50                             | 348,34           |
| USCITE ESTERNE –                                                                                                                      | 1            | 43             | 43          | 12,50                             | 537,50                             | 713,26           |
| PULIZIA SPAZI ESTERNI- AULA MAGNA-PALESTRA                                                                                            | 16           | 10             | 160         | 12,50                             | 2.000,00                           | 2.654,00         |
| DISAGIO CORSO SERALE                                                                                                                  | 1            | 25             | 25          | 12,50                             | 312,50                             | 414,69           |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                                         |              | <b>340</b>     | <b>1856</b> |                                   | <b>25.022,00</b>                   | <b>33.204,19</b> |

- Il totale dei compensi rientra nei criteri di ripartizione di cui al presente contratto.
- Esaurito il budget, a domanda, il personale potrà usufruire del recupero compensativo.
- In caso di esigenze diverse rispetto alla programmazione i compensi ipotizzati per intensificazione potranno essere utilizzati per ulteriori attività non prevedibili.
- In caso di mancata effettuazione delle ore previste per i vari profili le stesse potranno essere destinate a diverso profilo in caso di necessità.

#### **Modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in rapporto al PTOF**

- Personale che ha dichiarato disponibilità.
- Personale in possesso di specifiche competenze professionali disponibile a collaborare su specifici progetti didattici (competenze da verificare attraverso il curriculum) e corredata da eventuali certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di enti, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti specifici richiesti dai vari progetti
- Personale con esperienze pregresse

*[Handwritten signatures]*

ell

### **Variazione delle situazioni**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Sono materia di informazione successiva quelle previste dal comma 2 lettere n, o, dell'art. 6 del CCNL.

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

#### **Impegni di Spesa**

A norma dell'art. 51, comma 30, del DL-29/93 e successive modifiche ed integrazioni. Il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti la disponibilità finanziaria definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

### **Art. 15 Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative agli incarichi specifici del personale ATA**

Il piano di lavoro redatto dal DSGA ed adottato dal Dirigente Scolastico ha individuato le ulteriori mansioni che si intendono attribuire.

Le attività previste tendono a conseguire un'equa distribuzione degli carichi di lavoro e della conseguente retribuzione, compatibilmente con le professionalità richieste per lo svolgimento delle attività e in considerazione dei beneficiari dell'art. 7 e della seconda posizione economica.

Per l'anno 2022/2023 gli importi spettanti per gli incarichi specifici corrispondono ad **€. 3.520,50**

Lordo Dipendente e sono state individuate le seguenti funzioni:

**n. 3 Assistenti Amministrativi:** Incarichi per lo svolgimento di mansioni correlate alla gestione di lavori straordinari e riorganizzazione dell'archivio e del patrimonio dell'istituzione scolastica:

- 1- Coordinamento personale ATA
- 2- INVALSI e Rilevazioni e supporto segreteria digitale
- 3- Supporto alla tenuta dell'inventario

**n. 2 Assistenti Tecnici –** Incarichi per lo svolgimento di mansioni correlate ad attività di collaborazione con gli uffici di dirigenza e segreteria e gestione sussidi e attrezzature:

- 1- Supporto alla gestione dei beni inventariati
- 2- Supporto tecnico a manifestazioni e convegni interni ed esterni alla istituzione scolastica



*ml*

**n. 5 Collaboratori scolastici** Incarichi per lo svolgimento di mansioni correlate ad attività di collaborazione con gli uffici di dirigenza e segreteria, all'assistenza alla persona ed agli alunni diversamente abili:

- 1- Piccola Manutenzione Ordinaria sede Palmieri
- 2- Piccola Manutenzione Ordinaria sede Rampone
- 3- Assistenza agli alunni divers. Abili e organizzazione interventi primo soccorso sede Palmieri
- 4- Assistenza agli alunni divers. Abili e organizzazione interventi primo soccorso sede Rampone
- 5- Supporto alla gestione dell'archivio dell'istituzione scolastica

Per l'attribuzione degli incarichi specifici si procederà all'emanazione di un avviso interno sulla base dei seguenti criteri.

- titolo di studio di livello pari o superiore a quello di accesso al profilo di appartenenza 5 punti per ogni titolo posseduto (max 10 punti);
- esperienza professionale (incarichi specifici già ricoperti nello stesso ruolo ed analoghi a quello per cui si candida) 2 punti per ogni esperienza (max 10 punti);
- Professionalità e competenze specifiche dimostrate con idonea certificazione (corsi di formazione, attestazioni, ecc...) 1 punto per ogni certificazione (max 10 punti);

A parità di punteggio sarà data priorità al più giovane di età.

Si procederà al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di partecipazione.

I compensi pro-capite per gli incarichi specifici sono i seguenti:

- assistenti amministrativi € 400,00 lordo dipendente;
- assistenti tecnici € 360,00 lordo dipendente;
- collaboratori scolastici € 320,00 lordo dipendente.

#### **ART. 16 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ATA**

All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale è richiesta la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario.

Le prestazioni aggiuntive previste devono essere rese note a tutto il personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale al loro svolgimento.

Gli eventuali supplenti, se subentrano nell'incarico specifico, percepiranno la quota parte del compenso previsto per l'attività in questione.

Eventuali economie, verificate a consuntivo, saranno oggetto di successiva contrattazione.

Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia. Letto, confermato e sottoscritto dalle parti.

#### **ART. 17 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Eventuali economie di spese ovvero nuovi finanziamenti saranno oggetto d'informazione preventiva ed eventualmente contrattati in apposito incontro.

Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

*Letto, 23/02/2023*

Il Dirigente Scolastico

Prof. Nazzareno Miele



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. Nazzareno Miele

*[Handwritten signature of Prof. Nazzareno Miele]*

ell

**Componenti RSU**

Prof.ssa Zollo Carla



Prof.ssa Cecoro Gilda



Sig.ra Dimonti Assunta



**Componenti /TA (Terminale Associativo)**

Prof. Repola Antonello – SNALS-CONFSAL



Prof.ssa Tosto Antonio - CISL SCUOLA

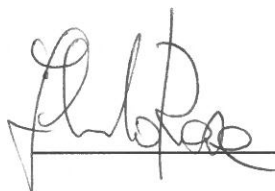


Prof. Nobile Luigi – GILDA-SCUOLA

Prof. Forgione Alessandro – CGIL-SCUOLA

**Componenti OO.SS. territoriali**

SNALS-CONFSAL

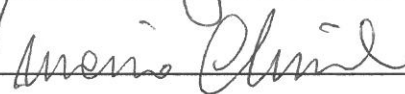


FLC-CGIL

UIL-SCUOLA



GILDA-UNAMS



CISL SCUOLA



Benevento,