

[www.icsmameli.it](http://www.icsmameli.it)  
e-mail: [naic8ap00v@istruzione.it](mailto:naic8ap00v@istruzione.it)  
Pec: [naic8ap00v@pec.istruzione.it](mailto:naic8ap00v@pec.istruzione.it)  
Tel.: 0818291507

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
GOFFREDO MAMELI**

**NAIC8AP00V**  
C.F. 92018580636  
Nola (NA) - 80035 Via Vetrail, 6

TESTO COMPLETO DI UN'IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA ED EDUCATIVA (ARTT. 7 E 22 CCNL 19/4/2018, RAPPORTO DI CERTIFICAZIONE DELLA CORTE DEI CONTI SULL'ESAME DEL CCNL 2016/2018 RIPORTATO NELLA NOTA ARAN 13929/2018 DEL 19/7/2018 ED ALTRO)

I giorni, 11/09/2023, 24/10/2023, 16/11/2023 e il giorno 20 dicembre ore 09,30, presso la sede dell'istituzione scolastica, hanno avuto luogo un incontro tra l'istituto Mameli di Nola nella persona del Dirigente Scolastico: dott.ssa Concetta De Crescenzo e i seguenti soggetti sindacali titolati alla stipula della contrattazione integrativa di istituto dall'art. 22 comma 2 lett. c) del CCNL 19/4/2018 (Comparto Istruzione e Ricerca):

RSU

Casillo Carolina	UIL Scuola.	OO.SS. firmatarie del CCNL
Giugliano Giuseppina	FLC - CGIL	FLC CGIL <b>Assente</b>
Spera Antonietta	Gilda-Unams	CISL SCUOLA <b>De Falco Maria</b>
		FED. UIL SCUOLA RUA <b>Assente</b>
		SNALS CONFSAL <b>Assente</b>
		FED. GILDA UNAMS D'AVANZO <b>Salvatore</b>

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegata ipotesi di contratto integrativo di istituto del personale docente ed ATA appartenente all'Istituto Comprensivo Statale Mameli di Nola relativo all'anno scolastico 2023/2024

*[Handwritten signatures]*

## INDICE

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo
- Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo
- Art. 3 Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo
- Art. 4 Interpretazione autentica

### TITOLO II DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI

- Art. 5 Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Art. 6 Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990
- Art. 7 Servizi essenziali in occasione di assemblee sindacali
- Art. 8 Permessi retribuiti e non retribuiti
- Art. 9 Referendum

### TITOLO III DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

- Art. 10 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
- Art. 11 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)
- Art. 12 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
- Art. 13 Progetti comunitari

### TITOLO IV REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI PERSONALE DOCENTE.

- Art. 14 Orario di lavoro
- Art. 15 Attività funzionali all'insegnamento
- Art. 16 Attività con le famiglie
- Art. 17 Casi particolari di utilizzazione
- Art. 18 Sostituzione Docenti assenti
- Art. 19 Flessibilità oraria individuale
- Art. 20 Permessi brevi



[www.icsmameli.it](http://www.icsmameli.it)  
e-mail: [naic8ap00v@istruzione.it](mailto:naic8ap00v@istruzione.it)  
Pec: [naic8ap00v@pec.istruzione.it](mailto:naic8ap00v@pec.istruzione.it)  
Tel.: 0818291507

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
GOFFREDO MAMELI**

NAIC8AP00V  
C.F. 92018580636  
Nola (NA) - 80035 Via Vetrai, 6

- Art. 21 Ferie
- Art. 22 Giorno libero
- Art. 23 Assenze per malattia
- Art. 24 Riunioni OO.CC.

**TITOLO V REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI PERSONALE ATA.**

- Art. 25 Atti preliminari
- Art. 26 Accordo annuale
- Art. 27 Individuazione dei settori di lavoro
- Art. 28 Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio
- Art. 29 Orario di servizio
- Art. 30 Turnazioni
- Art. 31 Modalità di rilevazione della presenza
- Art. 32 Permessi
- Art. 33 Ferie
- Art. 34 Sostituzione colleghi assenti
- Art. 35 Chiusura prefestiva
- Art. 36 Ore eccedenti non programmate personale ATA

**TITOLO V DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO.**

- Art. 37 Finalizzazione delle risorse del FIS
- Art. 38 Calcolo delle risorse
- Art. 39 Criteri per la ripartizione del FIS e indennità di direzione
- Art. 40 Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal fondo d'istituto
- Art. 41 Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali
- Art. 42 Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal fondo d'istituto personale ATA
- Art. 43 Criteri generali per la formazione del personale
- Art. 44 Compensi per i Collaboratori del Dirigente
- Art. 45 Compensi forfetari docenti per particolari attività
- Art. 46 Progetti Fondo d'Istituto



- Art. 47 Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica
- Art. 48 Compensi per le attività complementari di educazione fisica
- Art. 49 Compensi per le funzioni strumentali
- Art. 50 Attività fondo d'istituto personale ATA
- Art. 51 Incarichi Specifici
- Art. 52 Bonus premiale di cui all'Art. 1, comma 127 sgg. della legge 107/15, ai sensi dell'Art. 22, punto 4, lettera c/4 del CCNL 2016-2018, in vigore dal 20 aprile 2018
- Art. 53 Progetti non da fondo d'istituto

## TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 54 Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1

##### Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola – che presta lavoro nell'istituzione scolastica. Può essere applicato anche al personale di altre scuole (Docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime.
2. Il presente contratto integrativo si articola in:
  - disposizioni generali;
  - disposizioni concernenti la sicurezza e le relazioni sindacali (Titolo II);
  - disposizioni concernenti il personale (Titolo III);
  - disposizioni di carattere economico (Titolo IV);
  - v disposizioni finali e transitorie (Titolo V).

#### Art. 2

##### Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo ha durata annuale e concerne il periodo coincidente con l'anno scolastico 2022/2023.
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico.
3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della scuola.
4. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.



5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

**Art. 3**

**Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo**

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene con cadenza semestrale, in appositi incontri tra le parti.
2. Gli incontri possono essere promossi dal dirigente scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.
3. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

**Art. 4**

**Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversia insanabile su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere al dirigente dell'U.S.R., anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali, al fine di giungere alla soluzione della controversia.
5. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
6. Alla procedura di conciliazione di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto così come definite all'Art. 7 del C.C.N.L.
7. Tutte le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali prima della conclusione della vertenza.

**TITOLO II**

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

**Art. 5**

**Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

1. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:
  - adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc... ecc...;
  - valutare i rischi esistenti;
  - elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
  - nominare il medico competente;
  - conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
  - promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
  - adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;

- attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;

I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica.

2. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro viene individuato il seguente contingente minimo delle figure previste dalla specifica normativa acquisito agli atti e pubblicato sul sito della scuola
3. Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.
4. I preposti (ex art.3 D.Lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.
5. L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP – vedi art. 32 del D. Lgs. 81/08) viene affidato a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un libero professionista.

#### Art. 6

**Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990 modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, accordo del 02/12/2020.**

1. Diritto di sciopero.

Il personale che intende aderire allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, tale preavviso non è obbligatorio. Sono previsti periodi di "franchigia" in cui le astensioni dal lavoro non potranno essere dichiarate, e precisamente dal 1° al 5 settembre e nei 3 giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

Sono confermati, per i docenti, i limiti individuali per la partecipazione agli scioperi, fissati in:

- 40 ore pro-capite (equivalenti ad 8 giorni per anno scolastico) per i docenti delle scuole dell'infanzia e primarie;
- 60 ore pro-capite (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico) per i docenti delle scuole secondarie.

Nel corso dell'anno scolastico deve comunque essere assicurata l'erogazione agli alunni di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe.

I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno.

Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.).

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero (da ora Accordo), le parti concordano di individuare i seguenti contingenti minimi di personale e i seguenti criteri di individuazione, come indicato nell'allegata tabella:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docente Assistente amministrativo Collaboratore scolastico	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato  1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
GOFFREDO MAMELI**

**NAIC8AP00V**  
C.F. 92018580636  
Nola (NA) – 80035 Via Vetrail, 6

		1 assistente amministrativo	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
a2) vigilanza sui minori durante i servizi di ristorazione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	Collaboratore scolastico		Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
a3) vigilanza e pulizia in caso di svolgimento attività didattica	Assistente amministrativo Collaboratore scolastico	1 assistente amministrativo 1 collaboratore scolastico per plesso (per il plesso Albertini o sede in caso di occupazione delle aule sia del piano terra che del I piano 2 cs)	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
<b>B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI</b>	<b>FIGURE PROFESSIONALI</b>	<b>NUMERO</b>	<b>CRITERI DI INDIVIDUAZIONE</b>
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi	Collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali)		Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
<b>C ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA</b>	<b>FIGURE PROFESSIONALI</b>	<b>NUMERO</b>	<b>CRITERI DI INDIVIDUAZIONE</b>
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse	Collaboratore scolastico		Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
<b>D EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'</b>	<b>FIGURE PROFESSIONALI</b>	<b>NUMERO</b>	<b>CRITERI DI INDIVIDUAZIONE</b>
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti e adempimenti fiscali	DSGA e/o assistente amministrativo Collaboratore scolastico		(in caso di assistente amministrativo) Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto  Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

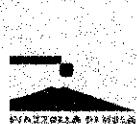
**2. Assemblee sindacali.**

Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione alcuna della retribuzione.

All'uopo i tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 30 minuti mentre in ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti e rientrano nel monte ore annuo previsto.

Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.

**3. Modalità di convocazione delle assemblee sindacali.**



[www.icsmameli.it](http://www.icsmameli.it)  
e-mail: [naic8ap00v@istruzione.it](mailto:naic8ap00v@istruzione.it)  
Pec: [naic8ap00v@pec.istruzione.it](mailto:naic8ap00v@pec.istruzione.it)  
Tel.: 0818291507

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V  
C.F. 92018580636  
Nola (NA) – 80035 Via Vetrati, 6

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima. Nel caso di svolgimento fuori dall'orario di lezione il termine è ridotto a 4 (quattro) giorni, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'albo e comunicarla a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene per consentire a ciascuno di poter comunicare la propria adesione. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Al personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

#### 4. Svolgimento delle relazioni sindacali.

Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali. Solo in casi eccezionali le riunioni possono essere convocate in orario coincidente con le attività sopra citate con ricorso per la RSU all'utilizzo di permessi retribuiti e non retribuiti.

#### 5. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa contingenti minimi di unità che debbano essere comunque in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

#### 6. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.

Tutti i dipendenti ATA così individuati hanno diritto di esprimere - entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del Dirigente scolastico - la volontà di aderire allo sciopero e la richiesta di conseguente sostituzione, ove possibile.

Art. 7

#### **Servizi essenziali in occasione di assemblee sindacali**

1. In occasione di assemblee sindacali che non coinvolgono congiuntamente personale docente ed ATA, quest'ultimo personale (ATA) è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, agli ingressi alle scuole e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea stessa.

**La quota e i nominativi di personale ATA che debbono assicurare i servizi di cui sopra, sono di seguito indicati:**

Profilo personale scolastico	Sede	Numero contingente minimo	Nominativi
Assistente amministrativo	centrale	1	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
Collaboratore scolastico	Centrale	2	" "
Collaboratore scolastico	Albertini	2	" "
Collaboratore scolastico	Caselle	1	" "
Collaboratore scolastico	Cinquevie	1	" "
Collaboratore scolastico	Verdischi	1	" "
Collaboratore scolastico	Sepe	1	" "

2. Quanto previsto al comma 1 vale, in rapporto proporzionale, anche per assemblee congiunte di personale docente e ATA quando le attività didattiche non sono completamente sospese.

Art. 8

#### **Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
  2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
  3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

## **Art. 9**

### **Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
  2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.



### TITOLO III

#### DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

##### Art. 10

**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**

1. 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, rispettano:
  - a) l'orario di servizio da lunedì a venerdì (sabato chiuso) dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF vigente come segue:
    - dalle ore 07.45 alle ore 17.15 nei periodi di svolgimento delle attività didattiche e servizio di mensa scolastica (orario antimeridiano e pomeridiano);
    - dalle ore 07.45 alle ore 15.00 nei periodi di sospensione delle attività didattiche (solo orario antimeridiano);
  - b) l'orario di lavoro disciplinato dagli artt. 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.
2. I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:
  - a) possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di un'ora (o altra misura) sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano;
  - b) possibilità, a richiesta del personale interessato, di un orario spezzato tra il turno antimeridiano e quelle pomeridiani, assicurando una prestazione oraria minima di almeno due ore continuative in ciascuno spezzone (ad es. 2+4 o 4+2 o 3+3);
  - c) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lett. a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;
  - d) il numero di unità di assistenti amministrativi e tecnici e di collaboratori scolastici che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità orario di cui al presente articolo, sono previste nel piano delle attività del personale ATA;
  - e) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;
  - f) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

##### Art. 11

**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)**

1. I criteri per l'utilizzo delle 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), vengono stabiliti come segue:
  - a) il personale docente ed ATA potrà essere raggiunto – fuori dell'orario di servizio e per esigenze non rinvocabili - su indirizzi email (istituzionali e/o personali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati, dalle ore 08,00 alle ore 16 per non più di 5. giorni settimanali da concordare tra il Dirigente, il Direttore ed il personale docente e ATA;
  - b) l'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa – necessaria ed urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica e il dipendente – sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.
  - c) La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro anche via e-mail Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, rispetto a quella all'Albo sul sito ufficiale della scuola. La scuola mette a disposizione, al suo interno della scuola e nell'ambito del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.

**Art. 12**

**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.**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
  - a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
  - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
  - c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
  - d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
  - e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
  - g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
  - h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
  - i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.
2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.

**Art. 13**

**Progetti comunitari**

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari.

**TITOLO IV**

**REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI PERSONALE DOCENTE**

**Art. 14**  
**Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 4 di effettiva docenza per le cattedre di 18 ore settimanali; in 5 ore per le cattedre di 22 (Sc. Primaria) e 25 (Sc. dell'Infanzia)

2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 5 giornaliere
3. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito applicativo.

**Art. 15**

**Attività funzionali all'insegnamento**

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione;
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, lo stesso potrà chiedere l'esonero dall'attività.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.

**Art. 16**

**Attività con famiglie**

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza quindicinale ed avrà la durata di ore 1 (una).

**Art. 17**

**Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, elezioni, , eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale, nel plesso di servizio.
2. Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

**Art. 18**

**Sostituzione Docenti assenti.**

La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

- a) recupero di permessi brevi;
- b) docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, etc...)
- c) docenti il cui monte ore di frontalità è inferiore a 18 ore settimanali e fino a tale soglia, a rotazione;
- d) recupero ore non prestate all'inizio dell'anno scolastico per riduzione orario;
- e) docenti in contemporaneità;
- f) docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti, solo nel caso in cui non sia possibile sostituire con altro docente di cui ai punti precedenti;

1. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad un massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.
2. Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, il D.S., per assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con ordine di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci

giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

**Art. 19**  
**Flessibilità oraria individuale**

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio di giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del dirigente. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curricolo interessata;

**Art. 20**  
**Permessi brevi**

1. Fermo restando quanto previsto dall'Art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere;
3. il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento, massimo 18 ore per i docenti di scuola secondaria di primo grado, 22 per i docenti di Scuola Primaria e 25 per i docenti della Scuola dell'infanzia.;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità ;
6. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi dell'Art. 14 del C.d.i. e il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

**Art. 21**  
**Ferie**

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dall'Art. 13 del CCNL 2006-2009, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
4. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
6. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'Art. 15 del CCNL 2006-2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'Art. 13 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti

**Art. 22**  
**Giorno libero**

1. I docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione
2. Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di festività, locali o nazionali, o di assenze/permessi comunque determinati.

**Art. 23**

**Assenze per malattia**

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 08:00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

**Art. 24**

**Riunioni OO.CC.**

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1° settembre –inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno, scrutini ed esami. La durata delle riunioni non può superare le tre ore.
2. Le ore eccedenti, fatta eccezione per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, potranno essere esonerate o se prestate, recuperate e/o retribuite in presenza di fondi disponibili.

**TITOLO V**

**REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI PERSONALE ATA**

**Art. 25**

**Atti preliminari**

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:
  - Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente DSGA), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
  - Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS

**Art. 26**

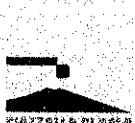
**Accordo annuale**

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni viene stipulato uno specifico accordo di validità annuale sull'orario e l'organizzazione del lavoro del personale ATA, sulla base del Piano Annuale della attività, degli atti preliminari di cui all'articolo precedente e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati;
2. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative

**Art. 27**

**Individuazione dei settori di lavoro**

1. Nell'istituzione scolastica vengono individuati i settori di servizio per i collaboratori scolastici e gli Assistenti amministrativi, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
3. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione



5. Per ogni settore sono puntuamente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

### Art. 28

#### Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai settori di servizio

L'organizzazione dei servizi e la prescrizione dei vari compiti è riservata, anche ai sensi dell'art. 40 comma 1 del D.lgs. 165/01 così come modificato dall'art. 54 comma 1 del D.lgs. 150/09 e s.m.i., alla competenza del D.S., sentito il D.S.G.A., dopo aver consultato il personale interessato, anche per vie informali, e la R.S.U.

Nella predisposizione del piano per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai reparti il DS terrà conto:

- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica; (criterio primo è l'utilizzo di almeno 1 unità femminile, se presenti in organico, per piani)
- della disponibilità dichiarata dal personale a svolgere compiti specifici e/o prestazioni straordinarie da attivarsi nel corso dell'anno scolastico,
- del mantenimento della continuità del servizio nel settore occupato l'anno precedente,
- dell'anzianità di servizio nell'istituto,
- dell'anzianità di servizio complessiva,
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro,

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione sarà mantenuta per l'intero anno scolastico. In caso contrario, se necessario, si procederà, anche in corso d'anno, alla rotazione delle mansioni e/o dei reparti secondo criteri di efficacia e di efficienza. Per gli Assistenti Amministrativi l'assegnazione delle mansioni è effettuata sul presupposto di base che tutti gli impiegati collaborino tra di loro al fine del raggiungimento del risultato. In caso di dubbia interpretazione delle mansioni assegnate ai singoli ovvero in caso di nuova mansione sorta durante l'anno, provvederà il DS, sentito il DSGA, all'assegnazione del compito seduta stante all'impiegato che possiede le capacità professionali adeguate.

In relazione alle necessità contingenti e/o di servizio, il DS, sentito il DSGA o su sua proposta, potrà apportare modifiche temporanee o permanenti che riterrà necessarie per il buon funzionamento del servizio scolastico e, quindi, disporre il personale a nuova postazione lavorativa mantenendo e/o cambiando le mansioni e motivando il provvedimento di spostamento.

In ogni caso, nell'assegnazione del personale di Segreteria ai singoli settori si terrà conto

- delle attitudini, delle competenze acquisite,
- dei principi di efficienza, di efficacia e di produttività,
- della disponibilità dichiarata dai singoli dipendenti.

La R.S.U. prende atto del quadro di mansioni ed assegnazioni ai reparti per il Personale ATA definito nel Piano delle attività del personale A.T.A. con le seguenti specificazioni:

- n. 14 Collaboratori Scolastici previsti in organico di fatto
- n. 4 Assistenti Amministrativi previsti in organico di fatto

### Art. 29

#### Orario di servizio

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali;
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse e poiché nell'istituto si svolgono attività curricolari anche di pomeriggio (turnazione pomeridiana), nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione.
4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti;
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive.
6. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

[www.icsmameli.it](http://www.icsmameli.it)  
e-mail: [naic8ap00v@istruzione.it](mailto:naic8ap00v@istruzione.it)  
Pec: [naic8ap00v@pec.istruzione.it](mailto:naic8ap00v@pec.istruzione.it)  
Tel.: 0818291507

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

7. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.
8. L'orario flessibile è permesso se favorisce il servizio e non lo contrasta. Allo scopo di migliorare il servizio e per esigenze personali del lavoratore può essere adottato l'orario flessibile che consiste di norma nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario o in entrambe le facoltà. La flessibilità dell'orario d'ingresso/uscita è consentita per un massimo di un'ora. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione del personale richiedente. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani per non meno di tre ore. L'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente (ad esempio per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio), ma esso rappresenta un sistema organicamente programmato.

### Art. 30 Turnazioni

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione.
4. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA

### Art. 31 Modalità di rilevazione della presenza

Le presenze ed assenze del personale A.T.A. sono rilevate tramite firma di entrata e uscita con apposizione dei relativi sui registri presenti in ogni plesso. Successivamente saranno installati strumenti elettronici per la rilevazione delle presenze. Il ritardo che non superi i 30 minuti deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, anche cumulando con altri ritardi. Le parti convengono, sulla scorta di quanto previsto dall'ARAN e OO.SS. sulle Tipologie degli orari di lavoro, concordato il 14/11/1995, di prevedere una tolleranza di 10 minuti all'entrata, senza obbligo di recupero, purché un simile ritardo non sia abituale, ma dovuto solo ad effettive necessità. L'uscita dall'istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente richiesta (scritta) e autorizzata dal dsga.

### Art. 32 Permessi

1. I personale A.T.A ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.
2. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il D.s.g.a. anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.
3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico;
4. Il D.S.G.A .motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego

Art. 33

Ferie

I giorni di ferie sono disciplinati dagli articoli del CCNL e dal presente articolo. Il personale ATA può usufruire dei giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto; l'eventuale residuo di massimo 10 giorni può essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno successivo. La richiesta per la fruizione delle ferie deve essere presentata al dirigente scolastico almeno 3 giorni prima; vengono concesse dallo stesso sentito il DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi possono essere usufruite dal periodo 15/06 al 31/08 di ciascun anno. La relativa richiesta deve essere presentata entro il 31 maggio di ogni anno. Al personale che non presenterà domanda entro il termine prestabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio. Il numero minimo di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 15/06 al 31/08 e nel periodo natalizio sarà:

- ✓ Assistenti amministrativi 2
- ✓ Collaboratori scolastici 3

Nel caso in cui le richieste di ferie e di festività soppresse dovessero essere in numero tale da non poter rispettare i criteri riportati, il DSGA sentirà la disponibilità del personale interessato per ogni profilo, a modificare volontariamente le richieste, se la situazione di impossibilità continuerà a permanere, sarà adottato il sistema della rotazione su base annuale. Il dirigente scolastico, su richiesta del DSGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate esigenze d'ufficio.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Art. 34

Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio.
2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
  - a. stesso plesso
  - b. disponibilità
  - c. con personale in servizio nel plesso centrale con rotazione.

Art. 35

Chiusura prefestiva

La chiusura prefestiva della scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del DPR 10/04/1997, n. 309, nonché dal presente articolo. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del POF e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. La chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA circa il cumulo di lavoro in atto, qualora più del 50% del personale ATA in servizio alla data del 30/09 di ogni anno, si esprima favorevolmente alla chiusura prefestiva. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate secondo il piano delle attività ATA 2023/24 e, il recupero (chiusura prefestiva) in ogni caso sarà effettuato quando ci saranno le attività previste (Consigli di classe, manifestazione, corsi di formazione ecc.) entro e non oltre 30 giorni dalla data di chiusura prefestiva effettuata mediante:

- ✓ Uscita posticipata
- ✓ Ritorni pomeridiani

durante le attività didattiche, come ore di lavoro straordinario non retribuite, sia se già effettuate e cumulate e sia da effettuare. A richiesta del personale interessato e previa autorizzazione del dirigente scolastico, sentito il direttore s.g.a., il personale interessato può estinguere il debito di lavoro dovuto alla chiusura prefestiva, anche con giorni di ferie o festività soppresse.

Il personale ATA ha chiesto la chiusura della scuola nei giorni pre-festivi quando vi è sospensione delle attività didattiche e precisamente nei giorni **05 gennaio, 26 aprile, 16 agosto 2024**

Il Direttore SGA, a tal fine predisporrà un adeguato piano di recupero delle ore non lavorate nelle festività predette. Il recupero delle ore deve essere effettuato entro il 30/6/2024.

### Ore eccedenti non programmate personale ATA

Fatti salvi i casi di orario flessibile, di orario plurisettimanale, di recuperi delle chiusure prefestive e di recuperi per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 7,12 ore giornaliere è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. Le ore di cui sopra saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che potrà richiedere la retribuzione a carico del Fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ovvero il recupero con riposi compensativi. Nel caso in cui non ci sia unità di personale disponibile, si procederà con il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza con esclusione del personale che beneficia delle Leggi 1204/71, n.903/77 e n. 104/92.

## TITOLO VI DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

### Art. 37 Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività aggiuntive svolte dal personale docente ed ATA per il miglioramento e la qualificazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto, nonché per la complessiva efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Art. 38 Calcolo delle risorse

Con nota del MIUR prot. n. 0025954 del 29 settembre 2023 è stato comunicato l'importo del MOF finalizzato a retribuire gli istituti contrattuali, le risorse assegnate a questa istituzione per l.a.s. 2023/2024, indicati al Lordo Stato e Dipendente, sono così distribuite

Fondo Istituzione Scolica	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DI DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	
PER CIASCUN PUNTO DI EROGAZIONE (plesso)	2.556,67	7	€ 17.896,69	€ 13.486,59
PER CIASCUN ADDETTO in Organico Diritto (doc+ata)	315,92	87	€ 27.485,04	€ 20.712,16
		<b>TOTALI</b>	<b>€ 45.381,73</b>	<b>€ 34.198,74</b>
			Ind. Direzione Dsga	€ 4.100,00
			FIS disponibile per contratt.	€ 30.098,74
			<b>ECONOMIE LORDO DIP.</b>	<b>€ 18.848,22</b>
			<b>TOTALE DISPONIBILE</b>	<b>€ 48.946,96</b>
			Docenti 70%	
			Ata 30%	€ 14.684,09

FUNZIONI INSTRUMENTALI	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DI DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	
Quota base	1.438,04	1	€ 1.438,04	€ 1.083,68
quota aggiuntiva per ogni complessità (1)	603,93	1	€ 603,93	€ 455,11
quota per docente in organico diritto	35,47	68	€ 2.411,96	€ 1.818,00
		<b>TOTALI</b>	<b>€ 4.453,93</b>	<b>€ 3.356,39</b>
			ECONOMIE AA.PP. AL LORDO DIPEN.	€ 603,19
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.959,58</b>

[www.icsmameli.it](http://www.icsmameli.it)  
e-mail: [naic8ap00v@istruzione.it](mailto:naic8ap00v@istruzione.it)  
Pec: [naic8ap00v@pec.istruzione.it](mailto:naic8ap00v@pec.istruzione.it)  
Tel.: 0818291507

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
GOFFREDO MAMELI**

NAIC8AP00V  
C.F. 92018580636  
Nola (NA) - 80035 Via Vetrail, 6

	<b>IMPORTI AL LORDO STATO</b>			<b>LORDO DI DIPENDENTE</b>
	Parametri	numero	TOTALE	
Quota per posto di personale ATA escluso il DSGA	150,72	18	€ 2.712,96	€ 2.044,43
		<b>TOTALI</b>	<b>€ 2.712,96</b>	<b>€ 2.044,43</b>
		ECONOMIE AA.PP. AL LORDO DIPEND.		€ 205,65
			<b>TOTALTE</b>	€ 2.250,08

<b>ATTIVITA' COMPL. DI EDUC. FISICA</b>	<b>IMPORTI AL LORDO STATO</b>			<b>LORDO DI DIPENDENTE</b>
	Parametri	numero	TOTALE	
quota per ogni classe in organico	€ 85,06	12	€ 1.020,72	€ 769,19
		<b>TOTALI</b>	<b>€ 1.020,72</b>	<b>€ 769,19</b>
		ECONOMIE AA.PP. AL LORDO DIPEND.		€ 3.145,87
			<b>TOTALTE</b>	€ 3.915,06

	<b>IMPORTI AL LORDO STATO</b>			<b>LORDO DI DIPENDENTE</b>
	Parametri	numero	TOTALE	
quota per istituto	€ 1.015,32	1	€ 1.015,32	€ 765,12
		<b>TOTALI</b>	<b>€ 1.015,32</b>	<b>€ 765,12</b>
		ECONOMIE AA.PP. AL LOR. DIP.		€ 13,26
			<b>TOTALTE</b>	€ 778,38

	<b>IMPORTI AL LORDO STATO</b>			<b>LORDO DI DIPENDENTE</b>
	Parametri	numero	TOTALE	
quota per docente solo per le Scuole Secondarie	€ 46,31	21	€ 972,51	€ 733,00
quota per docente solo Scuole Infanzia e Primaria	€ 26,60	47	€ 1.250,20	€ 942,13
		<b>TOTALI</b>	<b>€ 2.222,71</b>	<b>€ 1.674,99</b>
		ECONOMIE AA.PP. AL LOR. DIP.		€ 3.887,88
			<b>TOTALTE</b>	€ 5.562,87

<b>VALORIZZAZIONE</b>	<b>IMPORTI AL LORDO STATO</b>			<b>LORDO DI DIPENDENTE</b>
	Parametri	numero	TOTALE	
Valorizzazione del personale scolastico	€ 12.038,10	1	€ 12.038,10	€ 9.071,67
		<b>TOTALI</b>	<b>€ 12.038,10</b>	<b>€ 9.071,67</b>
		ECONOMIE AA.PP. AL LOR. DIP.		€ 0,00
			<b>TOTALTE</b>	€ 9.071,67
		Docenti 70%		€ 6.349,70
		Ata 30%		€ 2.721,50

- Art. 39
- Criteri per la ripartizione del FIS e indennità di direzione**
1. I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto, che comprende la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili) sono definiti come segue:
    - a) l'importo dell'indennità di direzione, spettante al Direttore SGA come parte variabile, viene detratto da quello complessivo del fondo di istituto; la stessa detrazione viene operata sull'importo dell'indennità di direzione da corrispondere al sostituto del DSGA;
    - b) la somma risultante dopo le detrazioni viene ripartita tra il personale docente ed ATA rispettivamente in ragione di : 70% per i docenti e 30% per il personale ATA. Per particolari situazioni che dovessero emergere in corso d'anno scolastico la ripartizione di cui sopra, senza ulteriori formalità, potrà essere soggetta a modificazioni contenute entro nel limite massimo del 10%;
  2. Le eventuali economie del Fondo confluiscano nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
  3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluiscano nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.
  4. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.
  5. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previste dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.
  6. Per l'anno scolastico 2023/24, inoltre, sono stati previsti all'interno del PTOF progetti finanziati con il contributo volontario per l'ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 40

**Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal fondo d'Istituto personale docente**

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

Art. 41

**Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali**

Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei non a costi standard o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i seguenti criteri :

1. per i Bandi P.O.N. si adotta:
  - delibera del Collegio dei docenti motivata con i criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.
  - bando interno, con criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti ;
2. Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal Bando di finanziamento stesso ed in assenza di Criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto per lo specifico Bando di Finanziamento, si adottano i criteri di seguito elencati :
  - competenze ;

- partecipazione alla progettazione ;
- anzianità di servizio ;
- minore età a parità di requisiti e rotazione.

#### Art. 42

##### Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal fondo d'istituto personale ATA

Il piano della attività aggiuntive del personale ATA è preparato, sentito il DS, dal Direttore SGA sulla base delle proposte che emergono dal PTOF e da particolari esigenze amministrative.

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, e/o richiedenti maggior impegno professionale, rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro

Tali attività consistono in:

- attività previste nell'allegato 6 del C.C.N.I. 31.8.1999 non assegnate con incarichi specifici; queste attività saranno riconosciute in base alle effettive prestazioni sia con compensi orari e sia con compensi forfetari annui;
  - attività di supporto per l'attuazione dei progetti, inclusi i PON, inseriti nel PTOF,
  - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie,
  - attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione della scuola, degli uffici, dei laboratori, e dei servizi (secondo il tipo ed il livelli di responsabilità connesse al profilo)
  - attività per sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo,
  - lavori di piccola manutenzione
- Saranno assegnati, a rotazione, a tutto il personale disponibile ed in possesso di specifiche competenze, non più di due / tre incarichi per ciascun dipendente, dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici.

In caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono specifiche competenze sarà preso in esame il curriculum (bozza da definire con la RSU) professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti necessari

- Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il Fondo di Istituto e finanziamenti FSE-FESR. In caso di esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate, compatibilmente con le esigenze di servizio, con recuperi orari e/ o giornate libere da fruire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico, previo accordo con il Direttore S.G.A.
- La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive dovrà essere notificata all'interessato da parte del Direttore s.g.a. con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore giornaliere
- L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile, inoltre, da registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze.

#### Art. 43

##### Criteri generali per la formazione del personale

L'istituzione scolastica favorisce, nelle forme e in misura compatibili con il servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione, senza esonero dal servizio, ad iniziative di formazione in aggiunta al limite di 5 gg. La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento è volontaria e costituisce risorsa strategica per il miglioramento dell'offerta che proviene dalla scuola. In presenza di più richieste di partecipazione ai corsi sarà effettuata una turnazione garantendo la partecipazione di tutto il personale, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. precedenza a chi non ha mai partecipato;
2. continuità e coerenza con le esperienze progettuali precedenti e/o la disciplina insegnata;
3. precedenza a coloro che devono concludere corsi pluriennali.

Nel caso in cui più docenti abbiano presentato domanda di partecipazione a una medesima esperienza di formazione, per la concessione dei giorni di cui all'art. 64, c. 5 del CCNL 29/11/2007, si terrà conto dei seguenti criteri:

[www.icmameli.it](http://www.icmameli.it)  
e-mail: [naic8ap00v@istruzione.it](mailto:naic8ap00v@istruzione.it)  
Pec: [naic8ap00v@pec.istruzione.it](mailto:naic8ap00v@pec.istruzione.it)  
Tel.: 0818291507

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V  
C.F. 92018580636  
Nola (NA) – 80035 Via Vetrati, 6

1. specificità del corso riferita alla materia d' insegnamento;
  2. precedenza a chi ne abbia fruito già in parte nell'anno in corso;
  3. ordine di graduatoria interna utilizzata per l'individuazione dei soprannumerari.
- Per tutti:

➤ presentazione al collegio di una relazione scritta, dettagliata e precisa sui contenuti del corso frequentato

Il personale docente esercita il diritto alla formazione anche nella forma di autoaggiornamento individuale o di gruppo, inserito nel PTOF e previa delibera del collegio dei docenti.

### Art. 44

#### Compensi per i Collaboratori del Dirigente

1. I compensi per i collaboratori del Dirigente - previsti dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007, come integrato dal comma 83 della Legge 107/2015 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:
  - € 1.400,00 per il primo collaboratore (vicario);
  - € 1.400,00 staff DS (n. 2 persone);
  - € 875,00 animatore digitale;
  - € 1.837,50 responsabile plesso scuola primaria (n. 3 persone);
  - € 1.575,00 responsabile plesso scuola dell'infanzia (n. 3 persone);
  - € 350,00 II° responsabile plesso Albertini primaria;
2. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad **€ 7.437,50** (lordo Stato **€ 8.869,56**) e rientra nei criteri di ripartizione. Per il pagamento sarà utilizzato il finanziamento per il fondo d'istituto.

### Art. 45

#### Compensi forfetari docenti per particolari attività

1. I compensi forfetari per particolari attività - previsti dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:
  - € 3.150,00 per n. 12 docenti impegnati nelle attività di coordinatore di classe scuola secondaria;
  - € 630,00 per n. 6 docenti impegnati nelle attività dei dipartimenti;
  - € 630,00 per n. 6 docenti impegnati nelle attività commissione d.a. e inclusione;
2. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad **€ 4.410,00** (lordo Stato **€ 5.852,07**) e rientra nei criteri di ripartizione. Per il pagamento sarà utilizzato il finanziamento per il fondo d'istituto.
  - € 525,00 per n. 03 docenti impegnati nelle attività di gruppo di lavoro Il Melograno;
  - € 875,00 per n. 05 docenti impegnati nell'attività di educazione civica;
  - € 2.205,00 per n. 07 docenti impegnati nelle attività Team digitale;
  - € 1.050,00 per n. 01 docente coordinatore di lingua inglese;
  - € 525,00 per n. 03 docenti commissione valutazione;
  - € 525,00 per n. 03 docenti commissioni PTOF/ continuità.

Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad **€ 5.705,00** (lordo Stato **€ 7.570,53**) e rientra nei criteri di ripartizione. Per il pagamento sarà utilizzato il finanziamento per la valorizzazione dei docenti.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

### Art. 46

#### Progetti Fondo d'Istituto

1. I compensi per le attività progettuali vengono stabiliti nelle seguenti misure:

- € 700,00 pro-capite per n. 01 docente impegnato nel progetto "la robotica un gioco";
- € 700,00 pro-capite per n. 02 docenti impegnati nel progetto "CLIL";
- € 700,00 pro-capite per n. 01 docente impegnato nel progetto "Natale in...canto";
- € 700,00 pro-capite per n. 2 docenti impegnati nel progetto "I Musici della Mameli";
- € 700,00 pro-capite per n. 01 docente impegnato nel progetto "Laboratorio di Ceramica";
- € 700,00 pro-capite per n. 01 docente impegnato nel progetto "Clil Project:seasons";
- € 700,00 pro-capite per n. 2 docenti impegnati nel progetto "Viaggio tra le emozioni";
- € 700,00 pro-capite per n. 2 docenti impegnati nel progetto "la scatola delle storie";
- € 10.850,00 progetto Estivo

Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad € 19.250,00 (lordo Stato € 25.544,75) e rientra nei criteri di ripartizione.

Totale risorse impegnate personale docente:

- Fondo d'istituto lordo dipendente € 31.097,50 resta un'economia di € 3.165,37 .
- Fondo Valorizzazione dei docenti € 5.705,00 resta un'economia di € 645,17.

L'economie verranno utilizzate come fondo di riserva liquidare l'adeguamento al nuovo importo orario previsto dal nuovo contratto (i compensi forfettari saranno liquidati 4/12 con il vecchio importo, gli 8/12 con il nuovo importo).

### Art. 47

#### Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica

Per i progetti riguardanti le aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica - previsti dall'art. 9 del CCNL 29/11/2007, per l'anno scolastico in corso, è stato presentato il progetto "riuso creativo - Upcycling" - n. 1 docenti impegnati per n. 20 ore costo lordo dipendente € 770,00

### Art. 48

#### Compensi per le attività complementari di educazione fisica

I progetti riguardanti le attività complementari di educazione fisica - previsti dall'art. 87 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure, per l'anno scolastico in corso non vengono attivati, i fondi saranno riutilizzati il prossimo anno scolastico

### Art. 49

#### Compensi per le funzioni strumentali

1. I compensi per le funzioni strumentali del personale docente - previsti dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:

- € 400,00 pro-capite per 2 docenti funzione strumentale che svolgono i compiti Area 1 PTOF;
- € 400,00 pro-capite per 2 docenti funzione strumentale che svolgono i compiti Area 2 Valutazione;
- € 400,00 pro-capite per 2 docenti funzione strumentale che svolgono i compiti Area 3 Sostegno agli alunni;
- € 400,00 pro-capite per 2 docenti funzione strumentale che svolgono i compiti Area 4 Rapporti con gli enti esterni, concorsi e continuità.

[www.icsmameli.it](http://www.icsmameli.it)  
e-mail: [naic8ap00v@istruzione.it](mailto:naic8ap00v@istruzione.it)  
Pec: [naic8ap00v@pec.istruzione.it](mailto:naic8ap00v@pec.istruzione.it)  
Tel.: 0818291507

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V  
C.F. 92018580636  
Nola (NA) – 80035 Via Vetrati, 6

2. Il totale dei compensi ( lordo dipendente ) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad € 3.200,00 ( lordo Stato € 4.246,40) resta un'economia di € 759,58.

### Art. 50 Attività fondo d'istituto personale ATA

[REDAZIONE DI UNA TABELLA CON I DATI DELL'ATTIVITÀ]

#### Servizi amm.vi

Attività	n. unità	n. ore	Lordo/D
Flessibilità dell'orario di servizio	4	15x4=60	870,00
Intensificazione	4	30x4=120	1.740,00
Responsabile posta elettronica, aggiornamenti software, supporto informatico	1	20	290,00
Sostituzione DSGA	1	20	290,00
Straordinario	5	100	1.450,00
[REDAZIONE DI UNA TABELLA CON I DATI DELL'ATTIVITÀ]			

#### Collaboratori Scolastici -Servizi ausiliari

Attività	n. unità	n. ore	lordo
Flessibilità orario di servizio	15	15x15=225	2.812,50
Intensificazione	15	30x15=450	5.625,00
Supporto manifestazioni	15	30	375,00
Supporto /rapporto uffici di segreteria/dirigenza	01	20	250,00
Supporto Tecnico	01	20	250,00
Reperibilità notturna	01	20	250,00
Straordinario	15	105	1.312,50
[REDAZIONE DI UNA TABELLA CON I DATI DELL'ATTIVITÀ]			

Totale personale ATA 14.862,50 economie 2.543,09 da utilizzare come fondo di riserva liquidare l'adeguamento al nuovo importo orario previsto dal nuovo contratto (i compensi forfettari saranno liquidati 4/12 con il vecchio importo, gli 8/12 con il nuovo importo).

1. Viene garantito (pro capite) a tutto il Personale ATA il compenso per la flessibilità dell'orario di servizio (15h);
2. Il compenso relativo alla voce intensificazione sarà corrisposto in base alla seguente tabella relativa alle assenze dal servizio durante il corrente anno scolastico :

[www.icsmameli.it](http://www.icsmameli.it)  
e-mail: [nalic8ap00v@istruzione.it](mailto:nalic8ap00v@istruzione.it)  
Pec: [nalic8ap00v@pec.istruzione.it](mailto:nalic8ap00v@pec.istruzione.it)  
Tel.: 0818291507

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V  
C.F. 92018580636  
Nola (NA) – 80035 Via Vetrati, 6

- 30 ore per assenze fino a 5 giorni
- 25 ore per assenze fino a 10 giorni
- 15 ore per assenze fino a 15 giorni
- 10 ore per assenze fino a 20 giorni
- 05 ore per assenze fino a 25 giorni
- 00 ore per assenze superiori a 25 giorni

Non sono considerate assenze, solo i giorni di ferie, partecipazione a corsi d'aggiornamento, festività soppresse e recuperi. Per quanto attiene il Direttore S.G.A., verrà corrisposto un compenso per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati, cioè da tutti i progetti non a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto, pari al 5 % del costo totale del progetto stesso

### Art. 51 Incarichi specifici

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. La sig.ra **Saulino Felicia**, coordinatrice dell'area affari generali e protocollo compenso € 450,00

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Sig.ra **Ambrosio Rosa** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **plesso Materna Verdischi**, compenso € 200,00;
2. Sig. **D'Alia Giovanni** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **plesso Primaria Caselle**, compenso € 200,00;
3. **Di Matteo Raffaele** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **plesso Primaria Albertini** compenso € 200,00;
4. **Giugliano Irene** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **plesso Infanzia Sepe**, compenso € 200,00;
5. **La Marca Francesca** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **plesso Infanzia Sepe**, compenso € 200,00;
6. **Lombardi Luciano** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **sede Centrale**, compenso € 200,00;
7. **Sorrentino Raffaela** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **sede Centrale**, compenso € 200,00;
8. **Trochchia Anna Maria** incarico di supporto al personale di segreteria del D.S. e del D.S.G.A **presso Sede Centrale**, compenso € 350,00;

**TOTALE LORDO DIPENDENTE 2.200,00 ECONOMIA 50,08**

### Art. 52

**bonus premiale di cui all'Art. 1, comma 127 sgg. della legge 107/15, ai sensi dell'Art. 22, punto 4, lettera c/4 del CCNL 2016-2018, in vigore dal 20 aprile 2018**

1. **Principi ispiratori:** La Legge n. 107 del 13 luglio 2015 e il CCNL costituiscono elementi di stimolo per l'intero sistema scolastico e richiedono un rilevante impegno di pianificazione strategia nell'ottica della piena attuazione e del pieno esercizio dell'autonomia scolastica, in linea con i risultati del Rapporto di Autovalutazione. Nell'ambito di questo processo la definizione dei criteri per il riconoscimento del merito professionale dei docenti e l'attribuzione di un bonus premiale, costituiscono uno snodo nevralgico ma delicato al tempo stesso. La difficile risposta alla novità legislativa è stata cercata in dispositivi attenti comunque a salvaguardare e/o costruire in primo luogo un clima positivo di lavoro e di reciproca fiducia; a riconoscere, l'impegno, la qualità e i risultati del lavoro svolto; a favorire infine un'idea di scuola come comunità professionale, orientata a migliorare la qualità del servizio. I criteri sono caratterizzati dall'istanza del miglioramento progressivo. I compensi a favore dei docenti derivanti dall'applicazione dei criteri sono pertanto diretti

[www.icsmameli.it](http://www.icsmameli.it)  
e-mail: [naic8ap00v@istruzione.it](mailto:naic8ap00v@istruzione.it)  
Pec: [naic8ap00v@pec.istruzione.it](mailto:naic8ap00v@pec.istruzione.it)  
Tel: 0818291507

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8APOOV  
C.F. 92018580636  
Nola (NA) - 80035 Via Vetrati, 6

a incentivare la qualità delle performance individuali e di sistema, la riflessività, la cooperazione e la diffusione di buone pratiche quali fattori elettivi per lo sviluppo del benessere organizzativo e il perseguitamento del successo formativo degli studenti. I criteri di valutazione proposti mirano non a suddividere i docenti tra meritevoli e non meritevoli, ma, partendo dalla considerazione che il livello di professionalità presente nell'Istituto è piuttosto alto, a far risaltare tutte le eccellenze presenti nel corpo docenti, attraverso una ripartizione che copra il maggior numero di eccellenze possibili, ed è finalizzato a promuovere un continuo miglioramento. Il sistema elaborato cerca di mettere in luce gli aspetti che si ritengono fondamentali per un'ulteriore innalzamento del livello di qualità del servizio fornito e del livello di qualità del servizio percepito dall'utenza (alunni e famiglie). Il sistema proposto non prevede un'attribuzione di punteggi o graduatorie, ma il possesso dei criteri secondo il sistema sì/ no. Il bonus verrà attribuito a non meno del 40% dei docenti, in proporzione ai descrittori e indicatori soddisfatti positivamente dal servizio di ciascun docente nell'anno di riferimento. Si prende atto dell'obiettiva difficoltà ad elaborare un sistema oggettivo per la valutazione dei docenti, in quanto in educazione non vi è un rapporto deterministico ma i risultati scolastici dipendono da numerose variabili, peculiari sfumature e caratteristiche oggettive e soggettive non facilmente osservabili, quantificabili e inquadrabili in griglie e tassonomie. Il comitato di valutazione ha elaborato su ciascuna delle tre aree di cui alla L. 107/15 dei descrittori alla luce dei quali il Dirigente Scolastico stabilirà la quota di bonus da assegnare, in forma proporzionale rispetto al numero di descrittori riscontrati.

### 2. Partecipazione:

- La partecipazione al fondo premiale è aperta a tutti i docenti in organico nell'istituzione scolastica, con esclusione dei casi di cui al successivo comma. In quanto docente in organico e in servizio presso l'istituzione scolastica il docente acquisisce lo status di "docente partecipante", che prescinde dalla eventuale domanda presentata.
- Dalla partecipazione sono esclusi i docenti a cui, nel corso dell'anno scolastico di riferimento, siano state irrogate una o più sanzioni disciplinari.

### 3. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

Tanto premesso, si conviene che per l'accesso al bonus premiale si procederà ad un'attribuzione significativamente differenziata dei predetti compensi, secondo i criteri già definiti dal comitato di Valutazione e comunicati ai docenti, che di seguito si riportano:

- Il numero dei docenti da premiare è pari al 30% dei docenti in organico (in caso di parità del numero degli indicatori, la percentuale va aumentata conseguentemente);
- Ogni docente percepisce una somma direttamente proporzionale al numero degli indicatori valutati e validati dal D.S.. Si calcola l'unità di valore monetario (ottenuta suddividendo l'ammontare del fondo per il totale degli indicatori ottenuti dal personale individuato). Tale unità viene moltiplicata per il numero complessivo degli indicatori di ciascun docente .

Per quest'anno scolastico 2023/24 viene contattato che i fondi per la valorizzazione docenti verranno utilizzati per la liquidazione delle attività di cui ai precedenti articoli 45 e 50.

### Art.53

#### Progetti non da fondo d'istituto

Non sono previsti al momento della contrattazione progetti

### TITOLO VI

#### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### Art. 54

#### Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa



www.icsmameli.it  
e-mail: naic8ap00v@istruzione.it  
Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it  
Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V  
C.F. 92018580636  
Nola (NA) - 80035 Via Vetrati, 6

1. Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo si rimanda alle norme contrattuali e alle disposizioni legislative vigenti in materia di: disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.
2. In conseguenza di novità normative e di maggiori risorse finanziarie che avranno effetti sul presente contratto integrativo, si rimanda ad apposite sequenze contrattuali.

Casillo Carolina

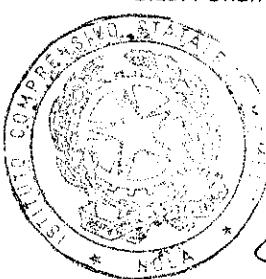
UIL Scuola.

Giugliano Giuseppina

FLC-CGIL

Spera Antonietta

GILDA-Unams



CISL SCUOLA De Falco Maria

GILDA - Unams D'Avanzo Salvatore

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Concetta De Crescenzo