



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via San Clemente, 9 84015 Nocera Superiore (SA)

Tel.: 081931189 C.F.: 80026570657 Cod. Mecc.: SAEE090001

sito web: www.primonocerasup.edu.it e-mail: sae090001@istruzione.it sae090001@pec.istruzione.it

Il Dirigente
Prof. Antonio Pizzanelli

**CONTRATTO
INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

(C.C.N.L. Scuola 2019 - 21)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° -NOCERA SUPERIORE
Prot. 0003294 del 27/06/2025
II-10 (Uscita)

Opde

A.S. 2024 – 2025

Stefano Capasso di via delle Colle Vignone



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2024 – 2025

Il giorno 27 giugno 2025 alle ore 16.30, presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, in sede di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione Scolastica, ai sensi del CCNL Scuola sottoscritto il 18 gennaio 2024, si è riunita la RSU per procedere alla stipula del contratto integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2024 – 2025.

Le parti sono costituite:

- dalla **Delegazione di parte pubblica**: rappresentata dal
DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. ANTONIO PIZZARELLI
- dalla **Delegazione di parte sindacale** con la Rappresentanza Sindacale Unitaria:
COPPOLA CIRO GIUSEPPE
CAPASSO MARIA
AVELLA VIRGINIA

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli

LE PARTI CONVENUTE

VISTA la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e della attività sindacale;

VISTA la Legge 146/90;

VISTO l'art. 45, comma 4° del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;

VISTO l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;

VISTO l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);

VISTO in particolare l'art. 6 del CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO il Dlgs. 165/2001;

VISTO il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO in particolare l'art. 3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002- 2003;

VISTO il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n.129/2018;

VISTO il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;

Coppola

Virginia

Cirio Giuseppe

Capasso Maria



VISTA la C.M. n. 107 prot. 245 del 07/06/2001;
VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
VISTA la C. M. del MIUR prot. n. 8578 del 23/09/2010;
VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;
VISTI gli articoli 1321 e ss. Del Codice Civile;
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;
VISTA l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DS;
VISTO l'art. 30 – C.C.N.L. 2019-2021;
VISTA l'intesa firmata tra l'Aran e le OO.SS. rappresentative;
VISTA Nota prot. 36704 del 30 settembre 2024 – A.S. 2024/2025 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2024 – Periodo settembre/dicembre 2024 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2025 – Periodo gennaio/agosto 2025
VISTO il CCNL 2019-21 sottoscritto dalle OO.SS. il 18 gennaio 2024;
A SEGUITO delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;
PREMESSO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;
RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano triennale dell'offerta formativa;

STIPULANO

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 8 del CCNL del 18 gennaio 2024;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 22 febbraio 2024.
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

Qualora il contratto non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio di ciascun anno, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili.

Il presente contratto con validità triennale, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale, è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli

Galle

Colloredo Vignone

Galilei

Dir.

Capasso

Flavia

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli

- 

۱۳۰۰

- 2/10/98

2/2

22

- Laport

- contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 8.
4. La partecipazione è finalizzata alla:
- a) informazione;
 - b) confronto;
 - c) organismi paritetici di partecipazione.

Art. 5 Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. Sono altresì oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.
6. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
7. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.
8. Sono materia di Informazione:
9. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
10. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima :

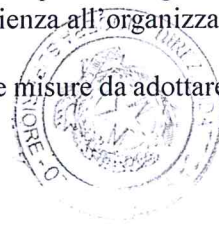
- a) nel trimestre settembre/ottobre/novembre
 - Informativa di cui all'art. 6 del presente contratto;
 - informativa di cui all'art. 7 del presente contratto;
 - ipotesi contrattazione integrativa sulle materie previste;
- b) nel bimestre febbraio/aprile
 - verifica a medio termine della realizzazione degli obiettivi previsti dalla presente contrattazione;
 - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto;
- c) nel mese di giugno
 - verifica a consuntivo dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto relativamente agli obiettivi generali e all'utilizzo delle risorse;
 - adeguamento degli organici del personale.

Art. 6 Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 19-21 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Nella presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con



Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli

Q. Della

Virgin

Elle

For

Line

Novia Pappas

le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore dieci giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 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.
- I criteri per l'accesso al lavoro agile e le relative modalità attuative;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Mazzarelli

Art. 7 Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 8 Procedura di raffreddamento

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 9 Norma di salvaguardia

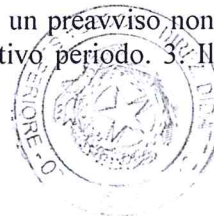
La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

TITOLO III DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 10 Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. N. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato. 2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro – corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 – con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo. 3. Il



Flavia Papasso
Lino delle Colle
Vittorio
Pelle

trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento. 4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità. 5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo. 6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice. 7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico. 31 8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative. 9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Art. 11 Unioni civili

Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

TITOLO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art. 30 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 19-21)

Art. 12 Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi).

Art. 13 Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Art. 14 Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in



Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Mazzarelli

Qelle

Vigini

Collo

Dir. Sc. Sc.

Mario Capasso

possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc). I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 15 Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipa alla riunione periodica;
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 16 Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 17 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

Art. 18 Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal Dirigente Scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il Dirigente Scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pazzelli

Gelle

Vitru

6/10/06

Luca

Pro

Marco Capasso



Art. 22 bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione.

I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale on line.

Art.23 Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 24 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti disciplinari che riguardano il personale coinvolto. Inoltre hanno accesso a tutta la documentazione relativa alla contrattazione d'Istituto, il rilascio dei predetti atti avviene di norma entro 5 giorni. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

TITOLO VI

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

(art. 30 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 19-21)

Art. 25 La pianificazione della formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

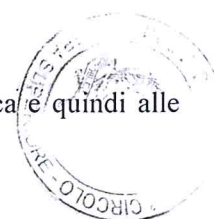
Art. 26 Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Amministrazione e contabilità, includendo la formazione degli Assistenti Amministrativi in materia di Pensioni, Passweb e amministrazione digitale.
- Didattica;
- Figure di sistema.

Si ritiene utile prevedere una possibile suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:



*I. Baccaro Scialoja
Prof. Antonio Pizzarelli*

*Utile
Vignia*

*Colle
Giovane*

Capoverso

- Amministrazione e contabilità : 25%;
- Didattica : 50%;
- Figure di sistema: 25%.

In particolare, si concorda tra le parti che si faciliterà al personale interessato l'accesso alla formazione in materia di gestione ed organizzazione dei Progetti finanziati dall'Unione Europea al fine di consentire la rotazione di cui all'art. 61 del presente contratto.

Art. 27 Risorse economiche per la formazione dei docenti oltre le 80 ore (Attività funzionali)

Per il personale docente, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento. Le ore di formazione svolte oltre le 80 ore delle attività funzionali all'insegnamento saranno retribuite con un compenso forfettario, nei limiti della disponibilità dei fondi, previo confronto con la RSU.

TITOLO VII

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.30 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 19-21)

Art. 28 Diritto alla disconnessione

Per consentire a ciascun lavoratore di conciliare impegni lavorativi con la propria vita familiare, viene affermato il diritto alla disconnessione per i lavoratori medesimi. In particolare si condivide tra le parti che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica siano i seguenti: dalle 07.30 alle 16,30 fatti salvi i casi in cui il personale è già in servizio. Resta inteso che, in casi particolari di necessità e di urgenza, il Dirigente Scolastico e/o un suo delegato possano contattare i lavoratori anche al di fuori dei suddetti orari.

TITOLO VIII

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

(art. 30 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 29 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 30 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

Di norma, i docenti compilano il registro elettronico personale durante le attività didattiche. Se durante l'orario di servizio i docenti fossero impossibilitati per causa di forza maggiore, il registro elettronico sarà compilato in altro orario e in piena autonomia.

Art. 31 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli assistenti amministrativi sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).

Parimenti gli assistenti amministrativi hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli

Delle

Vicive

loffolo

Più alle

lin

l'epars



TITOLO IX
CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.
(art. 30 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 19-21)

Art. 32 Criteri per l'assegnazione alle classi/sezioni e ai plessi

PERSONALE DOCENTE

Il dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di circolo o di istituto e conformemente al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti assegna i docenti di scuola primaria e infanzia ai plessi in base ai seguenti criteri:

1. Il rispetto della continuità educativo – didattica.

Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.

2. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattica – organizzativa elaborata nel piano triennale dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.

3. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.

4. Le domande di assegnazione ad altro plesso, dovranno essere inviate al Dirigente Scolastico, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.

5. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

6. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011 concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso, tenendo conto prioritariamente dell'anzianità di servizio.

7. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

8. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo on line della scuola del provvedimento di assegnazione.

PERSONALE ATA

Il dirigente scolastico, su richiesta degli interessati, assegna il personale ATA ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- 2) maggiore anzianità di servizio;
- 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;

Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

TITOLO X
ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI



PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ
RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.
(art. 30 comma 4 CCNL Scuola 19-21)

PERSONALE ATA

Art. 33 Materie rinviate al C.C.N.L.

Si rinvia espressamente al C.C.N.L., nello specifico agli artt. 62 – 63 – 64 – 65 – 66 – 67 – 68 – 69.

Art. 34 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali il direttore dei S.G.A. convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

1. Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale; criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
2. Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
3. Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;
4. Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
5. Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;
6. Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali eventualmente recuperabili attraverso i riposi compensativi in caso di incapienza dei fondi appositamente destinati in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
7. Riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore;
8. Disponibilità CC.SS. ad effettuare straordinario per Seminari in presenza per P.N.F..

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art. 35 Verifica della presenza in servizio.

La verifica della presenza in servizio per il personale ATA avviene attraverso i dispositivi digitali collocati in ciascun plesso dell'Istituzione scolastica.

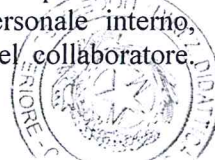
Una volta stabilito l'orario di servizio, i dispositivi di cui sopra vengono programmati in modo da verificare ingressi e uscite nel rispettivo plesso di ciascun dipendente, a cui viene fornito un tesserino nominativo. Entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, il Dsga provvederà a elaborare il report mensile delle presenze in servizio del personale ATA sulla base di quanto emerso dai suddetti rilevatori digitali. In caso di mal funzionamento dei rilevatori digitali di cui sopra, il Dsga provvederà al controllo dei registri cartacei sostitutivi.

Art. 36 Orario flessibile (banca delle ore)

Nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 37, sono previsti ampi margini di flessibilità dell'orario di lavoro.

In particolare, la flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Nei casi in cui la mancata sostituzione potrebbe comportare l'interruzione del pubblico servizio o arrecare danno agli alunni, in particolare a quelli disabili, che necessitano di particolare attenzione, il collaboratore scolastico può essere sostituito anche prima dei 7 giorni. La responsabilità del dirigente scolastico, richiamata nella nota ministeriale, consiste nella valutazione delle situazioni di necessità ed urgenza che determinino la deroga al divieto posto dalla legge e l'impossibilità di trovare altre misure organizzative per poter garantire il servizio con l'utilizzo del personale interno, coinvolgendo tutta l'istituzione scolastica e non il solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli

Quella

Vittorio

Lo/le

Grazie

Ciao

Ho visto Caputo

La responsabilità del dirigente è quindi relativa all'attenta valutazione della situazione che si verifica e all'emanazione di un provvedimento congruamente motivato che giustifichi la sostituzione in deroga.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

E' istituita la banca delle ore, ovvero, in ragione del report mensile di cui al precedente articolo, la possibilità di gestire e, se possibile, anche concordare il recupero delle ore non lavorate e /o la restituzione delle ore eccedenti.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto. lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta presentando la relativa documentazione, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio. Nel dettaglio: particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale – connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/91 – che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

Art. 37 Orario plurisetimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisetimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato. Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 38 Riduzione personale nei prefestivi

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

Art. 39 Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.

L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o con rientri pomeridiani di quattro ore per conciliare l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.

Rispetto all'orario di erogazione del servizio didattico è formulato un orario di lavoro dei collaboratori scolastici con un'ora aggiuntiva per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero. Da chiarire meglio

Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri.

Il tutto strutturato anche su plessi diversi, con la previsione del giorno libero, per il recupero psico-fisico, soprattutto per chi assolve turnazioni lunghe.

Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

Art. 40 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali così articolate:

- Lunedì – giovedì -venerdì' dalle ore 7.30 alle ore 14.12
- Martedì – dalle ore 7.30 alle ore 14.00 – dalle ore 14.30 alle ore 17.00 (Ufficio Personale – Ufficio Alunni 7.30 – 14.12)
- Mercoledì – dalle ore 7.30 alle ore 14.00 – dalle ore 14.30 alle ore 17.00 (Ufficio Alunni - Ufficio Personale 7.30 – 14.12)

Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

Art. 41 Lavoro agile e altre forme di lavoro da remoto

Si rinvia espressamente al C.C.N.L., nello specifico agli artt. 10-11-12-13-14-15-16

PERSONALE DOCENTE

Art. 42 Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

Durante l'anno è possibile effettuare, eccezionalmente, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi di sedi e/o dalla sede centrale in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di servizio.

Scuola dell'Infanzia

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- Previa disponibilità del docente è possibile procedere con sostituzioni.
- Nel periodo non coperto da servizio mensa l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze del plesso di appartenenza.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa sezione;
- docente con ore a disposizione di altra sezione;



- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione, salvo casi di estrema necessità;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e, solo in caso di necessità, la docente contitolare della sezione con presenza di docente di sostegno;
- docenti che hanno dato la disponibilità nelle ore libere con retribuzione.

Scuola primaria

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione, salvo casi di estrema necessità;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e, solo in caso di necessità, la docente contitolare della classe con presenza di docente di sostegno;
- docenti che hanno dato la disponibilità nelle ore libere con retribuzione.

Nella necessità di adattare la pianificazione dell'orario alle diverse esigenze e situazioni che si presentano nel contesto scolastico, anche per consentire di avere disponibilità di ore libere con retribuzione, si stabilisce un numero massimo di un'ora cosiddetta "buca" per ciascun docente.

Art. 43 Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, alle classi, ai posti. E' diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

Art. 44 – Permessi retribuiti e permessi brevi

1. I permessi retribuiti per il personale docente a tempo indeterminato sono regolati dal C.C.N.L.vigente.
2. E' possibile la fruizione di permessi brevi anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento. Tali ore, saranno recuperate nelle medesime attività.

Art. 45 – Uscite didattiche e visite guidate

1. Il piano delle uscite didattiche e visite guidate è predisposto sulla base delle delibere degli OO.CC., ai quali si fa esplicito riferimento.
2. Per quanto concerne la regolamentazione di quanto in rubrica, si fa esplicito riferimento al Regolamento deliberato dal Consiglio di Circolo, che prevede specifici rimandi alla disponibilità dei docenti accompagnatori e a come possono essere utilizzati e quali sono i relativi obblighi. Di norma, ad eccezione di eventuali attività progettuali che lo prevedano espressamente, non si dà luogo a forma alcuna di recupero per le attività che coincidano con l'orario di servizio.

In ogni caso, in presenza di alunni con disabilità, si stabilisce come necessaria la presenza del docente di sostegno.

I docenti non accompagnatori sono tenuti a prestare il loro orario di servizio in sede, anche in funzione delle esigenze organizzative che dovessero presentarsi.

Art. 46 – Attività funzionali all’insegnamento

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b) alla correzione degli elaborati;
 - c) ai rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
 - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione.
- Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- c) lo svolgimento degli scrutini, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il Consiglio di Circolo sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Le commissioni in cui si articola il Collegio dei Docenti per elaborare strategie educative e didattiche, verificare l'efficacia degli interventi, fare proposte migliorative.

Art. 47 – Assenze dalle attività funzionali all’insegnamento

Eventuali assenze durante tali attività sono gestite allo stesso modo delle assenze dal servizio antimeridiano e quindi dovranno essere comunicate preventivamente e con congruo anticipo al Dirigente, in particolare:

- L'assenza per malattia va documentata con l'esibizione del certificato medico.
- L'assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, si configura come assenza per malattia, pertanto va documentata con l'esibizione del certificato medico.
- Su richiesta del dipendente, possono essere accordati permessi retribuiti.
- Nel caso di assenze non superiori alle 2 ore, tutti i dipendenti (contratto a TI e TD) possono optare per la richiesta del permesso breve, per motivi personali non documentabili.
- I docenti impegnati in più scuole concorderanno il piano annuale delle attività sulla base della percentuale del monte ore di cattedra. In ogni caso non si potranno escludere gli scrutini.

In tutti gli altri casi, le modalità di fruizione di permessi/congedi vanno preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.

Art. 48 Criteri per l'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PN, PNRR

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PN e PNRR è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- disponibilità degli interessati;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- rotazione a parità di competenze.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni e il personale interno dell'area

gestionale-organizzativa in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

- Designazione da parte degli Organi Collegiali e/o procedure comparative (solo per il personale interno dell'area gestionale-organizzativa).

ESPERTI INTERNI /ESTERNI

- 1) Laurea/Diploma Scuola Secondaria di 2° Grado – (Per alcuni moduli per cui sono richiesta competenze specifiche la tipologia di laurea sarà titolo di accesso)
- 2) Corsi post-laurea afferenti la tipologia dell'incarico – disciplina di riferimento (Dottorato di ricerca, Master universitario di I e II livello 60 CFU, Corso di perfezionamento 60 CFU)
- 3) Madrelingua inglese – solo per il modulo di inglese titolo d'accesso
- 4) Competenze informatiche certificate (ECDL – EIPASS – ecc.)
- 5) Titoli specifici coerenti con la tipologia d'intervento (disciplina di riferimento)
- 6) Esperienze pregresse coerenti con la tipologia d'intervento (disciplina di riferimento), presso la nostra Istituzione e non.

TUTOR INTERNI

- 1) Laurea/Diploma Scuola Secondaria di 2° Grado
- 2) Competenze informatiche certificate (ECDL – EIPASS – ecc.)
- 3) Titoli specifici coerenti con la tipologia d'intervento (disciplina di riferimento)
- 4) Esperienze pregresse coerenti con la tipologia d'intervento (disciplina di riferimento), presso la nostra Istituzione e non.

Sarà valutato il titolo di studio più alto.

Per quanto attiene al reclutamento di figure professionali specifiche nell'ambito dei progetti PN e PNRR, i criteri saranno portati all'attenzione degli OO.CC. che provvederanno a deliberarli a seconda della tipologia di figura da reclutare.

Art. 49 Incarichi del Personale Scolastico

In merito agli incarichi esterni alla Scuola si precisa quanto segue:

- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
- Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
 - svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
 - svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
 - svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53;

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;



Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Mazzanti

Quella

Uffice

Le/la

Luogo

data

Luogo

Luogo

- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.
- tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
- Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici... Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:

LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione,..., è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 . con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 50 Plessi sede di seggio elettorale: utilizzazione del personale

Nel caso in cui un plesso scolastico sia sede di seggio elettorale, i docenti e il personale ATA non presteranno attività lavorativa per analogia con quanto avviene nelle occasioni in cui le autorità competenti precludono l'accesso ai locali per motivi di forza maggiore.

Resta inteso che nei plessi scolastici non sede di seggio elettorale il personale di cui sopra potrà essere utilizzato qualora se ne ravvisasse la necessità.

TITOLO XI

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Art. 51 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di

Il Dirigente Scolastico
Prof. Maria Pizzarelli

Dele

Viafine

Griffa

lino

Paparo

Maria



Art. 61 Finalizzazione del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 62 Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto
Le parti concordano sul fatto, in via del tutto eccezionale, allo scopo di far fronte alle necessità dell'Istituzione scolastica che ha richiesto un maggiore impegno economico imputabile alla prestazione di ore eccedenti l'orario di servizio da parte dei collaboratori scolastici, la ripartizione del FIS è così rideterminata:

- | F.I.S. | LORDO dip. | Org.Dir. | Riparto FIS | Quote | Importi FIS |
|---|----------------------|----------|-------------|-------|-------------|
| FIS + Economie | 53.559,90 | | Docenti | 64% | 30.248,84 |
| Ind.Direzione (DSGA e Sostituto + accantonamento per sostituzione Dsga oltre 30 gg. | 5.843,52
+ 452,56 | | | | |
| TOTALE | 6.296,08 | | ATA | 36% | 17.014,98 |
| Totale da contrattare decurtato dell'indennità per il Dsga | | | | | 47.263,82 |

~~Il Dirigente Scolastico~~
~~Prof. Antonio Pizzarelli~~

Louis Laporte
 210 9/10
 Justice
 Odele



A tal fine sono assegnati per le attività del personale le seguenti somme calcolate sull'importo di € 45.726,05

- Docenti € 30.248,84
- ATA € 17.014,98

IL FIS (€ 30.248,84) DESTINATO AL PERSONALE DOCENTE E' RIPARTITO, COME SEGUE:

ATTIVITA'	N. UNITA'	LORDO DIP.
<i>Collaboratore del DS Area alunni/famiglie/docenti</i>	1	3.100,00
<i>Collaboratore del DS Area supporto organizzativo alla didattica e all'amministrazione – coordinamento gruppi di lavoro per i documenti fondamentali della scuola</i>	1	3.100,00
<i>Referente organizzativo - didattico del plesso Pareti-Pucciano</i>	1	1.650,00
<i>Referente organizzativo - didattico del plesso Portaromana</i>	1	1.650,00
<i>Referente organizzativo - didattico del plesso Settembrini</i>	1	1.650,00
<i>Referenti: Progetti Europei/Fondi ministeriali/PNSD/PNRR – Web Master – Sportello Psicologico – Educazione Civica – Lingua inglese e Clil– Arte.</i>	6x € 775	4.650,00
<i>Coordinatrici Interclassi</i>	5 x € 400	2.000,00
<i>Coordinatrici Intersezione</i>	3 x € 500	1.500,00
<i>Supporto nuove tecnologie.</i>	4 x € 500 + 1 € 750	2.750,00
<i>Tutor tirocinanti UNISA n. 5 unità + 1 organizzazione convenzioni</i>	5 x € 400 + 1 € 600	2.600,00
<i>Tutor PCTO</i>	1	300,00
<i>Tutor docente neo immesso in ruolo</i>	1	500,00
<i>Attività aggiuntive di insegnamento su progetti PTOF</i>	98 ore	3.773,00
<i>Fondi per retribuzione forfettaria formazione oltre le 80 ore di attività funzionali all'insegnamento.</i>		1.000,00
Totale		30223,00

Il Dirigente Scolastico
Prof. Roberto Pizzarelli

Galle
Vignone
Bolle
Lino
Lilla
Lepore
Pavia

Con riferimento ai Fondi per la valorizzazione della professionalità dei docenti – Piano Agenda Sud: € 2.385,40, non essendo possibile rintracciare evidenze significative in merito, si condivide di non procedere alla ripartizione dei suddetti fondi.

IL FIS (€ 17.014,98) DESTINATO AL PERSONALE ATA E' RIPARTITO, COME SEGUE:

ATTIVITA'	N. UNITA'	LORDO DIP.
<i>Intensificazione per piccola manutenzione.</i>	2	1.000,00
<i>Ore eccedenti l'orario d'obbligo Collaboratori Scolastici</i>	681	9.363,75
<i>Ore eccedenti l'orario d'obbligo Assistenti Amministrativi</i>	56 ore	893,20
<i>Intensificazione Assistenti Amministrativi</i>	5	2.000,00
<i>Pronto soccorso digitale – Front Office</i>	3	2.100,00
<i>Supporto Magazzino</i>	1	500,00
<i>Servizi esterni</i>	1	500,00
<i>Referente interno sicurezza</i>	1	500,00
Totale		16856,95

Art. 64 Funzioni strumentali

Gli incarichi di funzione strumentale al PTOF sono attribuiti dal Dirigente Scolastico sulla base dell'individuazione del Collegio dei Docenti.

Il finanziamento di € 3.103,50 viene ripartito in egual misura (€ 620,70) tra le cinque Funzioni Strumentali individuate dal Collegio dei Docenti.

Art. 65 Incarichi specifici



nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Art. 55 Attività aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Di Narelli

Art. 56 Funzioni strumentali all'offerta formativa

Di norma, ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in egual misura tra le diverse funzioni. Se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso.

Art. 57 Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Possono essere retribuiti utilizzando il fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori del Dirigente Scolastico per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina.

Art. 58 Ore eccedenti

Le ore eccedenti d' insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

TITOLO XIV TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 59 Risorse

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

- stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente assegnati dal MIM;
- stanziamenti previsti per le ore eccedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Art. 60 Attività finalizzate

Per l'a.s. 2024/25 le risorse di cui al comma precedente sono costituite da:

- funzioni strumentali pari a € 3.103,50
- incarichi specifici pari a € 2.389,78.
- Fondo dell'Istituzione Scolastica € 36.172,14;
- Economie Fondo dell'Istituzione Scolastica: € 3.667,56 ;
- Ulteriori risorse: 4.900,67
- Fondo per la valorizzazione del personale scolastico anno scolastico 2024/2025: € 8.819,53
- Ore eccedenti pari a € 2079,22;
- Fondi per la valorizzazione della professionalità dei docenti – Piano Agenda Sud: € 2.385,40;



Quelle
virtù
Lino Lupo Offida
Vito Capasso

1 - Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art. 54 del CCNL, da attivare nella scuola e destinati ai dipendenti non beneficiari di alcuna posizione economica previste dall'art. 50 del CCNL/2007 e sequenza contrattuale del 25.07.2008.

2 - Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite, formazione coerente con l'attività di riferimento;
- anzianità di servizio;

Il finanziamento di €. 2.389,78 viene utilizzato per gli incarichi conferiti al personale ATA così come sotto specificato:

- 1) Passweb – 796,59
- 2) Progressione di carriera – 796,59
- 3) Referente sostegno alunni Infanzia e Primaria – 796,59

Posizioni Economiche - art. 50 del CCNL/2007 e sequenza contrattuale del 25.07.2008

Assistenti amministrativi

Accertato che nell'Istituzione non sono in servizio assistenti amministrativi beneficiari della posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL del 07.12.2005, per la sostituzione del Direttore SGA nel caso di sua assenza o impedimento il Dirigente conferisce tale incarico non tenendo conto della posizione economica ma della disponibilità del personale; qualora la disponibilità fosse data da più di un assistente amministrativo, si formulerà una graduatoria secondo i seguenti criteri:

TIPO DI SERVIZIO	PUNTEGGIO
a) servizio in qualità di Direttore dei S.G.A. (punteggio per ogni mese di servizio)	Punti 0,2
b) anzianità di servizio in qualità di Assistente amministrativo (anni scolastici interi)	Punti 1
c) incarichi aggiuntivi di sostituzione D.S.G.A. per periodi brevi superiori a GG. 15 con formale lettera di attribuzione.	Punti 1
d) incarichi aggiuntivi svolti negli anni precedenti con formale lettera di attribuzione (max 1 per ogni anno)	Punti 0,5
e) competenze digitali certificate (ECDL – EIPASS – altro); competenze linguistiche certificate QCER (max 2 valutabili)	Punti 1
f) corsi di formazione con attestato di frequenza per almeno 24 ore (max 3 valutabili)	Punti 0,5
A parità di punteggio prevarrà la maggiore età anagrafica.	

Per la sostituzione del Direttore SGA nel caso di sua assenza o impedimento è previsto uno stanziamento lordo pari a € 452,56. Qualora, per un motivo qualsiasi si dovessero registrare assenze superiori a 30 giorni, la retribuzione da corrispondere non potrà superare l'importo stanziato.

PARTE PUBBLICA

DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. ANTONIO PIZZARELLI

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli

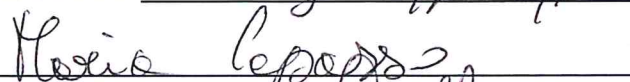


PARTE SINDACALE (RSU)

COPPOLA CIRO GIUSEPPE



CAPASSO MARIA



AVELLA VIRGINIA

