

	Istituto di Istruzione Superiore "A. Cuomo - G. Milone" - Nocera Inferiore (Sa) Professionale Statale Polispecialistico	
<p>Ambito 25 (Sa) - Cod. Mecc. SAIS06800T - C.F. 94065850656 - C.U. UFCJ2A Via degli Olivetani, 14 - 84014 Nocera Inferiore (Sa) Tel. 0815174019 E-mail: sais06800t@istruzione.it P.e.c.: sais06800t@pec.istruzione.it sito web: www.istitutosuperiorecuomomilone.edu.it</p>		

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2022/2023

L'anno **2022**, il mese di novembre, il giorno **ventiquattro**, riuniti in presenza nell'aula 4 della sede di Nocera, come da invito prot.n. 12665 del 15/11/2022, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, prevista dall'art. 22 del CCNL 2016-2018,

ritenuto

che nell'Istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e sulla condivisione degli obiettivi nonché sulla valorizzazione delle competenze professionali,

si stipula

tra la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente scolastico dott. prof. Luigi Paparo e la R.S.U. di Istituto, rappresentata dai signori, Coll. Scol. **Rocco Aliberti**, prof.ssa **Giulia Trucillo**, prof. **De Filippo Alfonso**, il seguente Contratto Integrativo di Istituto.

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

1. Campo di applicazione, decorrenza e data

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto di Istruzione Superiore "A. Cuomo - G. Milone" di Nocera Inferiore (Sa).

Il presente Contratto è valido per l'anno scolastico **2022/2023**, fermo restando che quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Il presente Contratto conserva validità fino alla sottoscrizione del successivo Contratto integrativo di Istituto. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

2. Interpretazione autentica

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.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.



3. Contrattazione integrativa a livello di Istituto

La contrattazione integrativa a livello di Istituto è improntata al senso di responsabilità e collaborazione ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i dipendenti.

Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL Scuola 2016-18, ferme restando le limitazioni introdotte dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. 165/01, così come novellato dal D.Lgs.150/09 e relativa circolare n. 7 di chiarimento.

4. Adozione settimana corta

A partire dall'anno scolastico 2022/2023, come da delibera del Consiglio di Istituto n.6 del 25/05/2022, il nostro Istituto, dal 1° settembre 2022, adotta la settimana "corta", così strutturata per ciò che riguarda i giorni e l'orario delle lezioni per tutte le classi:

- Lunedì (6 ore): dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- Martedì (7 ore): dalle ore 8,00 alle ore 14,55;
- Mercoledì (6 ore): dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- Giovedì (7 ore): dalle ore 8,00 alle ore 14,55;
- Venerdì (6 ore): dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Nel giorno di sabato tutte le sedi dell'Istituto restano chiuse, compresa la sede centrale, con gli uffici di segreteria e di presidenza.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

5. Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

6. Rapporti tra RSU e dirigente

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente.

Il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio.

Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

7. Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.



8. Oggetto della contrattazione integrativa

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 prevista nel presente contratto e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

9. Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- 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 (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- 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 (art. 22 c. 8 lett. b4).

10. Assemblee in orario di lavoro

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola in vigore, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la durata massima è fissata in 2 ore. Fermo restando quanto previsto dal CCNL scuola, le assemblee di Istituto, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle segreterie provinciali e/o regionali delle OO.SS. di cui all'art. 47, comma 2, e 47 bis del D.lgs. 29/1993 e successive modificazioni, sia dalla RSU di Istituto.

In ogni scuola si possono svolgere non più di due assemblee al mese per ciascuna categoria di personale (docente e ATA).

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, in modo che il personale docente ed A.T.A. possa essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

Il Dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente scolastico stabilirà, previa intesa con la RSU, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali, nel rispetto della L.146/90 e succ. modifiche e integrazioni.

In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente scolastico può chiedere la permanenza in servizio di n. 1 Assistente Amministrativo e di n.1 Collaboratore Scolastico per la sede centrale, n.1 collaboratore scolastico per ogni altra sede.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

11. Permessi Sindacali

I dirigenti sindacali e la RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di cui all'art. 6 del CCNL Scuola del 2006.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 42 comma 2 e 43 del D.lgs. 30/3/2001 n. 165 o dalla RSU tramite atto scritto, sicché gli interessati non sono tenuti ad altro adempimento per assentarsi. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

12. Patrocinio ed accesso agli atti

La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola secondo quanto previsto e nei limiti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

13. Agibilità sindacale all'interno della scuola

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, posta elettronica.



Al di fuori dell'orario delle lezioni, alla R.S.U. e ai rappresentanti di cui in calce al presente protocollo è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'istituzione scolastica il Dirigente scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo, può predisporre misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione alla scuola.

Alla R.S.U. è consentito, inoltre, l'utilizzo di un locale scolastico quando esso sia libero da altri usi, per lo svolgimento di riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

Nelle sedi dell'Istituto, alla RSU ed alle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.

Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione e sono aggiornate a cura della stessa R.S.U.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo hanno diritto di affiggere nella bacheca di cui ai commi precedenti materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Ogni documento affisso dovrà essere sottoscritto con firma per esteso e leggibile da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.

14. Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola i contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola, si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
- b) Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA., n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente scolastico nei confronti dei dipendenti, senza un apposito accordo con la RSU o con le OO.SS. provinciali e/o regionali firmatarie del CCNL Scuola.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente scolastico consegna alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

15. Documentazione

Il Dirigente scolastico fornisce alla RSU la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri.

Con informazione successiva fornisce prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi globali.

Il personale interessato può chiedere l'accesso ai sensi della L. 241/90.



16. Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti nella materia di cui al presente accordo avvengono tramite posta elettronica ordinaria o certificata, lettera scritta, fonogramma.

PARTE TERZA: PERSONALE A.T.A.

17. Assegnazione alle sedi

Nel rispetto ed entro le limitazioni introdotte dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs.165/01, così come novellato dal D.Lgs.150/09, è assegnato ad ogni sede per il corrente anno scolastico il contingente di personale A.T.A come di seguito specificato.

a) Collaboratori Scolastici:

- Sede centrale IPSIA di Nocera: n. 7
- Sede IPSIA di Sarno: n. 1
- Sede IPSS di Sarno: n. 3
- Sede IPSS di Lavorate: n. 3
- Sede IPSS di Castel San Giorgio (Torello): n. 1
- Sede IPSS di Siano: n. 3
- Sede IPSEOA di Siano: n.2

b) Assistenti amministrativi:

- Sede centrale IPSIA di Nocera: n. 7
- Sede IPSIA Sarno: n. 1 (1 giorno a settimana)
- Sede IPSS Sarno: n. 1 (2 giorni a settimana)
- Sede IPSEOA Siano: n. 1 (3 giorni a settimana)

c) Assistenti Tecnici

- Sede centrale IPSIA di Nocera:
 - 1 A.T. area Meccanica per tre giorni settimanali
 - 1 A.T. area Elettronica per tre giorni settimanali
 - 1 A.T. area Elettronica per tre giorni settimanali
 - 1 A.T. area Elettronica per tre giorni settimanali
 - 1 A.T. area Moda per tre giorni settimanali
- Sede IPSIA di Sarno:
 - 1 A.T. area Meccanica per due giorni settimanali
 - 1 A.T. area Elettronica per due giorni settimanali
 - 1 A.T. area Elettronica per due giorni settimanali
 - 1 A.T. area Moda per due giorni settimanali
- Sede IPSS di Sarno:
 - 1 A.T. area Elettronica per due giorni settimanali
 - 1 A.T. area Odontotecnica per due giorni settimanali
- Sede IPSS di Lavorate:
 - 1 A.T. area Elettronica per cinque giorni settimanali
 - 1 A.T. area Odontotecnica per tre giorni settimanali
- Sede IPSS di Castel San Giorgio - Torello:
 - 1 A.T. area Elettronica per due giorni settimanali
- Sede IPSS di Siano:
 - 1 A.T. area Elettronica per cinque giorni settimanali
- Sede IPSEOA di Siano:
 - 2 A.T. area Alberghiera per cinque giorni settimanali

L'assegnazione annuale alle sedi del personale Ata, nel caso in cui manchi la disponibilità dei dipendenti interessati o le richieste siano eccessive rispetto ai posti da coprire, è disposta dal



Dirigente secondo le necessità della scuola e le attitudini del personale scolastico da assegnare, sentito il DSGA.

Nel caso in cui il Dirigente scolastico dovesse riscontrare, in seguito all'assegnazione del personale ai plessi ai sensi del comma precedente, situazioni tali che potrebbero compromettere il buon andamento e la funzionalità del servizio, provvederà agli adattamenti del caso.

18. Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni settimanali come segue:

- Collaboratori scolastici
Lunedì, Mercoledì, Venerdì: 6h, 50'
Martedì, Giovedì: 8h, 45' (compreso spacco 30')
- Assistenti Amministrativi
Lunedì, Mercoledì, Venerdì: 6h, 20'
Martedì, Giovedì: 9h (compreso spacco 30')
- Assistenti Tecnici
Lunedì, Mercoledì, Venerdì: 7h
Martedì, Giovedì: 7h, 30' (senza spacco)

Al fine di ampliare l'orario di apertura al pubblico degli uffici e supportare le attività collegiali (consigli di classe, di dipartimento, collegio docenti, consiglio di Istituto, riunioni di staff, ecc.) presso la sede centrale di Nocera inferiore si attuerà, nei giorni di martedì e giovedì, il rientro pomeridiano, dalle ore 15.00 alle ore 17.30, da parte di due collaboratori scolastici e di tutti gli assistenti amministrativi.

19. Rilevazione elettronica della presenza

Considerata la articolazione dell'Istituto in sei plessi su tre comuni diversi, la rilevazione della presenza e dell'orario di inizio e fine servizio del personale ATA, viene effettuata mediante timbratura con cartellino elettronico (badge) con contestuale invio telematico dei dati rilevati, all'ufficio di segreteria.

20. Prestazione di ore eccedenti

La prestazione di ore eccedenti sarà compensata innanzitutto con le ore lavorative non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva, e in caso di incapienza, con riposi compensativi o a pagamento entro i limiti delle apposite voci previste nell'allegato prospetto previsionale di utilizzo del fondo di Istituto.

La prestazione di ore eccedenti deve essere richiesta al personale interessato, di norma, almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni o sia necessario garantire la pulizia e l'igienicità dei locali scolastici.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare le ore eccedenti, considerato il debito orario per le ore non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva, le stesse saranno ripartite fra tutto il personale, con ordine di servizio del DSGA, con il criterio della rotazione.

La mancata compensazione delle ore non prestate per chiusura prefestiva, con ore eccedenti, comporterà la imputazione a ferie delle ore/giornate non prestate.

La prestazione di ore eccedenti dovrà essere preceduta da ordine di servizio e comprovata da apposita firma sul registro delle presenze, sezione straordinario, con indicazione di giorno e ora, controfirmata dal DSGA o dal DS.

21. Sostituzione dei colleghi assenti

Per ogni collaboratore scolastico assente si computa un'ora di lavoro aggiuntivo (intensificazione) destinata al collaboratore che fa le pulizie in sostituzione dell'assente per malattia.

Per ogni assistente amministrativo assente si computa un'ora di lavoro aggiuntivo (intensificazione) per l'unità che lo sostituisce all'interno dell'orario obbligatorio di lavoro.

Per ogni assistente tecnico assente si computa un'ora di lavoro aggiuntivo (intensificazione) per l'unità che lo sostituisce all'interno dell'orario obbligatorio di lavoro.

All'assistente amministrativo che sostituisce il DSGA competono solo le indennità di amministrazione e di funzione superiori se spettanti; il compenso per la sostituzione del collega assente in questo caso spetta all'assistente amministrativo che sostituisce il vicario del DSGA.

In caso di mancanza di personale disponibile alla sostituzione, il DSGA provvede mediante rotazione e con appositi ordini di servizio.

Se il dirigente ravvisa la necessità di assegnare temporaneamente collaboratori scolastici in sostituzione di personale assente ad altra sede, provvede con ordine di servizio.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore non dà diritto ad alcun compenso aggiuntivo, a meno che le ferie e/o recuperi non siano goduti durante i periodi di attività didattiche (compresi gli esami di stato). La sostituzione del collega assente deve essere fatta, prioritariamente, dal dipendente dello stesso ufficio o settore. Tale sostituzione deve essere autorizzata preventivamente dal DSGA, che attesta le sostituzioni effettuate dal personale ATA.

22. Attribuzione di incarichi specifici (art. 47 del CCNL 2006/09)

Ove, per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, sia necessario attribuire incarichi che comportino l'assunzione di responsabilità e compiti ulteriori rispetto alle attività e alle mansioni già previste dall'area di appartenenza, il Dirigente, sentito il DSGA., attribuirà incarichi specifici sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- competenze specifiche
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

Le risorse disponibili per gli incarichi specifici verranno prioritariamente impiegate per assicurare l'assistente fisico ad alunni in difficoltà da parte di collaboratori scolastici in possesso di specifica formazione o da avviare a formazione.

Considerato che le risorse totali assegnate per gli incarichi specifici per l'anno scolastico in corso, come da Nota M.I. 46445 del 4 ottobre 2022, ammontano ad Euro 3.974,76 lordo dipendente, per il corrente anno scolastico si prevede di attribuire i seguenti incarichi specifici attribuendo ad ognuno di essi un compenso espresso in ore annuali, come dal seguente prospetto:

INCARICHI SPECIFICI Assistenti Amministrativi		Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo
Digitalizzazione registri diplomi		3	20	60	€ 870,00
Area personale (Passweb, ricostruzioni e correlati)		2	20	40	€ 580,00
TOTALE					€ 1.450,00
INCARICHI SPECIFICI Assistenti Tecnici		Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo
Monitoraggio fisico beni dotazione laboratori; collaborazione con Ufficio Tecnico		5	20	100	€ 1.450,00
TOTALE					€ 1.450,00
INCARICHI SPECIFICI Collaboratori scolastici		Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo
Assistenza materiale alunni d.a.		4	20	80	€ 1.000,00
TOTALE					€ 1.000,00
TOTALE INCARICHI SPECIFICI					€ 3.900,00



23. Aggiornamento professionale

Le parti concordano che la formazione e l'aggiornamento professionale di tutto il personale della scuola vadano in ogni modo favoriti. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, può autorizzare la frequenza di corsi che si svolgano in orario di servizio.

Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti all'attività e al profilo professionale del personale A.T.A. nonché all'ufficio o al compito svolto nell'Istituto.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio, senza oneri per la scuola.

Il Dirigente scolastico e la RSU concordano i seguenti criteri di scelta del personale per la frequenza dei corsi di formazione e/o aggiornamento:

- a) titolarità sull'Istituto
- b) stretta attinenza con le mansioni svolte;
- c) anzianità di servizio nell'Istituto;
- d) minore età anagrafica a parità di condizioni precedenti;
- e) numero partecipanti contemporanei compatibile con le esigenze di servizio.

Nel caso di istituzione di corso specifico, il Dirigente scolastico può segnalare colui che opera nel settore di riferimento.

Nel caso della istituzione di corso che coinvolga tutto il personale, il Dirigente scolastico può segnalare i nominativi del personale non già in possesso di attestato di corso equivalente.

Il personale ATA impegnato nella formazione esterna alla sede di servizio sarà sostituito dal personale in servizio, senza oneri per la scuola.

L'aggiornamento nella sede di servizio destinato a tutto il personale ATA o distinto per profili, si realizza nelle ore pomeridiane, con diritto al recupero delle ore espletate.

24. Modalità di fruizione dei riposi compensativi da parte del personale ATA

Il lavoratore che ha prestato attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore, per un massimo di tre ore in un giorno, e/o di giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nell'arco dell'anno scolastico i riposi compensativi maturati sono goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

25. Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso è tollerato come caso episodico ed eccezionale (comunque da recuperare). Il ritardo sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. La richiesta di recupero all'interessato dovrà avvenire con ragionevole anticipo.

26. Permessi orari e Recuperi

I permessi possono essere concessi a tutto il personale A.T.A. con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito, ove occorra, il parere del DSGA e non possono essere fruiti prima della formale autorizzazione del Dirigente. Occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione, per esigenze di servizio, deve essere comunicato per iscritto.

La domanda va presentata almeno un giorno prima dell'utilizzazione.

Eventuali imprevisti che, eccezionalmente, causano il prolungamento della durata del permesso concesso, devono essere calcolati nel monte ore complessivo dei permessi.



Il recupero delle ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi alla concessione, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, anche in ore pomeridiane, su indicazione del DSGA.

La richiesta di recupero verrà avanzata dal DSGA, di norma, almeno 24 ore prima della prestazione e, soltanto in caso di assoluta necessità e imprevedibilità, anche nel giorno stesso. Resta inteso che comunque l'orario giornaliero non potrà superare le 9 ore e che sarà necessaria una pausa pranzo di 30 minuti quando verrà effettuato un servizio superiore alle ore 7 e 12 minuti.

In caso di rifiuto o immotivata dilazione da parte del dipendente tenuto al recupero, si procederà alla corrispettiva trattenuta.

La presenza del personale A.T.A. viene rilevata mediante timbratura con cartellino elettronico (badge) e contestuale invio telematico dei dati rilevati, all'ufficio di segreteria.

27. Informazione

A ciascun lavoratore sarà fornito, un tabulato di facile lettura, dove risulta il riepilogo dei crediti e dei debiti orari, che è il risultato delle ore di permesso richieste dai lavoratori, dei recuperi per ritardi, delle ore eccedenti il proprio orario di servizio, del debito orario per le ore non prestate nei giorni di chiusura prefestiva.

Gli eventuali crediti danno diritto a riposi compensativi.

28. Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare l'efficienza del servizio e le esigenze del personale, in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà come segue.

Il personale potrà frazionare le ferie in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

E' comunque assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 Luglio – 31 Agosto. Le richieste di ferie e di festività, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA.

Per la predisposizione del Piano di ferie e festività soppresse relativo al periodo Luglio - Agosto, tutto il personale è invitato a trasmettere formale richiesta entro il 30 Aprile.

Nella stesura del Piano (previsto per il 30 maggio) si terrà presente quanto segue:

- deve essere garantita la presenza minima di n.2 Assistenti Amministrativi e due collaboratori scolastici anche nel mese di Agosto per l'apertura, almeno della sede centrale di Nocera, in tutti i giorni feriali (prefestivi esclusi) del mese stesso;
- nel caso in cui tutto il personale di una medesima qualifica richieda lo stesso periodo e non siano eventualmente espresse disponibilità volontarie di modifica, si procederà d'ufficio, adottando il criterio della rotazione a partire dall'ultimo in graduatoria di Istituto;
- al personale della medesima qualifica è consentito, a domanda, scambiarsi il turno di ferie;
- al 1° settembre dovrà essere in servizio tutto il personale ATA.

L'eventuale variazione del Piano può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Le ferie devono essere fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

29. Chiusura prefestiva

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, vacanze pasquali, periodo estivo ecc.) e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura della scuola, compresi gli uffici, nelle giornate prefestive di seguito indicate, a condizione che:

- la sospensione delle attività didattiche sia stata prevista dal calendario scolastico regionale annuale;
- la chiusura della scuola sia stata deliberata dal Consiglio di Istituto, annualmente o inserita nel regolamento di Istituto;
- la giornata non ricada in un giorno festivo o nel giorno di sabato;



- 2 Novembre
- 24 dicembre
- 31 dicembre
- Martedì di Carnevale
- Il 14 Agosto

Le ore non prestate dal personale A.T.A., nei suddetti giorni, andranno a compensazione delle ore prestate in eccedenza nei giorni lavorativi. In caso di incapacità andranno in diminuzione delle ferie.

PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE

30. Collaboratori del Dirigente Scolastico

Il dirigente scolastico, così come previsto dal D.Lgs.n.165/2001, art.25, comma 5, nonché dall'art.88, comma 2, lettera f), del C.C.N.L. 2006/2009 e dall'art. 40, comma 4, lettera a), del C.C.N.L. del 19/04/2018, si avvarrà, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, della collaborazione principale di due docenti, individuati dallo stesso dirigente. I compiti e le deleghe del primo e del secondo collaboratore del dirigente scolastico saranno dettagliati nei relativi provvedimenti di nomina.

Al primo ed al secondo collaboratore del dirigente scolastico spetterà il compenso specificato nel paragrafo Personale Docente, punto A, "Supporto al dirigente scolastico ed alla organizzazione generale" di cui alla "Previsione di utilizzo del Fondo della Istituzione Scolastica" allegato al presente contratto. Il compenso è calcolato in base al numero di ore minimo, oltre il proprio orario di servizio, prestato dal docente a favore della organizzazione e della gestione della Istituzione scolastica, in collaborazione con il dirigente.

31. Primi e secondi responsabili di sede

Considerata la complessità dell'Istituto, articolato su quattro comuni (Nocera Inferiore, Sarno, Castel San Giorgio, Siano) e sei sedi (IPSIA Nocera, IPSIA Sarno, IPSS Sarno, IPSS Sarno – Lavorate, IPSS Torello, IPSS - IPSEOA Siano), si rende indispensabile la individuazione, da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art.25, comma 5, del D.Lgs.n.165/2001, di docenti che lo coadiuvino nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative e che assicurino, sotto la sua direzione, il normale svolgimento delle attività didattiche e delle attività funzionali alla didattica, nelle varie sedi.

A tale scopo, il dirigente scolastico, individuerà un primo ed un secondo responsabile per ogni sede, i cui compiti e deleghe saranno dettagliati nei relativi provvedimenti di nomina.

Al primo ed al secondo responsabile di sede, spetterà il compenso specificato nel paragrafo Personale Docente, punto A, "Supporto al dirigente scolastico ed alla organizzazione generale" di cui alla "Previsione di utilizzo del Fondo della Istituzione Scolastica" allegato al presente contratto. Il compenso è calcolato in base al numero di ore minimo, oltre il proprio orario di servizio, prestato dal docente a favore della organizzazione e della gestione della Istituzione scolastica, in collaborazione con il dirigente.

32. Criteri di assegnazione del personale docente a ai plessi/sedi e alle classi

Considerate le prerogative riconosciute al dirigente scolastico dalla normativa vigente in materia di gestione delle risorse umane, (D.Lgs.n.165/2001, D.Lgs.n.150/2009, Legge 107/2015) ed in ossequio all'art. 10 del D.Lgs.n.297/1994 e a quanto deliberato in materia dal Consiglio di Istituto ed inserito nel Regolamento di Istituto Principi Generali, il dirigente scolastico nella assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi/sedi, si atterrà ai seguenti criteri:

- a) continuità didattica sulla classe e non sul plesso/sede;
- b) il docente assegnato ad altro plesso potrà mantenere la continuità nelle classi terminali del biennio o triennio del plesso di provenienza e prendere le classi iniziali del biennio o del



triennio del plesso di destinazione fino all'eventuale completamento della cattedra nel nuovo plesso;

- c) graduatoria di istituto;
- d) il dirigente scolastico ha facoltà di discostarsi, motivatamente, dai criteri di cui alle precedenti lettere.

33. Sostituzione docenti assenti (supplenze brevi) e assegnazione spezzoni di cattedra inferiori o pari a 6 ore disponibili fino alla conclusione dell'anno scolastico

I responsabili di sede, delegati nel caso di specie dal dirigente, provvedono alle sostituzioni necessarie seguendo, nel caso di più docenti liberi nella stessa ora, quest'ordine:

- docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso breve o un ritardo;
- docente di qualunque materia con ore a disposizione;
- docenti di sostegno in assenza dell'alunno assegnato;
- docenti, della stessa disciplina da sostituire, liberi nell'ora della sostituzione e disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento;
- docenti della stessa classe liberi nell'ora della sostituzione e disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento;
- altri docenti liberi nell'ora della sostituzione e disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento.

Le ore aggiuntive di insegnamento prestate per sostituire colleghi assenti possono essere, a domanda del dipendente, anziché retribuite, utilizzate per usufruire di permessi orari oltre quelli consentiti dal CCNL, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro l'anno scolastico di riferimento.

In applicazione dell'articolo 22, comma 4, della L. 28/12/01 n. 448, si stabiliscono i criteri di assegnazione degli spezzoni orari fino a 6 ore ai docenti interni.

Considerata l'introduzione dell'organico unico di Istituto anche per il personale docente, gli spezzoni orari potranno essere attribuiti, su qualsiasi plesso dell'Istituto, al docente che ne faccia richiesta, in possesso della relativa abilitazione.

Nel caso in cui più docenti di ruolo chiedano lo stesso spezzone, questo sarà attribuito al docente con maggior punteggio in graduatoria di Istituto.

Gli spezzoni in oggetto saranno attribuiti prioritariamente ai docenti di ruolo e subordinatamente ai docenti non di ruolo, a meno che questi ultimi non abbiano diritto al completamento dell'orario cattedra.

Per i docenti non di ruolo si seguirà l'ordine della graduatoria provinciale.

Se lo spezzone fino a 6 ore è scindibile, lo stesso sarà frazionato ed assegnato a più docenti a T.I. e a T.D. nel rispetto dei criteri sopracitati. Ciò per evitare concentrazioni di un carico eccessivo di ore settimanali in capo a uno o pochi docenti.

L'attribuzione di uno spezzone orario sino a 3 ore, oltre le diciotto ore di cattedra, può comportare la perdita del giorno libero.

L'attribuzione di uno spezzone orario superiore alle 3 ore, oltre le diciotto ore di cattedra, comporta la perdita del giorno libero.

34. Orario di lavoro

Le ore di insegnamento giornaliero dei docenti possono giungere sino a 6.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza e dall'orario di attività di non docenza è fissata, di norma, in 9 ore giornaliere.

Le riunioni del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, di norma, non possono protrarsi oltre le ore 20.00.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, non potrà eccedere i limiti di cui al CCNL in vigore (40 + 40 ore).



Se le risorse finanziarie vincolate assegnate dal MIUR per le attività di recupero scolastico lo consentono ed entro tali limiti, ogni docente può essere autorizzato ad effettuare fino a 30 ore annuali di corsi di recupero oltre il proprio orario di servizio.

35. Orario delle lezioni

Nella elaborazione dell'orario delle lezioni dovrà essere rispettata innanzitutto l'esigenza di formulare un orario didatticamente valido e sostenibile per gli studenti.

Considerato che si tratta di un istituto professionale, l'elaborazione dell'orario sarà incentrata sulla prioritaria e coerente impostazione delle ore di laboratorio, intorno alle quali ruoteranno le restanti ore settimanali.

Ove possibile si eviterà di assegnare 6 ore frontali di lezione giornaliera senza spacchi.

La formulazione dell'orario di lezione, è una prerogativa del Dirigente scolastico che potrà essere delegata ad uno o più docenti nel rispetto dei criteri sopra descritti.

36. Registro delle firme

Il docente è tenuto ad apporre, prima dell'inizio del proprio orario di servizio giornaliero, la propria firma di presenza sul registro cartaceo delle firme dei professori appositamente predisposto in ogni sede di servizio.

Su tale registro, il dirigente scolastico o il responsabile di sede, annota l'orario di presa di servizio del docente, in caso di ritardo.

37. Registro elettronico del professore

Il docente è tenuto a compilare il registro personale in formato elettronico on-line, secondo il software e le credenziali fornitegli dalla scuola.

Il docente è tenuto ad aggiornare il registro entro tre giorni dalle attività svolte (argomenti delle lezioni, compiti assegnati, valutazioni delle prove scritte, orali, pratiche, ecc.).

38. Vigilanza

La vigilanza sugli alunni, durante la loro permanenza a scuola, è affidata ai docenti della scuola con particolare riguardo a quelli delle rispettive classi.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti, come previsto dal CCNL, sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dalla classe degli alunni medesimi al termine delle lezioni.

39. Attività con le famiglie

Il ricevimento collegiale delle famiglie avverrà con cadenza bimestrale in orario pomeridiano ed avrà la durata di due/tre ore.

Il colloquio individuale con le famiglie sarà assicurato dai docenti, in orario antimeridiano, la prima settimana di ogni mese secondo l'orario predisposto dal Dirigente scolastico.

40. Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi, di norma, nel giorno di sabato, tranne, ovviamente, che per scrutini ed esami o per motivi urgenti ed eccezionali.

Le riunioni antimeridiane, di norma, avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 14,00; le riunioni pomeridiane, di norma, avranno inizio non prima delle ore 15,00 e termine non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in tre ore.

Il Dirigente scolastico potrà definire, all'interno del piano annuale delle attività, il calendario delle riunioni.

AA
AA





41. Casi particolari di utilizzazioni

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, o altri motivi, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere impegnati in attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate e che comunque non eccedano gli obblighi di servizio contrattuali (attività funzionali all'insegnamento: 40 + 40 ore annuali complessive).

In caso di visite didattiche, gli insegnanti delle classi interessate che non vi partecipano vengono utilizzati nella sostituzione dei colleghi assenti, nell'ambito della sede di servizio.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, i docenti non impegnati in sessioni di esame o corsi di recupero possono essere impegnati in attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate e comunque non eccedenti le 40 + 40 ore annuali complessive.

42. Permessi brevi

I docenti possono richiedere permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, secondo quanto previsto dal CCNL.

La richiesta del permesso, se non per gravi ed imprevisti motivi, deve essere presentata almeno il giorno precedente.

Nel caso in cui non sia possibile sostituire il docente che richiede il permesso, lo stesso deve farsi carico di presentare la dichiarazione di altro collega disponibile a sostituirlo senza oneri per la scuola.

43. Permessi giornalieri, ferie e riposi compensativi

Il docente può richiedere giorni di permesso retribuito (art. 15 CCNL 2003) entro il terzo giorno antecedente la data richiesta.

In relazione alla concessione di massimo sei giorni di ferie nell'anno scolastico (art.13 CCNL 2003), il docente può chiederne la fruizione entro il terzo giorno antecedente la data richiesta.

I dipendenti (docenti e collaboratori scolastici) incaricati in qualità di membri di commissioni elettorali, accompagnatori nei viaggi di istruzione e visite guidate, se impegnati nei giorni festivi o la domenica, possono chiedere il riposo compensativo entro due mesi.

Solo in casi di sopravvenuta ed imprevedibile necessità, opportunamente documentata, il dipendente può chiedere di usufruire dei permessi lo stesso giorno.

44. Aggiornamento professionale

Le parti concordano che la formazione e l'aggiornamento professionale di tutto il personale della scuola vadano in ogni modo favoriti. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, può autorizzare la frequenza di corsi che si svolgano in orario di servizio.

Riguardo la concessione dei permessi per l'aggiornamento, si stabiliscono i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) titolarità sull'Istituto
- b) stretta attinenza con la disciplina insegnata;
- c) anzianità di servizio nell'Istituto;
- d) minore età anagrafica a parità di condizioni precedenti;
- e) numero partecipanti contemporanei compatibile con le esigenze di servizio.

45. Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse

Tutti i docenti, impegnati o meno negli esami conclusivi di Stato, sono tenuti ad essere reperibili e a disposizione della scuola fino al 30 giugno. Entro il 30 giugno i Docenti in servizio nell'istituzione scolastica, presentano al Dirigente scolastico la richiesta riguardante le ferie estive, con decorrenza dal 1° luglio, ad esclusione dei docenti impegnati negli esami di Stato.



Le festività soppresse sono fruitive nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, durante la sospensione dell'attività didattica.

L'eventuale variazione del piano ferie e/o della richiesta individuale, può avvenire solo per motivate e non rinviabili (per iscritto) esigenze di servizio.

46. Informazione

Il Dirigente scolastico assicura attraverso comunicazione interne le dovute informazioni in ordine a situazioni di interesse comune.

Le comunicazioni del dirigente, trasmesse tramite bacheca (Scuolanext) a: docenti, ATA, alunni o genitori, si considerano notificate ai destinatari, ad ogni effetto di legge.

Tutto ciò che viene pubblicato sul sito web di Istituto, www.istitutosuperiorecuomomilone.edu.it, è considerato notificato a tutto il personale della scuola, ad ogni effetto di legge.

47. Diritto alla disconnessione

Le parti convengono che la scuola non invierà alcun tipo di comunicazione al personale dalle ore 14,00 del venerdì e dei prefestivi fino alle ore 8,00 del successivo giorno lavorativo.

48. Assegnazione ai progetti

L'assegnazione dei dipendenti ai progetti, finanziati con il fondo di Istituto o con fondi europei, è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità del personale
- competenze specifiche
- rotazione degli incarichi
- valutazione dei curricula

L'assegnazione degli incarichi per la realizzazione dei progetti interni è effettuata curando di evitare concentrazioni di attività su pochi soggetti.

Il collegio dei docenti ed il consiglio di Istituto stabiliscono i criteri per la realizzazione delle attività predette (es. numero minimo di alunni sufficiente per avviare e mantenere i corsi di recupero / attività aggiuntive di insegnamento previsti nei progetti interni d'Istituto).

49. Responsabili dei laboratori

Il nostro Istituto, professionale polispecialistico, incentra la propria attività sul funzionamento dei laboratori professionalizzanti. Ogni indirizzo dispone anche di più di due laboratori.

I responsabili dei laboratori sono indicati dal Collegio docenti, di norma, nell'ambito dei docenti tecnico – pratici; in mancanza sono individuati dal dirigente scolastico.

I responsabili di laboratorio svolgono il compito di sub-consegnatari dei beni e delle attrezzature di laboratorio nonché di supervisori della funzionalità dei laboratori stessi.

Di concerto con il Direttore s.g.a. (consegnatario), impartiscono istruzioni agli assistenti tecnici per il monitoraggio dei beni e delle attrezzature nonché per la migliore tenuta degli stessi.

Ai responsabili di laboratorio spetterà il compenso specificato nel paragrafo Personale Docente, punto C "Supporto alla organizzazione della didattica", di cui alla "Previsione di utilizzo del Fondo della Istituzione Scolastica" allegato al presente contratto.

50. Attività funzionali all'insegnamento

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente la funzione docente previsto dagli ordinamenti scolastici. 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 deliberazioni adottate dai predetti organi.

Ogni anno scolastico il collegio dei docenti programma le attività funzionali all'insegnamento destinando, fino a 40 ore, alla programmazione educativo-didattica, alle verifiche e alle riunioni del



collegio dei docenti, alla informazione alle famiglie e fino ad altre 40 ore alle riunioni dei consigli di classe.

Le attività funzionali prestate durante lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, sono obbligatorie e non rientrano nei monte ore sopra indicati (art. 29, comma 3, lettera c, CCNL vigente).

51. Attività di tutoraggio nei percorsi PCTO

L'attività di tutoraggio interno, nei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (già Alternanza Scuola-Lavoro), affidata durante l'anno scolastico ai docenti tutor di PCTO, a favore di una specifica classe del triennio, sarà incentivata con n. 15 ore funzionali (pari ad Euro 262,50, lordo dipendente).

52. Attività di tutoraggio a favore di docenti neo immessi ed in passaggio di ruolo

L'attività di tutoraggio interno, a favore di docenti in anno di prova, in quanto neo-immessi o in passaggio di ruolo, sarà incentivata con n. 15 ore funzionali (pari ad Euro 262,50, lordo dipendente).

53. Attività di tutoraggio a favore di tirocinanti TFA

Considerato che il nostro Istituto è sede di attività di tirocinio accreditata dall'Ufficio scolastico regionale, l'attività di tutoraggio a favore di tirocinanti che chiedono di svolgere il tirocinio presso il nostro Istituto, sarà incentivata con n. 15 ore funzionali (pari ad Euro 262,50, lordo dipendente).

54. Funzioni strumentali al P.O.F.T.

Le aree individuate dal Collegio Docenti, con delibera n.7 del 2/9/2022 sono le seguenti:

- Area 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa
- Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti
- Area 3: Interventi e servizi per gli studenti
- Area 4: Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne.

In mancanza di candidature per l'area, la funzione e il relativo compenso non saranno assegnati.

Considerato che le risorse per le funzioni strumentali per l'anno scolastico in corso, come da **Nota MI prot.n. 46445 del 04/10/2022**, ammontano ad **Euro 4.993,57** lordo dipendente, al docente individuato tramite apposita selezione interna, su una delle quattro aree, che abbia regolarmente portato a termine il proprio incarico, sarà riconosciuto un compenso annuale pari a **71,00 ore funzionali** (pagate a euro 17,50 per ora, lordi).

Il Dirigente scolastico, nella nota di incarico, indica i compiti assegnati ad ogni funzione che dovrà documentare l'attività svolta, su apposito registro.

PARTE QUARTA

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

55. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.

Al RLS se non già formato, viene assicurato il diritto alla formazione attraverso la frequenza di un corso specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.



56. Attuazione della normativa sulla sicurezza

Sono nominati i responsabili e le squadre previste dalla legge nelle seguenti materie:

- a) Servizio di prevenzione e protezione
- b) Addetti lotta antincendio e primo intervento
- c) Addetti pronto soccorso
- d) Responsabili punti di raccolta
- e) Addetti alle vie di fuga

Sono inoltre previste le seguenti attività:

- a) Elaborazione del documento di valutazione dei rischi
- b) Elaborazione del piano di evacuazione con previsione di almeno una esercitazione di evacuazione per ogni anno scolastico
- c) Informazioni e piantine per le eventuali evacuazioni di emergenza: nelle aule, nei corridoi e in tutti gli altri locali dell'Istituto
- d) Informazione a tutto il personale e agli alunni
- e) Acquisto del materiale necessario alla sicurezza
- f) Sorveglianza sanitaria tramite il medico competente se nominato dall'Istituto.

Tali attività sono obbligatorie (D.Lgs.81/2008), non possono essere rifiutate dal lavoratore, non danno luogo a compensi aggiuntivi.

57. Misure di prevenzione Anti Covid

In ogni sede è individuato un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con COVID-19 (i minori saranno in compagnia di un adulto munito di DPI fino al momento dell'affidamento a un genitore/tutore legale).

Nelle classi in cui si verificano casi Covid, sarà adottato il regime dell'autosorveglianza mediante l'utilizzo di mascherine FFP2, per alunni e personale.

Ciò fatte salve eventuali ulteriori misure prescritte dalle autorità sanitarie a seconda dell'andamento della epidemia.

58. Videosorveglianza

In ottemperanza a quanto deliberato in materia dal Consiglio di Istituto ed inserito nel Regolamento di Istituto Principi Generali, il dirigente scolastico è autorizzato alla installazione di impianti di videosorveglianza che consentano il controllo di tutti gli spazi comuni della scuola, interni ed esterni, ciò, ai fini della salvaguardia sia del patrimonio scolastico che dei beni privati e della sicurezza di tutti coloro che frequentano l'Istituto.

PARTE QUINTA

RISORSE ED IMPIEGO DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA

59. Risorse per la valorizzazione del personale scolastico

Le risorse per la valorizzazione del personale scolastico, ammontanti per quest'anno ad Euro **16.900,07** lordo dipendente (Nota M.I. prot.n. 46445 del 04/10/2022), saranno utilizzate dalla contrattazione integrativa, come previsto dalla legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, di cui all'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

In particolare, si concorda che tali risorse concorrano a costituire il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa disponibile per la contrattazione, e siano quindi ripartite tra personale docente ed ATA con le stesse percentuali già previste per la suddivisione del F.I.S., ossia:

- 70% per i docenti;
- 30% per il personale A.T.A.



60. Risorse disponibili per la contrattazione

Le risorse lorde disponibili per l'attribuzione del salario accessorio saranno pertanto costituite da quelle in proposito assegnate dalla Nota M.I. prot.n. 46445 del 04/10/2022, come di seguito specificate:

RISORSE ASSEGNATE	LORDO DIPENDENTE
FONDO DI ISTITUTO	€ 80.389,73
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE	€ 16.900,07
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.993,57
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 3.974,76

sottraendo all'importo costituito dalla somma del Fondo di Istituto più il Fondo per la valorizzazione del personale scolastico, l'indennità di direzione per il D.S.G.A., l'indennità per il sostituto del D.S.G.A. ed il fondo di riserva, si ottiene la somma disponibile per la contrattazione per il corrente anno scolastico:

FONDO DI ISTITUTO	LORDO DIPENDENTE
FONDO DI ISTITUTO + FONDO VALORIZZAZIONE	€ 97.289,80
INDENNITA' DIREZ. D.S.G.A.	€ -5.670,00
INDENNITA' SOSTITUTO D.S.G.A.	€ -553,80
FONDO DI RISERVA	€ -2.224,98
TOTALE	€ 88.841,02

A tale somma andranno poi aggiunte le economie verificatesi nello scorso anno scolastico, distinte per categorie di personale (Ata e Docenti), come di seguito riportate:

ECONOMIE ANNO PRECEDENTE	LORDO DIPENDENTE
PERSONALE A.T.A.	€ 4.741,63
PERSONALE DOCENTE	€ 12.982,59

61. Finalizzazione delle risorse del F.I.S.

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

62. Criteri generali per l'impiego delle risorse

Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità della scuola che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso, tenuto conto delle disposizioni riguardanti il cosiddetto Cedolino Unico.

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto verranno utilizzate con le seguenti priorità :

- retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente necessarie alla organizzazione generale e della didattica;
- retribuzione delle attività del personale ATA, in particolare dei collaboratori scolastici, finalizzate alla sostituzione di colleghi assenti per meno di sette giorni e non sostituibili tramite conferimento di incarichi a supplenti;
- retribuzione delle attività del personale ATA finalizzate al miglioramento continuo del servizio scolastico offerto agli alunni e alle famiglie;
- retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse alla realizzazione di corsi per il recupero dei debiti formativi degli alunni;



e) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse alla realizzazione di corsi per l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa.

Preliminarmente si provvederà a ripartire l'ammontare del fondo di Istituto disponibile per la contrattazione, come sopra determinato, tra le categorie di personale (Ata e Docenti) della scuola, sulla base delle esigenze emergenti dalla attuazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per attività EDA, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive non di insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- c) retribuzione delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni alla scuola.

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA saranno corrisposti in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate.

Saranno retribuite solo le attività attribuite con lettere di incarico o disposizioni di servizio e il cui effettivo svolgimento risulti da appositi registri o fogli-firma predisposti dalla scuola e debitamente firmati dal dipendente, con indicazione di giorno ed ora della prestazione, nonché controfirmati dal Dirigente o dal D.S.G.A.

63. Criteri per la suddivisione del F.I.S.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base dei seguenti criteri:

- a) esigenze organizzative e didattiche derivanti dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POFT;
- b) esigenze organizzative e didattiche derivanti dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA;
- c) necessità di destinare quota del fondo a copertura dei compensi per ore eccedenti ai collaboratori scolastici, per la sostituzione dei colleghi assenti;
- d) consistenza numerica delle componenti.

Pertanto, il totale disponibile per la contrattazione, pari ad Euro =**88.841,02**=, risulta così suddiviso:

- Euro =**26.652,31** =, per le attività del personale A.T.A., pari al **30%** del totale disponibile per la contrattazione;
- Euro =**62.188,72** =, per le attività del personale docente, pari al **70%** del F.I.S. disponibile per la contrattazione.

Cui andranno aggiunte, per ogni categoria, le economie derivanti dal precedente anno scolastico, distinte per categoria di personale e sopra indicate, per un totale disponibile per la contrattazione, come di seguito specificato:

- Euro =**31.393,94** =, **totale risorse F.I.S. disponibili per la contrattazione personale A.T.A.**;
- Euro =**75.171,31** =, **totale risorse F.I.S. disponibili per la contrattazione personale Docente.**

64. Stanziamenti per il personale A.T.A.

Al fine di perseguire le finalità del Piano dell'Offerta Formativa e del Piano Annuale delle attività, il fondo d'Istituto destinato al personale A.T.A. è ripartito come di seguito specificato.

a) Assistenti Amministrativi:

- Intensificazione in orario di lavoro
- Straordinario
- Straordinario su progetti

Totale a) Euro =5.220,00=

b) Assistenti Tecnici:

- Intensificazione in orario di lavoro
- Straordinario
- Straordinario su progetti

Totale b) Euro =7.250,00=

c) Collaboratori Scolastici:

- Intensificazione in orario di lavoro
- Straordinario
- Straordinario su progetti

Totale c) Euro =18.875,00=

d) Riserva

Euro =48,94=

Totale previsione utilizzo Fondo Istituto personale A.T.A. (a + b + c + d) Euro =31.393,94 =

65. Stanziamenti per il personale Docente

Al fine di perseguire le finalità del Piano dell'Offerta Formativa e del Piano Annuale delle attività, il fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito come di seguito specificato.

a) Supporto al dirigente scolastico ed alla organizzazione generale:

- Collaboratori del dirigente: Euro =7.525,00=
- Responsabili di sede e sostituti: Euro =11.287,50=
- Responsabili Uffici e Sicurezza Euro =1.050,00=

Totale a) Euro =19.862,50=

b) Supporto alla didattica:

• Elaborazione Orario	Euro	=875,00=
• Tutor Consigli di Classe	Euro	=31.762,50=
Totale b)	Euro	=32.637,50=

c) Supporto all'organizzazione della didattica:

• Tutor docenti anno di prova	Euro	=1.312,50=
• Tutor docenti tirocinanti TFA	Euro	=5.250,00=
• Capi (Referenti) dipartimento	Euro	=2.450,00=
• Responsabili Laboratori	Euro	=3.500,00=
Totale c)	Euro	=12.512,50=

d) Progetti e attività di recupero
(extracurricolari)

• Progetti Recupero Debiti Formativi	Euro	=9.750,00=
--------------------------------------	------	------------

e) Riserva	Euro	=408,81=
------------	------	----------

Totale previsione utilizzo Fondo Istituto personale Docente (a+b+c+d+e) Euro =75.171,31=

66. Previsione di utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Gli stanziamenti per il personale docente ed A.T.A., di cui ai precedenti articoli, sono meglio dettagliati nell'allegato prospetto di "Previsione di utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica", da considerarsi parte integrante del presente contratto. In tale prospetto, le singole voci di costo scaturiscono dal prodotto delle ore di impiego delle risorse umane per gli specifici importi previsti dal CCNL (sia per gli ATA che per i docenti, per questi ultimi, sia che si tratti di ore funzionali che di insegnamento).

67. Conferimento degli incarichi

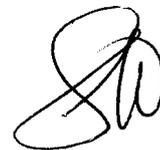
L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo sarà effettuata dal dirigente sulla base:

- della competenza, in relazione all'attività da svolgere;
- della dichiarata disponibilità;
- di appositi bandi o avvisi interni di selezione ove necessario.

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento o il richiamo a quanto in proposito determinato nel presente contratto.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, nelle modalità in precedenza dettagliate, e alla valutazione dei risultati conseguiti.



SESTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

68. Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva previsto.

In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

69. Natura premiale della retribuzione accessoria

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Trattandosi di retribuzione premiale ed accessoria, il compenso annuo calcolato per il singolo dipendente, docente o ATA, verrà decurtato, per ogni giorno di assenza (a qualsiasi titolo tranne che per le ferie), di 1/270.

70. Informazione monitoraggio e verifica

Il dirigente scolastico fornirà alla RSU:

- informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il mese di Dicembre. Per le attività finanziate da enti pubblici o privati, entro 30 giorni dall'approvazione delle attività stesse o comunque prima della progettazione esecutiva delle attività stesse.
- informazione successiva di verifica sull'utilizzazione delle risorse, al termine di tutte le attività e dopo la liquidazione dei relativi pagamenti.

Il dirigente scolastico consulterà la RSU per incarichi o compensi non concordati e di cui sia sorta l'esigenza di informazione nel corso dell'anno scolastico.

71. Termini e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, entro il 31 agosto.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà presentare richiesta scritta, entro il termine delle lezioni, contenente l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e la documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività.

Istituto di Istruzione Superiore "A. Cuomo – G. Milone" - Nocera Inferiore (Sa)

PREVISIONE UTILIZZO FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA 2022 / 2023

FONDO ISTITUTO ANNO CORRENTE	(LORDO DIPENDENTE)	€ 80.389,73
INDENNITA' DIREZIONE D.S.G.A.		-€ 5.670,00
INDENNITA' SOSTITUTO D.S.G.A.		-€ 553,80
FONDO DI RISERVA (3%)		-€ 2.224,98
TOTALE FONDO ISTITUTO		€ 71.940,95
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	(LORDO DIPENDENTE)	€ 16.900,07
QUOTA A.T.A. (30%)		€ 5.070,02
QUOTA DOCENTI (70%)		€ 11.830,05
TOTALE FIS + FONDO VALORIZZAZIONE		€ 88.841,02
QUOTA A.T.A. (30%)		€ 26.652,31
ECONOMIE FONDO ISTITUTO A.T.A. ANNO PRECEDENTE		€ 4.741,63
TOTALE A.T.A.		€ 31.393,94
QUOTA DOCENTI (70%)		€ 62.188,72
ECONOMIE FONDO ISTITUTO DOCENTI ANNO PRECEDENTE		€ 12.982,59
TOTALE DOCENTI		€ 75.171,31
TOTALE DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE		€ 106.565,24
FONDO FUNZIONI STRUMENTALI	(LORDO DIPENDENTE)	€ 4.993,57
FONDO INCARICHI SPECIFICI	(LORDO DIPENDENTE)	€ 3.974,76

PERSONALE A.T.A.

Assistenti Amministrativi	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 14,50
Intensificazione in orario di lavoro	8	10	80	€ 1.160,00	
Straordinario	8	25	200	€ 2.900,00	
Straordinario su progetti			80	€ 1.160,00	
TOTALE			360	€ 5.220,00	

Assistenti Tecnici	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 14,50
Intensificazione in orario di lavoro	10	10	100	€ 1.450,00	
Straordinario	10	20	200	€ 2.900,00	
Straordinario su progetti			200	€ 2.900,00	
TOTALE			500	€ 7.250,00	

Collaboratori Scolastici	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 12,50
Intensificazione in orario di lavoro	20	20	400	€ 5.000,00	
Straordinario	20	45	900	€ 11.250,00	
Straordinario su progetti			210	€ 2.625,00	
TOTALE			1510	€ 18.875,00	

TOTALE F.I.S. PERSONALE A.T.A. € 31.345,00

INCARICHI SPECIFICI Assistenti Amministrativi	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 14,50
Digitalizzazione registri diplomi ex Settembrini	3	20	60	€ 870,00	
Coordinamento area personale	2	20	40	€ 580,00	
TOTALE				€ 1.450,00	

INCARICHI SPECIFICI Assistenti Tecnici	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 14,50
Monitoraggio fisico beni dotazione laboratori; collaborazione con Ufficio Tecnico	5	20	100	€ 1.450,00	
TOTALE				€ 1.450,00	

INCARICHI SPECIFICI Collaboratori scolastici	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 12,50
Assistenza materiale alunni d.a.	4	20	80	€ 1.000,00	
TOTALE				€ 1.000,00	

TOTALE INCARICHI SPECIFICI € 3.900,00

PERSONALE DOCENTE

A SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO ED ALLA ORGANIZZAZIONE GENERALE

Collaboratori del Dirigente	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 17,50
1° Collaboratore - Coordinatore IPSIA - Resp IPSIA Nocera	1	230	230	€ 4.025,00	
2° Collaboratore - Coordinatore IPSS - Resp IPSS Lavorate	1	200	200	€ 3.500,00	
			430	€ 7.525,00	

Responsabili di Sede	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 17,50
1° Resp IPSS Samo	1	110	110	€ 1.925,00	
1° Resp IPSIA Samo	1	100	100	€ 1.750,00	
1° Resp IPSS Castel San Giorgio	1	110	110	€ 1.925,00	
1° Resp IPSEOA Siano	1	100	100	€ 1.750,00	
2° Resp IPSIA Nocera	1	50	50	€ 875,00	
2° Resp IPSS Samo	1	35	35	€ 612,50	
2° Resp IPSS Lavorate	1	40	40	€ 700,00	
2° Resp IPSIA Samo	1	25	25	€ 437,50	
2° Resp IPSEOA Siano	1	25	25	€ 437,50	
2° Resp IPSS Castel San Giorgio	1	50	50	€ 875,00	
			645	€ 11.287,50	

Responsabili Uffici e Sicurezza	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 17,50
Responsabile Ufficio Tecnico	1	30	30	€ 525,00	
Progetto sicurezza	1	30	30	€ 525,00	
TOTALE			60	€ 1.050,00	

TOTALE A € 19.862,50

B SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Commissioni Collegio Docenti	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 17,50
Commissione Orario	1	50	50	€ 875,00	
TOTALE			50	€ 875,00	

Tutor Consigli di Classe	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 17,50
Tutor Consigli Classi	55	33	1.815,00	€ 31.762,50	
TOTALE			1.815,00	€ 31.762,50	

TOTALE B € 32.637,50

C SUPPORTO ALLA ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

Tutor docenti anno di prova	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 17,50
Tutor docenti anno prova	5	15	75	€ 1.312,50	
TOTALE			75	€ 1.312,50	

Tutor docenti tirocinanti TFA	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 17,50
Tutor tirocinanti TFA	20	15	300	€ 5.250,00	
TOTALE			300	€ 5.250,00	

Dipartimento Collegio Docenti	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 17,50
Capi (Referenti) dipartimento	14	10	140	€ 2.450,00	
TOTALE			140	€ 2.450,00	

Responsabili Laboratori	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 17,50
Laboratorio Meccanica Nocera	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Elettrico Nocera	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Moda Nocera	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Ottica Biennio Nocera	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Ottica Triennio Nocera	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Fisica e Chimica Nocera	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Informatica Nocera	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Informatica Sarno	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Meccanica Sarno	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Elettrico Sarno	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Moda Sarno	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Odontotecnico Sarno	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Estetica Sarno	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Informatica Lavorate	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Odontotecnico Lavorate	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Informatica Castel San Giorgio	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Estetica Castel San Giorgio	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Informatica Siano	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Cucina Siano	1	10	10	€ 175,00	
Laboratorio Bar e Sala Siano	1	10	10	€ 175,00	
TOTALE	20		200	€ 3.500,00	

TOTALE C				€ 12.512,50	
-----------------	--	--	--	--------------------	--

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large signature and the letters 'AA'.

D PROGETTI DI RECUPERO

Progetti Recupero Debiti Formativi	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 50,00
Progetti Recupero IPSIA Nocera	3	15	45	€ 2.250,00	
Progetti Recupero IPSIA Sarno	2	15	30	€ 1.500,00	
Progetti Recupero IPSS Sarno	2	15	30	€ 1.500,00	
Progetti Recupero IPSS Lavorate	2	15	30	€ 1.500,00	
Progetti Recupero IPSEOA Siano	2	15	30	€ 1.500,00	
Progetti Recupero IPSS Castel San Giorgio	2	15	30	€ 1.500,00	
TOTALE	13		195	€ 9.750,00	

TOTALE D € 9.750,00

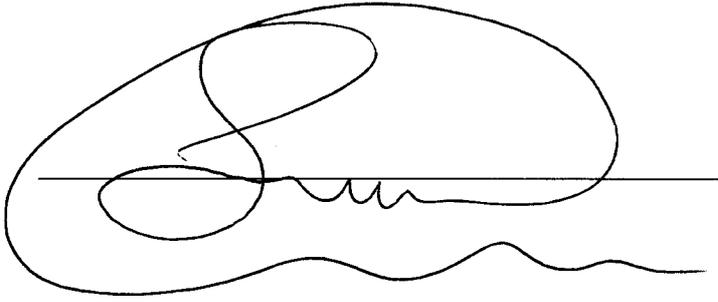
TOTALE F.I.S. DOCENTI € 74.762,50

TOTALE PREVISIONE DI SPESA FONDO DI ISTITUTO € 106.107,50

FUNZIONI STRUMENTALI	Unità	Ore	Totale Ore	Totale Costo	Costo orario € 17,50
Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	1	71	71	€ 1.242,50	
Sostegno al lavoro dei docenti	1	71	71	€ 1.242,50	
Interventi e servizi per gli studenti	1	71	71	€ 1.242,50	
Progetti formativi con enti ed istituzioni esterne	1	71	71	€ 1.242,50	
TOTALE				€ 4.970,00	

PARTE PUBBLICA

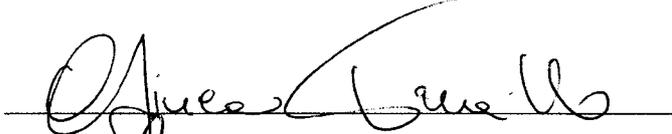
D.S. dott. prof. Luigi Paparo



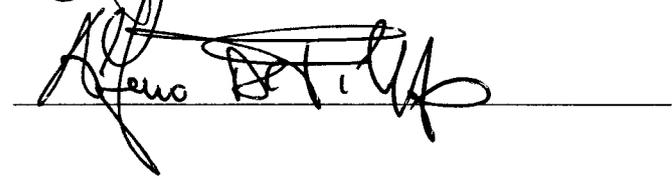
R.S.U. DI ISTITUTO

C.S. Rocco Aliberti

Prof.ssa Giulia Trucillo



Prof. De Filippo Alfonso



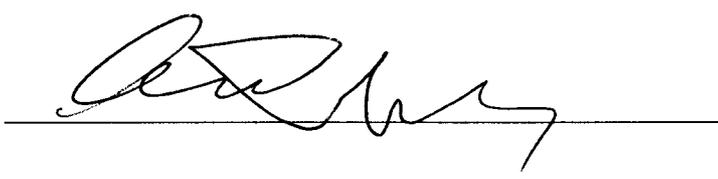
OO.SS. TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL



GILDA/UNAMS
