



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Professionale Statale per i Servizi Enogastronomici ed Ospitalità Alberghiera  
I.P.S.S.E.O.A. "Raffaele Viviani"

Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801  
PEC: NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT; E-mail:narh09000q@istruzione.it  
Sede Centrale: Via Annunziatella, 23 - 80053 Castellammare di Stabia (Napoli)  
Tel. 081 8714116 - 081 8713843 - Fax 081 0112257  
Sede Coordinata: Agerola, via Mulino 3, tel./fax 081 8731490  
Succursale: Rovigliano, via Cantieri metallurgici - tel. 081 19818237 fax.081 0112776

Prot. 2478/02.05  
DEL 29/03/2019

Castellammare di Stabia, 07 marzo 2019

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**aa.ss. 2019-2021**

Il presente Contratto Integrativo dell'I.P.S.S.E.O.A. " R. Viviani " che sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato della Relazione Tecnico-Finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere, viene sottoscritto tra:

**PARTE PUBBLICA**

il Dirigente Scolastico prof.ssa Giuseppina Principe

..... *Giuseppina Principe* .....

**PARTE SINDACALE**

RSU: Giovanni Tuberosa

Aniello Palumbo

Scarica Antonella

..... *Giovanni Tuberosa* .....

..... *Aniello Palumbo* .....

..... *Antonella Scarica* .....

**I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali**

Per la CGIL *Guglielmo Di Ruberto* .....

Per la CISL .....

Per la UIL .....

Per lo SNALS .....

Per la GILDA UNAMS .....



*M*

**PREMESSO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e delle OO.SS., persegue l'obiettivo di

*[Handwritten signatures]*



6. Criteri per individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
7. Criteri generali di ripartizione di risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e finalità definite a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti;
8. Criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare (diritto alla disconnessione);
9. Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativo ed a supporto dell'attività scolastica.

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le OO.SS. firmatarie del contratto con preavviso di almeno sei giorni, gli incontri sono convocati di intesa il DS e la RSU.

#### **ART. 4 - Materie oggetto di confronto**

- 1) Sono oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica:
  - a) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - b) I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica del personale docente ed ATA e per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al CCNI sulla mobilità e alle relative disposizioni;
  - c) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - d) La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di "burn-out";
- 2) Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro cinque giorni dalla trasmissione dell'informazione, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del contratto 2016/2018. L'incontro può essere, altresì proposto dal DS contestualmente all'invio delle informazioni.
- 3) Il calendario dell'incontro di confronto non può protrarsi oltre 15 giorni.
- 4) Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 5 - Materie oggetto di informazione**

- 1) Fermo restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti in materia dalle leggi vigenti e dal contratto Nazionale di Lavoro 16/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi da parte del DS ai soggetti sindacali al fine di consentir loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto e di contrattazione.
- 2) Sono oggetto di informazione 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.
- 3) Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 16/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'a.s.. In



particolare la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione necessaria decentrata, sarà consegnata nei tempi più brevi possibili.

#### **Art. 6 – Attività sindacali**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di due Albi sindacali, di cui uno per la RSU ed altro per le OO.SS., situati in luoghi visibili a tutti e presso ogni sede, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU ed i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'istituto, concordando con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale proveniente dall'esterno.

#### **Art. 7 – Assemblee in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno 6 giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui una unità di personale ausiliario ed una unità di personale amministrativo saranno addetto ai servizi essenziali per la sede centrale. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore SGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 8 – Diritto di sciopero**

1. In occasione degli scioperi indetti dalla RSU o dalle OO.SS. Provinciali, regionali o nazionali, il Dirigente Scolastico applicherà le procedure previste dall'art. 2 della legge 146/90 e della legge 83/00;
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico, mediante circolare con firme per presa visione e per adesione, inviterà il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero;
3. In caso di sciopero del personale Docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio;



4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie; in assenza di dati il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie solo le eventualità di un non normale svolgimento dell'attività didattica;
5. I Docenti che aderiscono allo sciopero non possono essere sostituiti;
6. I Docenti che non aderiscono allo sciopero potranno essere utilizzati solo per un monte di ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

#### **Art. 9 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 3 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a T. I.; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che la comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con opportuna preventiva comunicazione al Dirigente.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma tre giorni prima dall'Organizzazione Sindacale al Dirigente.

#### **Art. 10 – Diritto alla disconnessione**

Tutto il personale della scuola, docente ed ATA, ha diritto alla "disconnessione" così come previsto dal CCNL del 18 aprile 2018 e precisamente:

- A) Per il diurno dalle ore 17:30 alle ore 08:00 dei giorni feriali;
- B) Per il serale dalle ore 22:00 alle ore 12:00 dei giorni feriali;
- C) I giorni pre-festivi e festivi disconnessione totale.

#### **Art 11 – Comunità Educante**

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.

Appartengono alla comunità educante: il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D. Lgs. 297/1994.

### **CAPO 2**

#### **Contrattazione di Istituto**

- 1) **Attuazione della normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro (art. 22 c. 1 lettera C1 CCNL)**

#### **Art. 12 Obblighi del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, individuato ai sensi del D.M. 292/0 6 integrato dal D.L.vo 81/08 art. 2 c. 1b, deve: a) adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali; b) valutare i rischi esistenti e





ovvero all'esterno, contattando le scuole viciniori e successivamente producendo un avviso pubblico.

Per gli anni 2018 e 2019 è stato individuato quale RSPP l'ing. Antonio Masiello.

#### **Art. 15 – Le figure sensibili**

1. Nell'Istituto sono individuate le seguenti figure:
  - Addetto al primo soccorso;
  - Addetto al primo intervento sulla fiamma.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle attitudini e capacità adeguate;
3. Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

#### **Art. 16 – Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio, l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'a.s. 2018/19 è il Dott. Alfredo Irollo.

#### **Art. 17 – Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti di sicurezza dei lavoratori dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### **Art. 18 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D.lgs. 81/08 art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione di rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico o un suo rappresentante, che presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

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

- 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.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere dei lavoratori ai fini della sicurezza e della.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and a smaller one below it.

**Art. 19 – I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prendere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- Il quadro normativo sulla sicurezza;
- La responsabilità penale e civile;
- Gli organi di vigilanza;
- La tutela assicurativa;
- I rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- La valutazione dei rischi;
- I principali rischi e le misure di tutela;
- La prevenzione incendi;
- La prevenzione sanitaria;
- La formazione dei lavoratori;
- La normativa inerente l'**HACCP** (*Hazard Analysis and Critical Control Points*, cioè in sistema di analisi dei rischi e di controllo dei punti critici) come previsto dal Regolamento CE 852/2004.

**CAPO 2**

**Risorse finanziarie disponibili**

**TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE**

**Art. 20 – Criteri generali**

Nell'assegnazione alle attività sarà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo la rotazione negli incarichi e l'equa distribuzione delle ore progettuali.

Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale Docente:

1. Disponibilità;
2. Competenza specifica;
3. Esperienza pregressa;
4. A parità di requisiti priorità a chi ha il minor numero di incarichi, favorendo la turnazione.

**Art. 21 – Valorizzazione dei docenti - ex c. 126 art. 1 L. 107/2015 punto F)**

Il Comitato di valutazione ha individuato, ai fini della valorizzazione dei docenti (ex comma 126 art. 1 L. 107/2015), le seguenti attività, ripartite tra le aree, come le più efficaci per l'istituto:





- a) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche;
- c) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico nella formazione del personale.

Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi ai docenti per le attività di valorizzazione tenendo conto che la somma disponibile venga ripartita tra i diversi criteri definiti dal comitato di valutazione secondo le seguenti percentuali:

- a) Qualità dell'insegnamento 40%;
- b) Risultato ottenuto dal docente o dal gruppo di docenti 30%
- c) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico 30%

I docenti che percepiscono quote a titolo di valorizzazione non possono, contemporaneamente, percepire altre risorse per attività affini a quelle che hanno dato luogo all'erogazione; il numero dei beneficiari del bonus non può essere inferiore al 60% del numero dei docenti in organico nell'istituzione scolastica.

Per la suddivisione dell'intera somma assegnata per il totale dei punteggi ottenuti dai docenti che abbiano autocertificato le attività svolte, ottenuto il valore di un punto, lo stesso si moltiplicherà per i punti realizzati in ogni singola sezione della scheda di autocertificazione. Si chiarisce che al di sotto di € 200,00 lordo dipendente, non sarà assegnato alcun bonus.

#### **Art. 22 – Ore eccedenti personale docente**

I docenti si rendono disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

La scelta del docente va effettuata secondo i seguenti criteri:

1. Recupero permesso breve
2. Il docente la cui classe è assente e avvisato preventivamente.




Per le ore eccedenti a pagamento i criteri sono i seguenti:

1. Docente della stessa classe
2. Docente della stessa materia
3. Docente a disposizione
4. Per i laboratori di enogastronomia e sala e vendita, il docente ITP disponibile.

Per le ore eccedenti il proprio orario, restituite dall'A.T. e non coperte da personale assegnato, si individueranno i docenti che avranno dato disponibilità in base ai seguenti criteri:

- A. Sede/plesso di servizio
- B. Turnazione;



C. Anzianità di servizio.

Al riguardo, viene chiarito che i criteri di cui sopra non saranno applicati nell'ordine "ABC", per turnazione ed anzianità di servizio, invece, saranno applicati solo ove si debbano raffrontare casi di docenti che abbiano negli anni scolastici immediatamente precedenti già avute assegnate ore, nel senso che si applicherà la turnazione al fine di favorire una maggiore partecipazione alla vita scolastica, tenuto sempre conto dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 23 – Criteri di fruizione permessi per aggiornamento**

Essendo l'aggiornamento un diritto-dovere dei docenti, la partecipazione è favorita e concessa entro il limite dei 5 g., consentiti dal CCNL 2016/2018. Qualora venga presentata richiesta contemporaneamente da più docenti e non sia possibile concedere il permesso a tutti, il D.S. darà la precedenza:

- a. A docenti che operino nel settore cui si riferisce la tematica;
- b. Ai docenti che non abbiano ancora usufruito di permessi (o ne abbiano usufruito in misura minore).

#### **Art. 24 – Assegnazione docenti alle sedi di Rovigliano e Agerola**

Nell'assegnazione dei docenti alle sedi si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Continuità sulla sede;
2. Disponibilità;
3. Anzianità di servizio.

### **TITOLO QUINTO – PERSONALE ATA NORME GENERALI**

#### **Art. 25 – Atti Preliminari**

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle delibere dei Collegi dei Docenti e delle attività previste dal PTOF si procede ai seguenti atti preliminari:

1. Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
2. Il DSGA consulta il personale in apposita riunione (assemblea del personale ATA);
3. Il DSGA stabilisce le unità di personale da assegnare in diversi plessi.

### **ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 26 – criteri di assegnazione dei compiti e dell'orario di lavoro**

L'assegnazione dei compiti e dell'orario dovrà essere formulata con ordine di servizio individuale, notificata al personale all'inizio dell'anno scolastico e terrà conto dei seguenti criteri:

- a. Tipologia e necessità dell'Istituto;
- b. Distribuzione equa del carico di lavoro;
- c. Esigenze personali, compatibilmente con quelle di servizio.

L'organizzazione e l'orario di servizio sono stabiliti in funzione delle esigenze didattiche dell'Istituto.



In caso di richiesta di cambio settore di appartenenza per gli ATA si procede tenendo conto dei titoli di studio e del curriculum personale.

Il DSGA effettuerà l'assegnazione dei compiti di servizio tenendo presente i seguenti criteri:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende proseguire;
- Professionalità acquisita e competenze specifiche certificate;
- Utilizzo delle competenze professionali;
- Continuità nelle mansioni svolte;
- Equa ripartizione dei carichi di lavoro;
- Richieste personali;
- Particolari situazioni previste dalle L. 104/92, D. L.vo 151/2001.

L'orario di lavoro viene definito in base al criterio dell'adozione dell'orario di lavoro flessibile, al fine di:

- a. Adeguare l'orario alle esigenze didattiche curriculari ed extra;
- b. Ampliare la fruibilità dei servizi per gli studenti e gli operatori;
- c. Migliorare la qualità delle prestazioni ;
- d. Ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
- e. Poter conciliare l'orario di lavoro con le esigenze personali.

#### **Art. 27 – Modalità di prestazione dell'orario di servizio**

1. L'articolazione dell'orario di lavoro è disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale.
2. In coerenza con le disposizioni di cui al CCNL 2016/2018, per il soddisfacimento orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:
  - a. Orario di lavoro ordinario;
  - b. Orario di lavoro flessibile;
3. L'orario di lavoro Ordinario consiste nella prestazione di sette ore e dodici minuti continuative per cinque giorni. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale seguirà l'orario ordinario.
4. L'orario di lavoro flessibile consente di:
  - a. Anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita;
  - b. Distribuire l'orario in cinque giornate lavorative.

#### **Art. 28 – Assegnazione personale ATA ai plessi**

L'assegnazione del personale ATA ai plessi avverrà secondo i seguenti criteri, salvo specifiche competenze:

1. Precedenza prevista dalla L. 104/92, art. 21, art. 33 comma 6 e art. 33 commi 5 e 7;
2. Disponibilità del personale;
3. Graduatoria di istituto.



Handwritten signature and initials in blue ink, including the name 'Perr' and other illegible marks.

### Art. 29 - FERIE

1. La richiesta per usufruire di ferie durante l'attività scolastica deve essere effettuata almeno tre giorni prima. I giorni di ferie saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri aggiuntivi.  
Saranno fruiti, prescindendo da tali condizioni, i sei giorni di ferie di cui l'art. 13 comma 9.
2. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal primo luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 giorni, dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.
3. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico di norma entro la scadenza del contratto.
4. Le ferie, in caso di più domande presentate per lo stesso periodo, saranno concesse mediante rotazione.

### Art. 30 – Corsi di aggiornamento

Tutto il personale ha diritto all'aggiornamento e deve essere informato di tutti i corsi a loro destinati.

1. La partecipazione ai corsi di aggiornamento è subordinata alle esigenze di servizio se vi sono più richieste, rispetto ai posti disponibili o alle risorse presenti, il DS sentito il DSGA deciderà in base alle necessità di formazione connesse dall'attività svolta.
2. La partecipazione ai corsi di aggiornamento, al di fuori dell'orario di servizio deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. In tal caso sarà riconosciuto un credito orario pari alla durata del corso.
3. Per la frequenza, l'interessato produce apposita istanza, il DS sentito il DSGA, autorizza la partecipazione ai corsi di aggiornamento secondo i seguenti criteri:
  - a. Settore del lavoro coerente con la materia dell'aggiornamento;
  - b. Minore numero di corsi frequentati;
  - c. Titolarità presso questa scuola ;
  - d. Anzianità di servizio.

### Art. 31 – Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza, la sostituzione sarà fatta a turno da altro personale in servizio, presso lo stesso plesso dell'assente, che abbia dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti. Per la sostituzione dei colleghi assenti, è previsto un compenso orario di trenta minuti che sarà erogato a ciascun dipendente che ha comunicato la sua disponibilità.

### Art. 32 – Sostituzione del DSGA

#### 1. Sostituzione del DSGA per assenze brevi:

L'incarico sarà conferito:

- a. Al personale Assistente Amministrativo, titolare e/o in servizio presso la scuola beneficiario della seconda posizione economica (art. 2 della Sequenza contrattuale del personale ATA del 25/7/2008), secondo l'ordine di inserimento nella graduatoria;



*[Handwritten signatures and initials]*

- b. Accertata la disponibilità al Personale Amministrativo titolare e/o in servizio presso la scuola, beneficiario della prima posizione economica (ex art. 7) secondo l'ordine di inserimento nella graduatoria;
- c. Accertata la disponibilità al Personale Amministrativo titolare e/o in servizio presso la scuola, beneficiario dell'incarico specifico (art. 1 della Sequenza contrattuale del Personale ATA del 25/7/2008).

### Art. 33 – Fondo dell'Istituzione Scolastica

Tutte le attività da svolgere saranno riportate nel Piano delle Attività del personale ATA, proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico.

Le attività sono così individuate:

#### 1. Attività retribuibili con il FIS:

- Le attività da retribuire compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute all'organizzazione dell'orario di lavoro, i compensi possono essere previsti anche in misura forfettaria.
- Nell'individuazione dell'unità di personale da impegnare il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. Disponibilità espressa dal personale;
  - b. Specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
  - c. Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
  - d. Graduatoria interna.
- Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
- Prima della liquidazione dei compensi relativi alle ore di straordinario e all'intensificazione delle prestazioni, il DSGA, verificherà l'effettiva presenza e prestazione da parte del personale interessato.
- Le prestazioni eccedenti all'orario di servizio a richiesta saranno usufruite come ore e/o/ giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, entro la fine di ogni anno scolastico.

#### 2. Incarichi specifici (art. 1 della Sequenza Contrattuale del Personale ATA del 25/7/2008)

In coerenza con le attività individuate nel PTOF è tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative, su proposta del Direttore SGA, il Dirigente attribuisce gli incarichi con le mansioni da svolgere, secondo i seguenti criteri:

- a. Disponibilità espressa dal personale
- b. Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli culturali e/o professionali posseduti e delle esperienze acquisite;
- c. Anzianità di servizio.
- d. Suddivisione in proporzione alle tre categorie di lavoratori (CS, AT, AA).

### Art. 34 – Posizione economiche

(art. 2 della Sequenza Contrattuale del Personale ATA del 25/7/2008)

Nel piano delle Attività del Personale ATA sono individuati e assegnati compiti attribuiti per la piena valorizzazione professionale di tutte le unità titolari della prima e seconda posizione economica.



Per i beneficiari della prima posizione economica dell'area A, l'attribuzione degli incarichi sarà finalizzata innanzitutto all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili, al primo soccorso.

Per i beneficiari della prima e seconda posizione economica dell'area B, l'attribuzione degli incarichi prevederà la sostituzione del DSGA e il coordinamento di specifiche aree o settori con mansioni di autonomia e responsabilità.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Luigi Rubino

FIS ATA

2018/2019

PROFILO	COGNOME	NOME	1	2	3	4	5	6	8	8	9	10	11	TOTALE ORE
			LAVORO STRAORDINARIO esclusivamente oltre l'orario di servizio	INTENSIFICAZIONE assenti	INNOVAZIONE ,EFFICIENZA, SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL LAVORO	GRADUATORIE D'ISTITUTO DIGITAZIONE- AGGIORNAMENTO- MANUTENZIONE PC, FOTOCOPIATRICE, SOFTWARE E HARDWARE	COLLABORAZIONE BANDI GARE-CONTRATTI-ESPERTI ESTERNI-CONVENZIONI	PARTECIPAZIONE NON ORDINARIA PROGETTI PTOF	supporto docenti	manutenzione	supporto pomeridiano sede centrale			AA AT CS
1	AA		40	10	20	0	20	0	20					90
2	AA		40	10	20	0	0	0	20					90
3			30	10	20	0	0	0	20					40
4	AA		40	10	20	0	0	0	20					90
5	AA		40	10	20	0	0	0	20					70
6	AA		30	10	10	0	0	0	20					50
7	AA		40	10	20	0	0	0	20					90
8	AA		30	10	20	0	0	0	20					90
TOTALE			290	70	130	20	20	20	20					610

1	AT		10	10	0				0					20
2			20	20					20					40
3			10	20					10					30
4			20	20					10					50
5			20	20					10					40
6			20	20					10					40
7			20	20					10					40
8			20	20					10					40
9			10	10	0				0					40
10			20	20	0				0					40
11			20	20	0				20					60
12			20	20	0				0					30
13			10	20	0				0					40
14			20	20	0				0					40
TOTALE			240	260	0				60					560

1	CS		20	5					0					65
2	CS		20	5					0					65
3	CS		20	5					0					65
4	CS		20	5					0					65
5	CS		20	5					0					65
6	CS		20	5					0					65
7	CS		20	5					0					25

0	0	40	0
0	0	40	0
0	0	40	0
0	0	40	0
0	0	40	0
0	0	40	0
0	0	40	0
0	0	40	0

0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0



*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including 'MR' and 'R']*

9	CS	20	5	0	0	0	0	0	65
10	CS	20	5	0	0	40	0	0	25
11	CS	20	5	0	0	0	0	0	25
12	CS	20	5	0	0	0	0	0	65
13	CS	20	5	0	0	40	0	0	25
14	CS	20	5	0	0	0	0	0	65
15	CS	20	5	0	0	40	0	0	25
16	CS	20	5	0	0	0	0	0	65
TOTALE		320	80	0	0	320	0	0	720


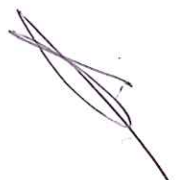



RIEPILOGO

AA
AT
CS

RIEPILOGO

AA	N. ore	Imp. orario	FIS (Lor. D.)	ASSEGNATO	N. ore
AA	610	€ 14,50	€ 8.845,00	-	-610
AT	560	€ 14,50	€ 8.120,00	-	-560
CS	720	€ 12,50	€ 9.000,00	-	-720
Somma impegnata		€ 25.965,00		-	-
Disponibilità		€ 25.965,00		-	-
		coll. Scolastici € 5.544,62		-	-
		€ 17.845,00		-	-







REFERENTE ATTIVITA' DI RECUPERO E POTENZIAMENTO	0	20	350,00 €	17,5	350
WEB MASTER	0	20	350,00 €	17,5	350
COORDINAMENTO PROVE DI EVACUAZIONE	0	50	875,00 €	17,5	875
COMMISSIONE ESAMI IDONEITA' ED INTEGRATIVI (12 DOCENTI)	120	180	3.150,00 €	17,5	3150
COORDINATORI DI CLASSE III E V	315	345	6.037,50 €	17,5	6037,5
COORDINATORI DI CLASSE I, II, IV	300	300	5.250,00 €	17,5	5250
TUTOR NEOIMMESSI (8 docenti)	80	80	1.400,00 €	17,5	1400
Progetto SPAGNA NAPOLI E DINTORNI		30	1.050,00 €	35,00 €	1050
Progetto ULISSE		15	262,50 €	17,5	262,5
Progetto UN GIORNO AL VIVIANI - SEDE DI AGEROLA		20	350,00 €	17,5	350
Progetto NATALE SOLIDALE- SEDE DI AGEROLA		10	175,00 €	17,5	175
Progetto MUSICA IN PADELLA		40	1.400,00 €	35,00 €	1400
ORIENTAMENTO CENTRALE, AGEROLA, SERALE	100	180	3.150,00 €	17,5	3150
MANIFESTAZIONI INTERNE ED ESTERNE, GARE E CONCORSI	100	120	2.100,00 €	17,5	2100
CORSI DI RECUPERO (4)	60	60	3.000,00 €	50,00 €	3000
	2085	2360	44.475,00 €		44.475,00 €



46075,36
44475
1600,36

*[Handwritten signature]*