



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAIS10100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



I.S. "EINAUDI - GIORDANO"
SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA)
Prot. 0005111 del 12/07/2024
II-10 (Uscita)

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

99
AA
Aa

Il giorno 05/07/2024 alle ore 16:30 nel locale della presidenza sita in via MOSCATI viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S.

..... Francesco

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

..... VINCENZO SANTONICOLA



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAIS10100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



BUGLIONE GORFREDA *Goffredo Buglione*

c)per le OO.SS.:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFALS

ANIEF



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano
Sede Centrale: via Moscati 24
Succursale: via Europa 106
80047 – San Giuseppe Vesuviano - NA
Codice Ministeriale NAIS10100T
<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it – nais10100t@pec.istruzione.it



TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

[Handwritten signatures]

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

1. Il presente Contratto Integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e i delegati delle Organizzazioni Sindacali accreditate e si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto.
2. La contrattazione collettiva integrativa si svolge nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal CCNL ed è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni.
4. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
5. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo s'intende tacitamente abrogato qualora incompatibile con atti normativi e/o contrattuali successivi.
6. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Modifiche ed integrazioni saranno apportate per adeguamento del presente Contratto Integrativo alla normativa vigente.
7. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto si fa riferimento alla normativa primaria e contrattuale vigente.
8. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva il contratto integrativo viene trasmesso all'A.R.A.N. corredato della relazione illustrativa e tecnica, nonché viene pubblicato sull'albo sindacale online.

Art. 2 – Interpretazione autentica e clausole di raffreddamento.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i 7 giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 30 giorni. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
3. Le parti, nei primi trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta di cui al precedente comma 2 non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
4. Le stesse parti compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo sulle materie demandate.
5. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 6 CCNL 18.01.2024, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.
6. L'art. 9 CCNL 18.01.2024 abroga l'art. 8 del CCNL 19/04/2018.

Art.3 - Clausola di riserva

1. Nell'ipotesi in cui non si raggiunga l'accordo su specifiche materie oggetto di contrattazione ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAIS10100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



mancauto accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.

2. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

CAPO II RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 4 - Gestione della Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione, per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU:
 - a. nella bacheca digitale sul sito della scuola;
 - b. nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale alla stessa indirizzato ed inviato per Posta elettronica ordinaria.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi nella bacheca sindacale cartacea ovvero pubblicati sulla bacheca sindacale online.

Art. 5 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola che esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e modifiche successive
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, con preavviso di giorni 5.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 6 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, in segreteria ovvero sulla bacheca sindacale.

Art. 7 - Trasparenza amministrativa

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S., e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale,

4



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano
Sede Centrale: via Moscati 24
Succursale: via Europa 106
80047 – San Giuseppe Vesuviano - NA
Codice Ministeriale NAIS10100T
<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it – nais10100t@pec.istruzione.it



viene consegnata alla RSU, priva dei nominativi, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2019/21.

2. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 8 - Diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva con richiesta da inviare via posta elettronica ordinaria.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro sette giorni dalla richiesta.

Art. 9 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente o disgiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere territoriale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi anche con modalità a distanza.
4. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
 - b. dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
 - c. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..

Art. 10 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
3. Le assemblee interne dei docenti coincidenti con l'orario di lezione possono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio.

Art. 11 - Svolgimento delle assemblee sindacali



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAIS10100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



1. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
2. Per consentire le attività anche in presenza di assemblee sindacali, si individua il seguente contingente minimo che deve restare in servizio: n. 2 unità di collaboratore scolastico e n. 1 unità di assistente amministrativo presso la sede CENTRALE e n. 2 unità di collaboratore scolastico per ciascun plesso. In caso di adesione di tutto il personale, sarà effettuata una selezione tramite
 - a. Disponibilità a rimanere in servizio
 - b. Rotazione
3. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, tiene conto dei seguenti criteri:
 - verifica della disponibilità dei singoli
 - rotazione, nel corso dell'anno scolastico, secondo l'ordine alfabetico
 - sorteggio

Art. 12 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art. 30, comma 4, lettera c));
 - b) Confronto (art. 30, comma 9, lettera b));
 - c) Informazione (art. 30, comma 10, lettera b)).
2. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico, le Organizzazioni Sindacali e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
3. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

Oggetto della contrattazione di istituto sono quelle individuate dall'art. 30 del CCNL 2019/21.

Art. 14 - Materie oggetto di confronto

Le materie di confronto a livello di istituto sono quelle stabilite dal CCNL 2019-2021, che dovranno tenere conto dell'esigenza di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e con le specifiche necessità tecniche delle attività;

Art. 15 - Materie oggetto di informazione



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano
Sede Centrale: via Moscati 24
Succursale: via Europa 106
80047 – San Giuseppe Vesuviano - NA
Codice Ministeriale NAIS10100T
<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it – nais10100t@pec.istruzione.it



1. L'informazione, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - A. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - B. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - C. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato e il numero dei lavoratori coinvolti, escludendo ogni possibilità di associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 16 - Campo di applicazione

1. Il presente capo ha ad oggetto l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e le norme in materia di sicurezza, salvo quanto previsto dalle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono coloro che prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
3. Gli studenti, pur non essendo numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono, altresì, tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della istituzione scolastica si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

Art. 17 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, secondo quanto disposto dal D.M. 292/96 ed ex art.2 del D. Lgs. 81/2008, assicura:
 - A. l'adozione di misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature ed i videoterminali;

[Handwritten mark]



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAIS10100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



- B. la valutazione dei rischi esistenti e, conseguentemente, l'elaborazione del documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- C. la designazione del personale incaricato di attuare le misure;
- D. l'organizzazione delle attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico sia come formazione iniziale dei nuovi assunti: i contenuti minimi della formazione sono quelli statuiti dal Decreto interministeriale Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 18 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando tra i dipendenti, previa consultazione del RLS, le figure sensibili in proporzione alle dimensioni della Istituzione scolastica, nonché gli addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.
2. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, sulla base di quanto disposto nel DVR della Istituzione scolastica, individua gli addetti al primo soccorso, antincendio e al servizio di prevenzione e protezione, nonché gli incaricati dell'assistenza ai disabili, i preposti

Art. 19 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione con funzione consultiva per la protezione/prevenzione dai rischi. Alla riunione prendono parte lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, nonché l'RLS.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico discute dei seguenti punti:
 - il DVR e il Piano dell'Emergenza;
 - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. Il Dirigente Scolastico può accogliere le indicazioni scaturite dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

La riunione viene verbalizzata per iscritto ed il verbale viene conservato in apposito registro.

Art. 20 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. Il Dirigente Scolastico realizza e promuove attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti lavoratori.
2. Tali attività possono riguardare anche gli alunni con i mezzi ritenuti più idonei.
3. L'attività di formazione verso i dipendenti non può derogare i contenuti minimi previsti dalle normative vigenti.

Art. 21 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene designato dalla RSU al suo interno ovvero viene eletto dall'assemblea del Personale d'istituto al suo interno, se in possesso delle necessarie competenze. Tali competenze, tuttavia, possono essere acquisite con la frequenza di un apposito corso.



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano
Sede Centrale: via Moscati 24
Succursale: via Europa 106
80047 – San Giuseppe Vesuviano - NA
Codice Ministeriale NAIS10100T
<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it – nais10100t@pec.istruzione.it



2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso la frequentazione di un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.
5. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs. 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato al fine di designare il Responsabile e gli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola.
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene consultato in merito all'organizzazione della formazione ex artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. Al RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
10. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Handwritten signature and initials.

CAPO II

**I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI,
NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE
PREVISTI DALLA L. 146/90**

Art. 22 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero e sospensione attività didattiche

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art. 3, comma 4 dell'“Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero” del 2 dicembre 2020, dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. In applicazione dell'art. 3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative.



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAI510100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123 - nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



3. Nel caso di codesta istituzione scolastica sono previsti: n. 2 unità di collaboratore scolastico e n. 1 unità di assistente amministrativo presso la sede CENTRALE e n. 2 unità di collaboratore scolastico per ciascun plesso (salvo chiusura degli stessi nell'ipotesi di sospensione attività didattiche).

**CAPO III
LA COMUNITÀ EDUCANTE**

Art. 23 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.), nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

**CAPO IV
DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO**

Art. 24 - Formazione del personale

1. L'art. 36 del CCNL 2019/2021 riconosce espressamente tale diritto al personale, sia attraverso la predisposizione di percorsi formativi interni, sia attraverso l'incentivazione alla partecipazione a percorsi anche universitari di formazione. A tale articolo si fa pieno riferimento per la regolamentazione della formazione.
2. Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 (cinque) giorni di permesso retribuito sono:
 - priorità ai docenti titolari;
 - riguardare iniziative ricomprese nel Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dell'Istituto;
 - coerenza del corso con la materia di insegnamento;
 - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'Istituzione scolastica;
 - possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno.
3. Il diritto ai 5 giorni è valido anche per la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento in qualità di formatore, esperto o animatore.
4. Il Dirigente Scolastico nel concedere i permessi per l'aggiornamento seguirà i seguenti criteri: la richiesta del personale deve:
 - essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo;
 - esplicitare la disponibilità ad effettuare relazioni e/o interventi di restituzione/informazione/stimolo a gruppi di docenti "affini" e/o al Collegio;
 - dai permessi non devono conseguire oneri per l'amministrazione o disagi all'attività didattica.
5. A parità di iniziativa, considerata la possibile ricaduta all'interno dell'Istituto, si concederà il permesso prima a chi partecipa ad iniziative che costituiscono il completamento di un percorso



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano
Sede Centrale: via Moscati 24
Succursale: via Europa 106
80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA
Codice Ministeriale NAIS10100T
<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



- pluriennale, avviato nel precedente anno scolastico, poi a chi non ne ha ancora fruito nell'anno scolastico in corso o in quello precedente.
6. Qualora ci fosse parità anche rispetto alla fruizione di permessi come indicato nel punto precedente, si terrà in considerazione il criterio del minor servizio, quale indice di maggior necessità di formazione, con priorità al personale con contratto a tempo indeterminato.
 7. Ai sensi dell'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 le attività di formazione programmate annualmente dal collegio dei docenti con il PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.
 8. Ai sensi dell'art. 15 CCNL 2019/2021, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione predisposto dal DSGA, sentito il personale interessato, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale ATA che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
 9. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 25 - Congedi dei genitori ex art. 34 CCNL 18.01.2024.

1. Al personale scolastico è riconosciuto il cosiddetto periodo di congedo parentale in conformità all'art. 34 CCNL 18.01.2024.
2. La domanda può essere inviata anche per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento telematico idoneo a garantire la certezza dell'invio nel rispetto del termine minimo di cinque giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di congedo.
3. Il periodo di congedo dei genitori vale ai fini dell'anzianità di servizio e non riduce i periodi di ferie.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 42 bis del d.lgs. n. 151 del 2001, ai lavoratori cui si applicano gli istituti disciplinati dal medesimo d.lgs. n. 151 del 2001 è garantita la partecipazione alle procedure di mobilità volte al ricongiungimento con il figlio di età inferiore a 12 anni o, nei casi dei caregiver previsti dall'art. 42 del medesimo decreto, con la persona con disabilità da assistere. Analoga disciplina si applica per il personale indicato all'art. 21 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 26 - Congedo per donne vittime di violenza (Art. 17 CCNL 18.01.2024)

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 del 2015, ha diritto, previa formale richiesta, ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 120 giorni lavorativi, da fruire, su base giornaliera (o anche su base oraria per il solo personale ATA), nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice in questione è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
3. I periodi di congedo ex art. 17 CCNL 18.01.2024 possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni.



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAIS10100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



4. I medesimi periodi, inoltre, sono computati a tutti gli effetti ai fini dell'anzianità di servizio, non riducono le ferie e sono utili ai fini della tredicesima mensilità.
5. La dipendente vittima di violenza ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, secondo la disciplina di riferimento. La medesima lavoratrice, indipendentemente dalle normali procedure di mobilità, ha diritto di presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, ovvero, nel caso la violenza sia riconducibile al luogo di lavoro, nello stesso comune, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza, secondo quanto previsto dal comma 7 dell'art. 17 CCNL 18.01.2024.

CAPO V

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.

Art. 27 - Definizione del Piano delle Attività del personale A.T.A. (art. 63 CCNL 2019-21)

1. In base a quanto disposto nell'art. 63 del CCNL 2019-2021, il Direttore SGA all'inizio dell'anno scolastico, **entro il termine comunicato dal DS, funzionale alle attività didattiche**, formula, all'esito di incontro con il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, il Piano delle Attività.

Art. 28 - Modalità di articolazione dell'orario di lavoro e 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. 63-66 CCNL 18.01.2024).

1. L'orario del personale ATA (fatta eccezione per il Direttore S.G.A. il quale, in considerazione della sua posizione apicale, organizza autonomamente e con flessibilità il proprio orario di lavoro, previo accordo con il Dirigente Scolastico, assicurando il rispetto delle 36 ore settimanali) deve garantire il regolare svolgimento del servizio e deve essere funzionale nell'erogazione dei servizi all'utenza con articolazione oraria antimeridiana e pomeridiana.
2. Nell'organizzazione dell'orario di lavoro possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro in relazione alle esigenze della Istituzione scolastica:
 - Orario di lavoro flessibile
 - Turnazioni
 - Orario plurisettimanale
3. L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
4. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità educative, didattiche e dell'utenza dei servizi generali ed amministrativi.
5. La rimodulazione dell'orario di entrata deve ed uscita deve essere proporzionata:
 - Per gli Operatori:
La rimodulazione dell'orario di uscita degli operatori non può avvenire prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.
 - Per gli Assistenti:
Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate.



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAIS10100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



[Handwritten signature]

Art. 29 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato rimarrà a disposizione per coprire eventuali assenze dei colleghi, secondo le suddette modalità:
 - Disponibilità
 - Rotazione
 - sorteggio

Art. 30 - Sostituzione del titolare di incarico di DSGA (Art. 57 CCNL 18.01.2024)

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 57 CCNL 18.01.2024, nel caso in cui il Funzionario E.Q. titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni (o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa) e non oltre tre mesi continuativi, incluse proroghe, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.
2. Al personale soprarrichiamato che sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 del CCNL 18.01.2024, in luogo del compenso individuale accessorio.
3. Diversamente, qualora il titolare dell'incarico di DSGA sia assente per un unico periodo continuativo superiore a 3 mesi, il responsabile dell'ufficio relativo all'Ambito territoriale provvederà in termini di legge.

Art. 31 – Incarichi specifici (art. 54 CCNL 18.01.2024)

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Funzionario titolare di incarico di D.S.G.A., previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6), può conferire al personale ATA effettivamente in servizio e non titolare di incarico di DSGA, incarichi specifici, della durata di un anno scolastico, di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
2. Tali incarichi sono retribuiti con specifica indennità il cui valore è stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c), in ragione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 54 CCNL 18.01.2024.
3. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.
4. Gli incarichi verranno assegnati secondo il seguente criterio:
 - Disponibilità (a seguito d richiesta);
 - Competenza e/o comprovata esperienza precedente per l'incarico specifico oggetto di assegnazione;
 - Qualora vi sia un numero di disponibilità maggiore rispetto agli incarichi da assegnare, a parità di professionalità, si applica la regola dell'anzianità di servizio nella stessa scuola ovvero, in subordine, il criterio della rotazione.

[Handwritten signature]



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAIS10100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



Sorteggio

Art. 32 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione).

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario di servizio obbligatorio (36 h). Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo dà diritto all'accesso al fondo di istituto, salvo la possibilità di recupero compensativo nel caso d'indisponibilità finanziaria, da fruire prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, sulla base del Piano delle Attività A.T.A.
3. Le prestazioni aggiuntive e le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate dal Direttore S.G.A. e solo dopo l'acquisizione della disponibilità degli interessati.

Art. 33 – Collaborazioni plurime del personale ATA

1. A norma dell'art. 57 del CCNL 29/11/2007, il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella istituzione scolastica.
2. Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art. 34 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale ATA, inclusi quelli inerenti i progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, oggetto di contrattazione integrativa d'istituto ex art. 30, comma 4, lett. c) del CCNL 18.01.2024.

1. Nell'individuazione delle unità di personale a cui riconoscere compensi accessori, inclusi quelli inerenti tutti i progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, il Dirigente scolastico tiene conto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto ex art. 30, comma 4, lett. c) del CCNL 18.01.2024.
2. In particolare, il DS tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a) disponibilità espressa del lavoratore;
 - b) specifica professionalità ed esperienza in merito all'attività da svolgersi;
 - c) qualora vi sia un numero di disponibilità maggiore rispetto agli incarichi da assegnare, a parità di professionalità, si applica la regola dell'anzianità di servizio nella stessa scuola ovvero, in subordine, il criterio della rotazione.
3. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime di cui all'art. 57 del CCNL 29/11/2007.

Art. 35 - Le ferie del personale ATA (Art. 95 CCNL 18.01.2024)

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico sono goduti nel corso di ciascun anno solare, anche in modo frazionato, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio e purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAIS10100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



2. La richiesta va presentata, almeno 5 giorni prima, al Dirigente scolastico il quale, sentito il DSGA, concede le ferie richieste compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di persone in servizio, fatta eccezione per quanto disposto nel successivo punto.
Nel caso in cui il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie e di mancata disponibilità tra i colleghi ad effettuare il cambio di turno, si procederà ad una rotazione annuale o sorteggio.
3. Durante il periodo estivo, il dipendente che non voglia usufruire delle ferie, può chiedere, ove possibile, di prestare servizio presso altra struttura, previo assenso del responsabile, ferme restando le mansioni dell'Area e settore professionale di appartenenza.
4. Le ferie autorizzate o in corso di fruizione possono essere sospese o interrotte per urgenti ed indifferibili motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non goduto.
5. Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto ad usufruirle, salvo esigenze di servizio debitamente certificate, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo a quello in cui maturate.
6. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili come da dichiarazione congiunta n. 7 CCNL 18.01.2024.
7. Le ferie del personale ATA assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, si rimanda all'Art. 35 CCNL 18.01.2024.

A
H
99

Art. 36 - Permessi per il personale ATA a tempo indeterminato

1. In aggiunta ai permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge di cui all'art. 68 CCNL 18.01.2024, il personale ATA ha diritto a ulteriori 18 ore (riproporzionate nei casi di lavoro a tempo parziale) di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. Ai dipendenti ATA, l'art. 69 CCNL 18.01.2024 riconosce, altresì, specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. In caso di ritardo, e si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 min, questo deve essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo col DSGA e, comunque, entro l'ultimo giorno di mese successivo a quello in cui verificato.

Art. 37 - Permessi per il personale ATA a tempo determinato

Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) ha diritto a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 CCNL 18.01.2024.

15



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAIS10100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



1. Allo stesso personale di cui al punto precedente è riconosciuto il permesso per lutto di cui al comma 8 dell'art. CCNL 18.01.2024, nonché il permesso matrimoniale di cui al comma 9 del medesimo articolo, della durata di 15 giorni consecutivi.
2. Al personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello di cui al punto precedente sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art.15, comma 2 del CCNL 29.11.2007.

Art. 38 – Lavoro agile

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.
2. Possono accedere al lavoro agile il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente.
L'accordo individuale dovrà contenere:
 - a) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
 - b) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
 - c) La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - d) Ipotesi di giustificato motivo di recesso.
 - e) Le indicazioni della fascia di contattabilità, fissata in 6 ore, e della fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e 7,30.
 - f) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 – San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAIS10100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it – nais10100t@pec.istruzione.it



Handwritten signature

- g) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
 - h) L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
3. Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite

Art. 38 bis - Lavoro a distanza

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Possono accedere al lavoro da remoto il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente che deve contenere i seguenti elementi essenziali:
- a) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
 - b) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un **massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza**. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
 - e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali.
 - g) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
 - h) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
3. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni

Handwritten signature



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAIS10100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123 - nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 39 - Regolamento sul lavoro a distanza

1. L'amministrazione provvederà ad approvare un regolamento dettagliato per la disciplina del lavoro a distanza da applicare nei confronti di tutto il personale di segreteria. A fronte dell'impossibilità di concedere il lavoro a distanza contemporaneamente ad un numero di dipendenti superiori a **1**, nel medesimo regolamento saranno, altresì, individuati i seguenti criteri per la definizione di un ordine di preferenza tra i diversi lavoratori richiedenti:
 - a) Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
 - b) Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
 - c) Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - d) Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
 - e) Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;
2. Tali criteri dovranno essere utilizzati qualora, ai fini della concessione del lavoro a distanza, si rendesse necessario procedere ad una scelta tra più dipendenti come, ad esempio, nelle ipotesi di richiesta di fruizione da parte di più lavoratori nelle medesime giornate lavorative.

Art.40 – Diritto alla disconnessione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art. 30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto, si individuano le seguenti modalità di applicazione.
Individuazione degli strumenti utilizzabili
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** via email o cellulare.
2. Nel caso in cui le autorità competenti, per motivi sanitari dispongano l'attivazione della D.D.I., vengono concordate le seguenti misure:
 - le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico oppure e-mail.
 - nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione potrà avvenire in qualunque momento
 - Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.
3. La fascia oraria prevista per il diritto alla disconnessione di tutto il personale scolastico è la seguente 18:30 – 07:30. Qualora arrivassero eventuali comunicazioni ordinarie nella fascia di



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano
Sede Centrale: via Moscati 24
Succursale: via Europa 106
80047 – San Giuseppe Vesuviano - NA
Codice Ministeriale NAIS10100T
<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it – nais10100t@pec.istruzione.it



disconnessione, i destinatari non sono obbligati a prenderne atto fino al termine del periodo indicato. Sono fatte salve le urgenze, come al punto 2.

4.

Handwritten signature and initials.

CAPO VI
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 41 – Definizione del Piano Annuale delle attività del personale docente

1. Il personale docente, secondo quanto disposto dall'art. 41, comma 1, CCNL 18/01/2024, concorre alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di progettazione, di ricerca, di coordinamento didattico e organizzativo.
2. In attuazione dell'autonomia scolastica, i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano triennale dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti (Art. 40, comma 3, CCNL 18/01/2024).
3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone ex art. 43, comma 4, CCNL 18/01/2024, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive.
4. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7 CCNL 18.01.2024.

Art. 42 – Ore aggiuntive e ore eccedenti

1. Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, vigenti all'atto della stipula del CCNL 18.01.2024. L'art 45 CCNL 2019/2021 abroga l'art. 30 del CCNL 29/11/2007.

Art.43 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21 in particolare con riferimento agli obblighi di lavoro del personale docente articolati in attività di insegnamento e attività funzionali alla prestazione di insegnamento, il Dirigente Scolastico, per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:
 - docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
 - disponibilità a prestare ore eccedenti. Per tale esigenza, predispone, ad inizio attività didattiche ed una volta presa visione da parte dei docenti del piano cattedre, una dichiarazione disponibilità

Handwritten number 19.



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviana
Sede Centrale: via Moscati 24
Succursale: via Europa 106
80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA
Codice Ministeriale NAIS10100T
<https://www.einaudi-giordano.edu.it>



Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it

che il docente compilerà e consegnerà all'ufficio didattica. Tra i docenti resisi disponibili verrà scelto quello col punteggio più alto nella graduatoria interna.

Art. 44 Attività funzionali all'insegnamento

1. L'art. 44 del CCNL 2019/2021 sostituisce il precedente art. 29 CCNL del 2007. I docenti svolgono attività individuali volte all'insegnamento ed attività collegiali.
2. Le attività individuali comprendono:
 - a) la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b) la correzione degli elaborati;
 - c) i rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività collegiali invece si sviluppano mediante la partecipazione alle attività degli organi collegiali della scuola: Collegio docenti, consiglio di classe, consiglio di interclasse, svolgimento degli scrutini ed incontro con i genitori. Le ore che non sono destinate alle attività collegiali, saranno impiegate dai docenti per lo svolgimento delle attività stabilite nel PTOF.
4. Il Consiglio d'Istituto, sentito il collegio docenti, propone le modalità attraverso le quali deve svilupparsi il rapporto e l'attività di incontro tra il corpo docenti e le famiglie.

TITOLO TERZO - PARTE ECONOMICA CAPO I

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 45 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a) finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b) finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 54, comma 4 del CCNL 2019/21;
 - c) finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
 - d) risorse per la pratica sportiva;
 - e) risorse per le aree a rischio;
 - f) attività di recupero;
 - g) ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h) formazione del personale;
 - i) alternanza scuola lavoro;
 - j) progetti nazionali e comunitari;
 - k) funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - l) eventuali residui anni precedenti;
 - m) i fondi di cui al D.M. 63/2023
 - n) le risorse di cui all'art.1, comma 770, della L.234/2021 (continuità didattica nelle piccole isole)
2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8. del CCNL 2019- 2021.

Tabella fondi



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano
Sede Centrale: via Moscati 24
Succursale: via Europa 106
80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA
Codice Ministeriale NAIS10100T
<https://www.einaudi-giordano.edu.it>



Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it

Voce	Importo (LD)
QUOTA FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.132,26
QUOTA INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.725,91
QUOTA ORE SOSTITUZIONE	€ 2.791,86
QUOTA FIS	€ 50.165,49
QUOTA ATTIVITÀ COMPL. ED.FISICA	€ 2.243,48
QUOTA AREE A RISCHIO	€ 2.063,53
QUOTA VALORIZZAZIONE	€ 10.907,08

Si propone una suddivisione percentuale della quota FIS proporzionale alle unità (80 e 24, dunque 104, per cui i docenti sarebbero il 77% e gli ATA il 23%). Si propone una divisione 70% docenti e 30% ATA.

La quota di valorizzazione si propone divisa in 70%-30%.

Va inoltre detratta dalla quota l'indennità di direzione per il DSGA che è pari a € 3.900,00. La cifra del FIS diventa allora € 46.265,49.

Dunque:

Quota FIS ATA	→	€ 13.879,65
Quota FIS Docenti	→	€ 32.385,84
Quota VAL ATA	→	€ 3.272,12
Quota VAL Docenti	→	€ 7.634,96

Per le quote docenti si propone la seguente utilizzazione:

F.I.S. (disponibilità: € 32.385,84)

ATTIVITÀ	UNITÀ	ORE / UNITÀ	TOTALE ORE	TOTALE
1° COLLABORATORE DS	1	120	120	€ 2.310,00
2° COLLABORATORE DS	1	100	100	€ 1.925,00
REFERENTE CORSO SERALE	1	55	55	€ 1.058,75
SUPPORTO SEDE SUCCURSALE	1	50	50	€ 962,50
SUPPORTO ORGANIZZATIVO SEDI - COMMISSIONE ORARIO	4	25	100	€ 1.925,00
NIV	1	20	20	€ 385,00
REFERENTE INVALSI	1	15	15	€ 288,75
REFERENTE INCLUSIONE/DISPERSIONE	1	0	0	€ 0,00
REFERENTE PCTO	1	0	0	€ 0,00
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	1	35	35	€ 673,75
REFERENTE AREA SPORTIVA	1	35	35	€ 673,75
REFERENTE REGOLAMENTI	1	50	50	€ 962,50
GRUPPO INVALSI	3	10	30	€ 577,50
ANIMATORE DIGITALE	1	50	50	€ 962,50
TEAM DIGITALE	3	10	30	€ 577,50
SITO WEB/ACCESSIBILITÀ - TITOLARE	1	40	40	€ 770,00
SITO WEB/ACCESSIBILITÀ - BACKUP	1	20	20	€ 385,00
COMMISSIONE INCLUSIONE	3	0	0	€ 0,00
COMMISSIONE COLLAUDO	2	10	20	€ 385,00



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO

San Giuseppe Vesuviano
Sede Centrale: via Moscati 24
Succursale: via Europa 106
80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA
Codice Ministeriale NAIS10100T
<https://www.einaudi-giordano.edu.it>



Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it

COMMISSIONE ELETTORALE - FIGURA 1	1	10	10	€ 192,50
COMMISSIONE ELETTORALE - FIGURA 2	1	5	5	€ 96,25
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE - REFERENTI ESTERNI	2	20	40	€ 770,00
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE - REFERENTI INTERNI	2	10	20	€ 385,00
CAPI DIPARTIMENTO	12	10	120	€ 2.310,00
COORDINATORI QUINTE	7	15	105	€ 2.021,25
TUTOR NEOASSUNTI	4	10	40	€ 770,00
ORIENTAMENTO SCOLASTICO IN ENTRATA ED USCITA - SOLO +4 USCITE	11	11	110	€ 2.117,50
TUTOR PFI 6-7 ALUNNI	6	18	108	€ 2.079,00
TUTOR PFI 4-5 ALUNNI	4	13	52	€ 1.001,00
TUTOR PFI 1-3 ALUNNI	15	10	150	€ 2.887,50
RESPONSABILE BIBLIOTECA + REFERENTE PROGETTO BIBLIOTECHE ONLINE	1	30	30	€ 577,50
RESPONSABILE BIBLIOTECA	1	12	12	€ 231,00
COORDINAMENTO LABORATORI	1	25	25	€ 481,25
RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICA	1	15	15	€ 288,75
RESPONSABILE LAB, FISICA	1	15	15	€ 288,75
RESPONSABILE LAB. CHIMICA	1	15	15	€ 288,75
RESPONSABILE LAB. BIOLOGIA/MICROB	1	15	15	€ 288,75
RESPONSABILE LAB. ODONTO	1	10	10	€ 192,50
SEGRETARIO COLLEGIO	1	15	15	€ 288,75
TOTALE IMPEGNATO:				€ 32.378,50
RESIDUO:				€ 7,34

Per la quota Valorizzazione si propone la seguente utilizzazione:

VALORIZZAZIONE (disponibilità: € 7.634,96)

Gli importi si intendono suddivisi equamente per tutti i docenti della fascia.

ATTIVITÀ	UNITÀ	ORE / UNITÀ	TOTALE ORE	TOTALE
VALORIZZAZIONE FASCIA 1	29	n/a	n/a	€ 5.582,50
VALORIZZAZIONE FASCIA 2	1	n/a	n/a	€ 346,50
VALORIZZAZIONE FASCIA 3	4	n/a	n/a	€ 1.694,00
TOTALE IMPEGNATO:				€ 7.623,00
RESIDUO:				€ 11,96



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAIS10100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



Per la quota Funzioni Strumentali si propone la seguente utilizzazione:

FUNZIONI STRUMENTALI
(disponibilità: € 4.132,26)

ATTIVITÀ	UNITÀ	ORE / UNITÀ	TOTALE ORE	TOTALE
FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1	2	18	36	€ 693,00
FUNZIONI STRUMENTALI AREA 2	2	18	36	€ 693,00
FUNZIONI STRUMENTALI AREA 3	2	18	36	€ 693,00
FUNZIONI STRUMENTALI AREA 4	2	18	36	€ 693,00
FUNZIONI STRUMENTALI AREA 5	2	17	34	€ 654,50
FUNZIONI STRUMENTALI AREA 6	2	18	36	€ 693,00
TOTALE IMPEGNATO:				€ 4.119,50
RESIDUO:				€ 12,76

8/8
4

Per la quota Attività complementari Ed. Fisica:

EDUCAZIONE FISICA
(disponibilità: € 2.243,48)

ATTIVITÀ	UNITÀ	ORE / UNITÀ	TOTALE ORE	TOTALE
ATTIVITÀ COMPL. ED. FIS				€ 2.243,48
TOTALE IMPEGNATO:				€ 2.243,48

Per le aree a rischio:

FONDI AREE A RISCHIO
(disponibilità: € 2.063,53)

ATTIVITÀ	UNITÀ	ORE / UNITÀ	TOTALE ORE	TOTALE
REFERENTE INCLUSIONE/DISPERSIONE	1	44	44	€ 847,00
COMMISSIONE INCLUSIONE	3	21	63	€ 1.212,75
TOTALE IMPEGNATO:				€ 2.059,75
RESIDUO:				€ 3,78

207



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAIS10100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



PERSONALE PCTO

Disponibilità:

€ 6.475,23 L.S. (€ 4.879,60 L.D.)

Tutoraggio:

Numero tutor: 15

Monte ore: 105 ore distribuite come da tabella con nominativi

Corsi EIPASS-PCTO:

n.2 risorse impiegate per un totale di 50 ore

n.1 supervisor per un totale di 26 ore

Referente PCTO:

n.1 risorsa per un totale di 45 ore

Responsabile gestione amministrativa contabile:

n. 1 risorsa per un totale di 26 ore

TUTOR E ORIENTATORI PNRR

Disponibilità:

€ 27.822,73 L.D.

Orientatori:

Risorse: 1

Importo: € 1.507,16

Tutor:

Risorse: 11

Importo disponibile: € 26.315,57

Importo utilizzato: € 24.340,60

Il dettaglio del pagamento è legato al numero alunni assegnato ad ogni tutor (€ 71,59 L.D. per alunno), visibile sul sito della scuola, prot. n. 09070 del 06/12/2023, allegato A.



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO

San Giuseppe Vesuviano
Sede Centrale: via Moscati 24
Succursale: via Europa 106
80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA
Codice Ministeriale NAIS10100T
<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



Per le quote ATA si propone la seguente utilizzazione:

RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE ATA PARI A 930H CORRISPONDENTE AL 30% DEL F.I.S.

EURO 13.879,65

e Bonus premiale Pari 222 ore corrispondente al 30% totale Euro
3272,16

Handwritten signature and initials

2024/25

Assistenti Tecnici 27%					Bonus premiale 25%						
		ore							ore	unità	totale
XXXXXXXXXXXX		45	15,95	717,75	ore	10	15,95	159,5	45	1	45
XXXXXXXXXXXX		18	15,95	287,1	ore	3	15,95	47,85	40	1	40
XXXXXXXXXXXX		18	15,95	287,1	ore	4	15,95	63,8	30	1	30
XXXXXXXXXXXX		30	15,95	478,5	ore	10	15,95	159,5	25	1	25
XXXXXXXXXXXX		40	15,95	638	ore	10	15,95	159,5	18	3	54
XXXXXXXXXXXX		25	15,95	398,75	ore	10	15,95	159,5	TOTALE		194
XXXXXXXXXXXX		18	15,95	287,1	ore	4	15,95	63,8			
	totale ore	194	15,95	3094,3	totale	51		813,45			
destinate allo straordinario ore		41	15,95	653,95							
	totale ore	235		3748,25							

Assistenti Amministrativi 30%					Bonus premiale 25%							
XXXXXXXXXXXX		ore	25	15,95	398,75	ore	6	15,95	95,7	ore	unità	totale
XXXXXXXXXXXX		40	15,95	638	ore	10	15,95	159,5		40	3	120
XXXXXXXXXXXX		40	15,95	638	ore	10	15,95	159,5		25	1	25
XXXXXXXXXXXX		40	15,95	638	ore	10	15,95	159,5		20	2	40
XXXXXXXXXXXX		20	15,95	319	ore	7	15,95	111,65				
XXXXXXXXXXXX		20	15,95	319	ore	7	15,95	111,65		TOTALE		185
	totale ore	185	15,95	2950,75	totale	50		797,5				
destinate allo straordinario		76	15,95	1212,2								
	totale ore	261	15,95	4162,95								

Collaboratori Scolastici 43%					Bonus premiale 50%						
		ore							ore	unità	totale
XXXXXXXXXX	25	25	13,75	343,75	ore	10	13,75	137,5	32	1	32
XXXXXXXXXX	20	20	13,75	275	ore	10	13,75	137,5			



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAIS10100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



XXXXXXXXXX			13,75	0	ore	0	13,75	0	25	2	50
XXXXXXXXXX	25	25	13,75	343,75	ore	10	13,75	137,5	24	1	24
XXXXXXXXXX	10	10	13,75	137,5	ore	0	13,75	0	20	2	40
XXXXXXXXXX	20	20	13,75	275	ore	10	13,75	137,5	17	4	68
XXXXXXXXXX	32	32	13,75	440	ore	10	13,75	137,5	10	3	30
XXXXXXXXXX	17	17	13,75	233,75	ore	10	13,75	137,5	TOTALE		244
XXXXXXXXXX	17	17	13,75	233,75	ore	10	13,75	137,5			
XXXXXXXXXX			13,75	0	ore	0	13,75	0			
XXXXXXXXXX	17	17	13,75	233,75	ore	10	13,75	137,5			
XXXXXXXXXX	10	10	13,75	137,5	ore	9	13,75	123,75			
XXXXXXXXXX	17	17	13,75	233,75	ore	10	13,75	137,5			
XXXXXXXXXX	10	10	13,75	137,5	ore	9	13,75	123,75			
XXXXXXXXXX	24	24	13,75	330	ore	12	13,75	165			
		totale ore	244	13,75	3355	totale	120	1650			
destinate allo straordinario			190	13,75	2612,5						
		totale ore	434	13,75	5967,5						

N.B. Nel caso in cui le risorse stabilite in contrattazione risultino insufficienti per il pagamento delle ore eccedenti effettuate, queste ultime saranno retribuite in proporzione alla disponibilità economica.

Per gli incarichi specifici ATA si propone la seguente utilizzazione:

(disponibilità: € 2.725,91)

Si decide di attribuire una quota forfettaria ad ogni figura, come sotto specificato

ATTIVITÀ	UNITÀ	IMPORTO	RIGA	TOTALE
COLLABORATORI SCOLASTICI	10	136,29	1.362,90	€ 1.362,90
ASSISTENTI AMM. VI:	7	136,29	954,03	€ 954,03
ASSISTENTI TECNICI:	3	136,29	408,87	€ 408,87
TOTALE IMPEGNATO:				€ 2.725,80
RESIDUO:				€ 0,11

Art. 46 – Verifica delle attività svolte

La liquidazione delle risorse ai destinatari avverrà a seguito di verifica congiunta da parte del DS e della RSU circa l'effettivo svolgimento di quanto mansionato. In caso di divergenze sul da farsi, si procederà a votazione, considerando il numero totale di voti e la maggioranza, e contando i voti "pro capite", quindi con il diritto ad un voto per membro, qualunque sia il ruolo.

In caso di mancato riconoscimento dell'attività svolta e conseguente mancata liquidazione, l'importo non erogato verrà distribuito agli altri membri della medesima attività o, in caso di assenza di altri membri, ad altra mansione concordata.



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano
Sede Centrale: via Moscati 24
Succursale: via Europa 106
80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA
Codice Ministeriale NAIS10100T
<https://www.einaudi-giordano.edu.it>



Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it

A seguito della verifica svolta, si procederà a redistribuzione per l'emissione degli effettivi mandati di pagamento.

Relativamente alle ore di sostituzione, il DS e la RSU verificheranno l'avvenuto svolgimento dell'attività ed il diritto al pagamento con gli stessi criteri sopra indicati. Le ore non pagate verranno accantonate come da normativa.

Handwritten signature and initials.

Art. 47 – Principio generale di destinazione delle risorse non utilizzate e/o delle economie risultanti
Tenuto conto delle specifiche caratteristiche dell'Istituto, della natura e della consistenza dell'organico, nonché della suddivisione generale del FIS, si stabilisce unanimemente che eventuali risorse non utilizzate potranno essere impiegate successivamente nella medesima categoria di origine. In caso di esigenza su altra categoria dovrà essere formalmente consultata la RSU.

Art. 48 Tetto massimo dei compensi al personale Docente e ATA

1. Il tetto massimo dei compensi annuali di natura accessoria, per partecipazione ad attività previste e retribuibili con il FMOF per ciascun docente è stabilito in € 5.000 LD (euro Cinquemila/00 LD). Tale tetto massimo, eventualmente incrementabile nella misura massima del 15%, si applica anche nel caso di svolgimento di più incarichi. Infine, detto limite è derogabile solo in caso di accertata e dimostrata carenza di disponibilità da parte del personale docente a ricoprire incarichi aggiuntivi.
2. Il tetto massimo dei compensi annuali di natura accessoria, per partecipazione ad attività previste e retribuibili con il FMOF per il personale ATA è stabilito in € 4.000 LD (euro Quattromila/00 LD). Tale tetto massimo, eventualmente incrementabile nella misura massima del 15%, si applica anche nel caso di svolgimento di più incarichi. Infine, detto limite è derogabile solo in caso di accertata e dimostrata carenza di disponibilità da parte del personale ATA a ricoprire incarichi aggiuntivi.
3. Al fine di non danneggiare nessuno, neanche il personale destinatario degli incarichi, il DS si riserva di non attribuire incarichi per cifre superiori a quanto nei punti 1 e 2. Fatte salve le dichiarazioni personali degli interessati a svolgere le attività senza oneri economici.

Art. 49 Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente ed ATA, derivanti da tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale. [art.30, comma 4, lett. c3), CCNL 2019/21]

1. Sono oggetto di apposita sequenza contrattuale integrativa tutte le competenze accessorie da corrispondere al personale scolastico, a prescindere dalla fonte di finanziamento (risorse stanziare sui POS ovvero assegnazioni sui conti di tesoreria delle istituzioni scolastiche). Pertanto, sono oggetto di contrattazione anche tutte le risorse che transitano sui bilanci scolastici destinate alla remunerazione del personale.
2. Il dirigente scolastico, nel momento in cui sono assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, convocherà tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa finalizzata ad avviare un'apposita sequenza contrattuale per definire i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori del personale docente e ATA.
3. Relativamente ai Progetti nazionali o comunitari effettivamente assegnati alla scuola viene data informazione alle parti sindacali comprensiva delle delibere di approvazione degli OO.CC.
4. All'informazione sui fondi assegnati all'istituzione scolastica, destinati alla retribuzione del personale, seguirà un'apposita sequenza contrattuale per negoziare l'attribuzione in quota parte al

Handwritten number 27.



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
EINAUDI - GIORDANO**

San Giuseppe Vesuviano

Sede Centrale: via Moscati 24

Succursale: via Europa 106

80047 - San Giuseppe Vesuviano - NA

Codice Ministeriale NAIS10100T

<https://www.einaudi-giordano.edu.it>

Tel. 0815291123- nais10100t@istruzione.it - nais10100t@pec.istruzione.it



personale docente e ATA, nonché per determinare i relativi compensi, ad eccezione di quelli previsti dal finanziamento stesso a costi standard.

5. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi di cui si tratta, saranno sempre indicate:

- la delibera del collegio docenti;
- il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
- la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
- le mansioni affidate;

6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di informazione iniziale alle parti sindacali.

7. In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio di cui al presente articolo, sarà data specifica indicazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 di questo articolo.

Art. 50 Verifica dell'accordo (clausola obbligatoria art. 8 c. 10 CCNL 19/21)

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere - non prima che siano trascorsi 90 giorni dalla sottoscrizione - la verifica del suo stato di attuazione.

2. È comunque prevista l'integrazione per istituti non trattati; le integrazioni possono essere richieste da uno qualsiasi dei componenti della RSU eletta, nonché dalle OO.SS. firmatarie del CCNL, o dal Dirigente scolastico; la richiesta di integrazione dà luogo a nuova trattativa.

3. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro la conclusione dell'anno scolastico di riferimento, prima della liquidazione dei compensi al personale.

4. L'informazione relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto per la remunerazione del personale sarà fornita alla parte Sindacale (RSU e OO.SS.) mediante prospetti riepilogativi analitici del FMOF e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, con indicazione delle attività, importi e numero di lavoratori retribuiti, secondo le modalità previste dal CCNL 2019-2021 e dalla normativa vigente.

San Giuseppe Vesuviano, 05-07-2024

LA RSU
Antonio Pith
Roberto B.

IL DIRIGENTE
[Signature]

VERBALE DI RIUNIONE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

Il giorno 05/07/2024 alle ore 16:30, come da convocazione prot. 4723 del 24/06/2024, nella sede centrale di Via Moscati 24 in San Giuseppe Vesuviano, nell'ufficio di Presidenza, si riunisce il tavolo sindacale con il DS per la contrattazione integrativa d'Istituto.

Su richiesta del DS le attività saranno verbalizzate, del che viene incaricato, dai presenti, il prof. Santonicola Vincenzo.

Stante la presenza all'ora concordata dei soli RSU Santonicola Vincenzo e Buglione Goffredo, si attende fino alle 17:06 prima di procedere al confronto sulla bozza di documento portata al tavolo dal DS.

Alle 17:06, constatata e verbalizzata l'assenza di qualunque altro partecipante all'infuori del DS, del prof. Santonicola e del prof. Buglione, gli intervenuti avviano il confronto sulla bozza portata in contrattazione.

Dopo lunga e costruttiva discussione, si perviene ad una versione del documento che i presenti ritengono accettabile.

Il prof. Santonicola fa osservare che potrebbero essere presenti eventuali errori formali nel documento. Il tavolo ritiene che gli errori formali che non inficiano la sostanza dell'accordo raggiunto potranno essere corretti con un "errata corrige" da firmare congiuntamente e mettere agli atti e pubblicare come la contrattazione stessa. Tanto anche in conformità a quanto concertato nello stesso documento.

Si procede dunque alla firma di ogni pagina del documento, così come costituito, ovvero con una parte principale ed un addendum relativo a PCTO e fondi per orientatori e tutor.

Proceduto alla firma, stante l'orario e l'impossibilità di protocollare subito il documento, lo stesso viene affidato al DS che lo chiude nella cassaforte della presidenza per poter essere successivamente inviato al protocollo ed agli uffici per quanto di competenza.

Esauriti gli obblighi si ritiene di poter considerare chiusa la seduta, che viene dunque chiusa alle ore 17:45.

Del che è verbale

San Giuseppe Vesuviano, 05/07/2024

l'estensore
Prof. Vincenzo Santonicola

