



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

Prot n. 5966/II.10

Gragnano, 23/12/2019

All'albo di Istituto  
Al personale dell'Istituto  
e p.c. Alle Organizzazioni Sindacali  
firmatarie del CCNL

**Oggetto: Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2019/2020 (ai sensi dell'art. 6 CCNL 29/11/2007).**

Il giorno 23 dicembre 2019 alle ore 09:00, presso la Direzione Didattica Statale Gragnano 2 "Oreste Lizzadri" si sono riunite, per la conclusione e la sottoscrizione della Contrattazione di Istituto in sede di negoziazione decentrata integrativa, le parti costituite da:

1. **delegazione di parte pubblica:** Dirigente scolastico pro-tempore Prof.ssa Angela Renis;
2. **delegazione di parte sindacale:** la R.S.U. di Istituto composta dalla docente Massa Paola (SNALS), dall'assistente amm.vo Ludovico Fortunato (UIL SCUOLA), dal collaboratore scolastico Gerardo Sansone (GILDA-UNAMS);

Sono presenti i terminali associativi: CHIARA SCOPPA – GILDA-UNAMS

**VALUTATE** le indicazioni del Collegio dei Docenti, le assemblee del personale ATA, le Attività programmate nel P.T.O.F., le funzioni strumentali, le attività e gli incarichi specifici da affidare;

**VISTO** il Piano Annuale delle Attività del Personale A.T.A.;

**VISTO** il P.T.O.F. 2019-22, delibera n. 60 del Collegio Docenti del 25/10/2019 e delibera del Consiglio di Circolo n. 238 del 28/10/2019;

**CONSIDERATO** che il presente contratto integrativo d'istituto rappresenta una conferma delle esperienze di contrattazione d'istituto degli anni precedenti, con le necessarie specificazioni dettate dal quadro legislativo vigente e dalla riduzione di risorse professionali;

**CONSIDERATO** che il presente contratto integrativo di istituto rappresenta la conferma del rispetto delle prerogative esercitate dal Dirigente Scolastico;

**VISTO** il testo coordinato dei CC.CC.NN.LL. del Comparto Istruzione e Ricerca Sezione Scuola del 2016/2018 e 2006/2009, il D. Lgs. n.150 del 27/10/2009 e in particolare l'art. 65; il D.Lgs 141 dell'01/08/2011 in particolare l'art. 5; il D. LGS 165/2001 in particolare l'art. 5: "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9 Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici";

**VISTO** l'art. 85 CCNL 2006/2009: "Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti: punto 1) i nuovi criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D. Lgs. n.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

*165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari";*

- VISTA** la comunicazione del MIUR Prot 21795 del 30/09/2019 inerente il MOF 2019/2020;
- VISTA** la disponibilità dei vari finanziamenti per l'a.s. 2019/2020 oggetto di contrattazione di Istituto che di seguito si riportano;
- PRESO ATTO** della disponibilità finanziaria per l'anno scolastico 2019/2020;
- VISTE** le comunicazioni della D.S.G.A. relative al M.O.F. a.s. 2019/2020, prot. n. 5209/VI 2 del 29/10/2019;
- CONSIDERATO** che la somma spettante finalizzata a retribuire gli istituti contrattuali per l'a.s. 2019/2020 ammonta ad € € 39.962,97 lordo dipendente (€ 53.030,86 lordo Stato);
- CONSIDERATO** che le economie dell'anno precedente per il M.O.F. risultano essere pari a € 4.310,61 lordo dipendente (€ 5.720,18 lordo Stato);

**LE PARTI**

di comune accordo

**SOTTOSCRIVONO**

la presente ipotesi di accordo articolata nei prospetti che seguono:

- 1) Parte Normativa
- 2) Formulazione ripartizione del MOF a.s. 2019/2020



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**1) PARTE NORMATIVA**

**TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI**

Il presente contratto integrativo di istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola indicate all'art. 7 del CCNL del 2016/2018 e 2006/2009

**ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente contratto verte sulle materie previste dall'art. 7 del CCNL del 19/04/2018.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della Direzione Didattica Statale Gragnano 2 "Oreste Lizzadri", con un contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, comunque in servizio presso l'Istituto
3. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente DS).
4. Il presente contratto dispiega i suoi effetti, una volta stipulato, per l'anno scolastico 2019-2020 per la parte economica, mentre per la parte normativa resta in vigore per il prossimo triennio.
5. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile.
6. Il presente contratto è modificabile in qualsiasi momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
7. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

**ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

**TITOLO 2 – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**CAPO I – RELAZIONI SINDACALI**

**ART. 3 – OBIETTIVI E STRUMENTI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, sostenendo al contempo i processi innovatori in atto nella scuola mediante la valorizzazione di tutte le professionalità coinvolte.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali e del rispetto dei reciproci ruoli.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a) Partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b) Contrattazione integrativa compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per l'Amministrazione

**ART. 4 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. 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 DS. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al DS le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il DS concorda 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. Al termine degli incontri è redatto un verbale sottoscritto dalle parti per la cui estensione il DS può avvalersi dell'assistenza di un collaboratore all'uopo individuato
4. 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

**ART. 5 – INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente
2. 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 co. 4);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 co. 4);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2);
3. Il DS fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)

Tel 0818012921 – C.M. NAEE142002 – C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

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

#### ART. 6 – CONFRONTO

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle OO.SS. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.
5. 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:
  - a. 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);
  - b. 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);
  - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - d. 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).

#### ART. 7 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. 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.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 165/2001
3. 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, previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL del 29 novembre 2007, come modificate ed integrate dal D. L. n. 150 del 2009. Il contratto ha lo scopo di definire:
  - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - b) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - c) i criteri per l'attribuzione dei 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 ai progetti nazionali ed europei, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - d) 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);
  - e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale in caso di sciopero per assicurare i servizi essenziali previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n° 146/90, così come modificata e integrata dalla Legge n° 83/2000 (art. 22 c. 4 lett. c5);



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2 "Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)

Tel 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

- f) 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);
- g) 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 docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- h) 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) 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)

### CAPO II DIRITTI SINDACALI

#### ART. 8 – ATTIVITÀ SINDACALE

1. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata al primo piano della sede centrale posta in Via Vittorio Veneto, 18, nonché in una apposita sezione del sito web della scuola (detta "bacheca sindacale") e sono responsabili dell'affissione in esse dei documenti relativi all'attività sindacale. Per la pubblicazione dei documenti sulla bacheca sindacale del sito dovranno inoltrare via posta elettronica richiesta di pubblicazione al DS e per conoscenza al responsabile del sito web allegando la documentazione digitale da pubblicare.
2. Ogni documento affisso alle bacheche di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale e richiederne la rimozione del sito web, senza visti preventivi del DS, il quale se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo oppure può informarne l'autorità giudiziaria.
4. Le RSU e le OO.SS. rappresentative possono usufruire, a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale situato in Via Vittorio Veneto, 18, concordando con il DS le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Il DS trasmette alla RSU ed ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. I membri della RSU hanno diritto a permessi sindacali nelle modalità e nei limiti stabiliti dalla vigente normativa.
7. La RSU non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa per fare attività sindacale. Se lo facesse potrebbe incorrere in rinvii da parte del DS e non potrebbe invocare il fatto che stava esercitando un suo diritto.

#### ART. 9 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 8 del vigente CCNL di comparto.
2. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali disponibili concordati con il Dirigente Scolastico per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
3. Le assemblee, che possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure singole categorie, sono indette con specifico ordine del giorno che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro:



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2 "Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)

Tel 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto scuola;
- b) dalle RSU, nel suo complesso e mai dai singoli componenti, e dai rappresentanti OO.SS. rappresentative del comparto.
4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS.) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 5 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 e ora.
5. Nella richiesta di assemblea vanno specificate l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
6. L'indizione della assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 3 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
7. Il personale che partecipa alla assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
8. L'assemblea di scuola può avere una durata massima di due ore e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni; quella territoriale convocata da una o più OO.SS. minima di due ore.
9. Per le assemblee territoriali, allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, tutti i partecipanti alla assemblea usufruiranno per il raggiungimento della sede di ulteriori minuti variabili a seconda del luogo di svolgimento.

### **TITOLO 3 – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI ASSEMBLEA E DI SCIOPERO**

#### **ART. 10 – PROCEDURE E PRESTAZIONI IN CASO DI SCIOPERO**

1. Il Dirigente Scolastico in occasione degli scioperi indetti dalle OO.SS. provinciali o nazionali applicherà le procedure previste dalla Legge 146/1990, dalla L. 83/2000, dall'Allegato al CCNL Scuola 26/05/1999 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/1999.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il 5° giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
4. Il Dirigente Scolastico può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti; può sospendere il servizio se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo; non può chiudere la scuola a meno che tutti abbiano dichiarato di scioperare.
5. Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico decida una riduzione del servizio scolastico può disporre la presenza a scuola, all'orario di inizio delle lezioni, di tutti i docenti non aderenti allo sciopero nel rispetto del numero di ore di servizio previste per ogni singolo docente che vengano in tal modo conteggiate a partire dalla prima ora di presenza a scuola.
6. L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

**ART. 11 - SERVIZI MINIMI ESSENZIALI DEL PERSONALE A.T.A. IN CASO DI ASSEMBLEA**

1. In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA assegnato ad un medesimo plesso/edificio dell'istituto, dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio: uno o due collaboratori scolastici, in base ad esigenze specifiche, per la vigilanza all'ingresso di ogni edificio scolastico, individuato tenendo conto del criterio della rotazione allo scopo di assicurare uniformità di trattamento.

**ART. 12 - SERVIZI MINIMI ESSENZIALI DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO**

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso
2. Tali nominativi saranno comunicati ai singoli interessati almeno un giorno prima dell'effettuazione dello sciopero.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, il giorno stesso della ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
4. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica, si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo e ausiliario:
  - per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività, dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, è necessaria la presenza di:
    - a) un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, individuato in base alla tipologia delle proprie competenze;
    - b) un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
  - per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio, è necessaria la presenza di:
    - a) il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
    - b) un assistente amministrativo individuato in base alla tipologia delle proprie competenze;
    - c) un collaboratore scolastico.

Il Dirigente scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2**  
**"Oreste Lizzadri"**

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)

Tel 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

**TITOLO 4 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA  
NEI LUOGHI DI LAVORO**

**ART. 13 – ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti a seconda della dimensione e della struttura della scuola.

Il Dirigente Scolastico ha individuato il R.S.P.P. previo accertamento di conclamate competenze

Il D.S. ha designato l'organigramma delle figure sensibili del D.lgs. 81/2008.

La R.S.U., ai sensi dell'art. 73 comma 1 CCNL/2007 ha designato il Rappresentante dei Lavoratori formato per la Sicurezza.

**TITOLO 5 - INFORMATIVA SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO  
PERSONALE ATA**

**ART. 14 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.T.O.F.**

Il DS comunica che adotterà le seguenti modalità di utilizzazione del personale A.T.A.:

- disponibilità;
- possesso di specifiche competenze.

**ART. 15 CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE  
ATA**

Il DS comunica che adotterà le seguenti modalità:

1. articolazione dell'orario di lavoro del personale in funzione dell'orario di apertura e chiusura della scuola e delle attività previste nel PTOF;
2. individuazione delle attività ordinarie proprie della mansione;
3. distribuzione dei carichi di lavoro proporzionati al numero delle risorse umane a disposizione tenuto conto delle professionalità e dei beni strutturali a disposizione;
4. assegnazione ai plessi tenuto conto della disponibilità personale - anzianità di servizio - problematiche relative alla collaborazione e ai rapporti con l'utenza;
5. assegnazione ai plessi per valutazione di eventuali incompatibilità ambientali.

**ART. 16 - COMPITI DEL PERSONALE ATA**

- attività e mansioni previste dall'area di appartenenza;
- partecipazione, a supporto, a uscite didattiche;
- incarichi specifici;
- incarichi art. 7 del CCNL 7/12/05 e 2ª posizione economica

**ART. 17 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE PERSONALE ATA**

La rilevazione dell'orario di presenza in servizio avverrà mediante il sistema automatizzato di rilevazione. La presenza in servizio dovrà essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione installato nel corridoio degli uffici di segreteria del Plesso di Via Vittorio Veneto e negli altri di ingresso dei plessi di Via Lamma ed Aurano. Ogni unità di personale



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2 "Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)

Tel 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

ATA ha già ricevuto comunicazione dell'orario di servizio tenendo conto anche delle esigenze personali e/o familiari per effettuare un orario flessibile. Il personale ATA è obbligato ad utilizzare l'orologio marcatempo sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita dal luogo di lavoro, nonché durante la pausa pranzo e, in caso di richiesta, di permessi orari. Considerati gli orari di servizio del personale, qualora il personale timbri prima dell'inizio del proprio orario di lavoro non sarà convalidato come orario eccedente, mentre nel caso di ritardo occasionale potrà essere recuperato in giornata o quando l'amministrazione lo riterrà opportuno per esigenze di servizio. La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA, mediante programma di gestione dell'orario (orologio marcatempo), è amministrata dalla Segreteria Amministrativa per il personale, in accordo con il DSGA. Ciascun dipendente, mensilmente, riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al D.S.G.A. o ad un suo delegato. In caso di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S.G.A. o suo delegato e a compilare l'apposito modulo ove riportare i motivi della mancata timbratura. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto alla Segreteria Amministrativa che provvederà alla sostituzione. Il dipendente è responsabile della integrità della scheda che non potrà essere – **per alcuna ragione** – affidata ad altri.

### ART. 18 – RECUPERI COMPENSATIVI

Le ore di servizio aggiuntivo possono essere, a richiesta, compensate in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive con concessione di brevi permessi orari, anche cumulate in giornate intere di lavoro, di preferenza nei giorni di sospensione delle attività didattiche entro il 31 agosto e, nel caso di personale con contratto a tempo determinato, entro il termine del contratto.

### ART. 19 – ASSENZE DEL PERSONALE

Il Dirigente scolastico si impegna ad attivare l'immediata sostituzione del personale ATA assente secondo la normativa vigente.

### ART. 20 – FERIE

I giorni di ferie previsti per il personale ATA, per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantita la funzionalità del servizio.

Entro il 31 marzo di ogni anno il personale presenta la richiesta di ferie per l'anno scolastico in corso che sono fruitive, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Le ferie sono concesse garantendo la funzionalità al settore di appartenenza del personale. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso, (per i collaboratori e gli amm.vi di ruolo) ed entro il 30 giugno (per i collaboratori e gli assistenti amministrativi a tempo determinato) dell'anno scolastico in corso, salvo esigenze di servizio.

Il personale a tempo indeterminato che per esigenze di servizio non ha fruito delle stesse entro il 31 agosto, potrà fruito nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il mese di aprile. Il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di ferie per periodi superiori a quattro giorni almeno quindici giorni prima e l'amministrazione a rispondere entro sei giorni.

La richiesta per brevi periodi di ferie inferiore a 4 giorni deve essere inoltrata possibilmente almeno tre giorni prima.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2 "Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

### ART. 21 – PERMESSI BREVI

Il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. Il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato nell'arco della stessa giornata oppure entro due mesi in accordo con il D.S.G.A. In caso contrario si determina la trattenuta di stipendio

### ART. 22 – CHIUSURA PREFESTIVA E INTER-PERIODALE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio di Circolo.

Qualora le ore che il personale avrebbe dovuto prestare per compensare le giornate in cui l'istituto rimane chiuso non risultassero sufficienti, lo stesso farà ricorso a giornate di ferie o festività soppressa.

### ART. 23 – PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- 1 Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali
- 2 La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.
- 3 Il Dirigente Scolastico autorizzerà, quando possibile, la frequenza ai corsi di formazione e aggiornamento anche quando l'orario complessivo del dipendente (servizio + aggiornamento) dovesse superare le 9 (nove) ore.

### ART. 24 - ORARIO DI LAVORO

- 1 L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali, articolato su 5 giornate lavorative;
- 2 Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;
- 3 L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse e poiché nell'istituto si svolgono attività curriculari anche di pomeriggio, nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione;
- 4 Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di trenta minuti;
- 5 L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive;
- 6 Una volta stabilito l'orario di servizio dell'I.S., nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita;
- 7 Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'I.S. e le esigenze prospettate dal restante personale;
- 8 I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

9. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente;
10. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale;
11. L'organizzazione del lavoro articolato su turni è adottata da parte dell'I.S. laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di istituto;
12. La turnazione è adottata coinvolgendo tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

**ART. 25 - ORARIO AGGIUNTIVO**

Le ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro, solo se formalmente autorizzate, sono compensate con ore libere, anche cumulabili in giornate di riposo compensativo, fruibili nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso, salvo esigenze di servizio. L'orario effettivamente prestato (orario ordinario o aggiuntivo con formale autorizzazione) risulta dai riepiloghi della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio

**ART. 26 – SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI**

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

**ART. 27 – CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN INCARICHI SPECIFICI E PER I TITOLARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

1. Su proposta del DSGA, il DS stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
2. Sulla base della disponibilità resa dal dipendente, il DS conferisce tali incarichi riferendosi ai seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a. professionalità specifica documentata da titoli di studio professionali e di esperienze acquisite;
  - b. anzianità delle esperienze acquisite;
  - c. anzianità di servizio.

**ART. 28 - RICEVIMENTO DELL'UTENZA**

Ad inizio anno scolastico è resa nota la tabella degli orari di ricevimento del personale tenendo conto delle esigenze dei due segmenti di scuola



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)

Tel 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

**TITOLO 6 - INFORMATIVA SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO  
PERSONALE DOCENTE**

**ART. 29 MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.T.O.F.**

Il Ds comunica che adotterà le seguenti modalità:

- Disponibilità;
- Requisiti professionali;
- Rotazione (se esiste pluralità di disponibilità);

**ART. 30 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PROGETTI**

I progetti sono approvati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Circolo. Il DS assegna le attività deliberate dal Collegio e ratificate in Consiglio di Circolo.

In caso di risorse insufficienti a garantire la realizzazione di tutti i progetti presentati è responsabilità della dirigenza, sulla base di criteri fissati dal collegio dei docenti, assumere con il docente responsabile del progetto le decisioni più opportune per il ridimensionamento, ovvero l'annullamento del progetto.

**ART. 31 - ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento.

**ART. 32 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE PERSONALE DOCENTE E MODALITÀ DI GESTIONE ORE  
ECCEDENTI**

1. La rilevazione dell'orario di presenza in servizio avverrà attraverso la firma sul registro presenze posto all'interno del piano di appartenenza della classe/sezione e/o nel plesso.
2. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio anno scolastico. Le ore eccedenti in sostituzione saranno riportate su apposito registro ed aggiornato dai collaboratori del dirigente.
3. Per quanto riguarda le uscite didattiche e i viaggi di istruzione si conviene quanto segue:  
è riconosciuto il recupero per non più di cinque ore (una giornata lavorativa) sulle uscite brevi e non più di dieci ore (due giornate lavorative) su quelle lunghe da richiedere dopo il 9/6/2019 ed entro il 30/6/2019 per la scuola primaria, mentre per la scuola dell'infanzia le cinque ore possono essere recuperate per intero dall'1/6/2019 o frazionate, nel corso dell'intero anno scolastico, per un massimo di 30 minuti al giorno negli orari dalle ore 11.25 alle 11.55 o dalle ore 12.55 alle 13.25.

**ART. 33 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA  
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (AI SENSI DELL'ART. 22 COMMA 4 LETTERA C)**

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della Legge 107/2015, i compensi saranno ripartiti tra i docenti che presenteranno scheda di autovalutazione secondo i criteri adottati dal Comitato di Valutazione.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2 "Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)  
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

Il calcolo del compenso sarà determinato da un coefficiente (somma dei singoli punteggi/budget disponibile) moltiplicato per i punteggi realizzati dai docenti nelle aree previste e secondo i criteri determinati dal Comitato per la valutazione del personale.

### ART. 34 – SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1) Non si procede alla sostituzione del docente disciplinare assente se nella classe /sezione è in servizio il docente di sostegno indipendentemente dalla presenza o meno dell'alunno diversamente abile.

2) Non si procede alla sostituzione del docente assente se nella classe è in servizio il docente in compresenza.

3) La sostituzione di docenti assenti per brevi periodi avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola secondo i criteri appresso indicati in ordine di priorità:

- docenti in compresenza;
- docenti che hanno l'obbligo di recuperare, entro i 2 mesi successivi, le ore usufruite di permessi brevi sull'orario di servizio;
- docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno diversamente abile loro affidato, se tutti i docenti a disposizione risultassero impegnati;
- docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio;
- come estrema ratio, docente titolare della classe laddove il docente di sostegno è impegnato con l'alunno diversamente abile.

4) Nel caso di più docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento nella stessa ora, nell'assegnare la supplenza breve, si segue l'ordine seguente, sempre in base al principio di un'equa rotazione generale:

- docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- docente di materie affini;

### ART. 35 - ORARIO DELLE RIUNIONI

Il Dirigente Scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti che deve essere approvato dal collegio dei docenti. Le riunioni collegiali si svolgono di norma dal lunedì al venerdì con esclusione dei giorni prefestivi e di quelli precedenti i periodi di sospensione delle attività didattiche e hanno la durata di 2 ore circa.

### ART. 36 - PIANIFICAZIONE DEGLI IMPEGNI DERIVANTI DAL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivati dal piano delle attività sono i seguenti:

- 40 ore annue per riunioni di collegio dei docenti e sue articolazioni di informazioni alle famiglie sul piano di lavoro della classe
- 40 ore annue per riunioni dei Consigli di Classe/interclasse.

### ART. 37 - PERMESSI ORARI - PERMESSI RETRIBUITI

• possono essere concessi, a domanda, permessi brevi di durata non superiore al 50% delle ore di servizio previste nella giornata e per il personale docente comunque non superiori alle due ore. I permessi concessi vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione. Per il personale docente, le ore di permesso vanno recuperate in supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza per le classi di titolarità da concordare con il Dirigente scolastico. Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al docente, l'amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorative;

• le ore di assenza dagli incontri di programmazione e dagli impegni funzionali saranno concesse solo per urgenti e comprovate motivazioni. Le stesse, come sopra, vanno recuperate in supplenze o interventi



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)  
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

didattici integrativi con precedenza per le classi di titolarità da concordare con il Dirigente scolastico. Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al docente, l'amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorative;

- le assenze relative al godimento dei benefici della Legge 104, sono poi regolamentate dalla vigente normativa, in particolare dal punto 7 della circolare 13/2010 "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa" Al fine di assicurare l'erogazione di un servizio efficiente ed efficace, "le situazioni di urgenza" vanno dichiarate e le eventuali giornate di assenza relative all'uso dei tre giorni di permesso vanno comunicate, un mese per l'altro, all'ufficio di segreteria

#### ART. 38 - FERIE

Le ferie sono godute in ciascun anno scolastico e in prevalenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale Docente. Per il personale con meno di 3 anni di servizio, spettano nella misura di 30 giorni; per quello con oltre 3 anni, nella misura di 32 giorni. A tutto il personale che ha maturato il diritto, sono attribuite 4 giornate di riposo da aggiungere alle ferie. Al personale docente possono essere concessi fino a un massimo di 6 giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica corrente senza oneri per l'amministrazione (CCNL 2006-2009, CCNL 2016-18).

#### TITOLO 7 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ALLE SEZIONI STACCATE PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

#### ART. 39 - DOCENTI

Il Dirigente scolastico, al massimo all'inizio dell'anno scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo ed in conformità al piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti, assegna gli insegnanti ai plessi della scuola dell'infanzia e alle classi della scuola primaria secondo le seguenti priorità:

- continuità didattica, che di norma è considerata prioritaria, salvo casi particolari che impediscono oggettivamente l'applicazione di tale principio;
- la stabilità del personale docente, per garantire, nei limiti del possibile, equilibrio nella composizione dei consigli di classe (e idem per la scuola dell'infanzia) fra docenti di ruolo/titolari e docenti non di ruolo/assegnati etc., in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile;
- competenze professionali, nello specifico si terrà conto delle competenze professionali disciplinari, di quelle informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art 27 CCNL 2016-18) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del PTOF e del PdM;
- attenzione sarà data ad eventuali incompatibilità ambientali che potrebbero derivare da parentele e affini;
- anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna di istituto, che sarà presa in considerazione fatti salvi i criteri precedenti. In ogni caso, non verrà assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili all'attuazione del PdM.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)

Tel 0818012921 - C M NAEE142002 - C F 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

**ART. 40 - PERSONALE A.T.A.**

Nella assemblea del personale ATA di inizio anno scolastico si inizierà a discutere dell'assegnazione ai plessi del suddetto personale.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il D.S.G.A., assicurerà, di norma, il rispetto della graduatoria d'istituto, formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli e del servizio. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta seguendo la continuità di sede di lavoro.

Il Dirigente si riserva, comunque, in caso di situazioni particolari documentate, di verificare soluzioni alternative.

**TITOLO 8 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

**ART. 41 - 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.**

**MODALITÀ E TEMPI DI CONVOCAZIONE E DELLE COMUNICAZIONI UFFICIALI**

Il Piano Annuale delle Attività, approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 41 del 9/09/2019 ed inoltrato al personale docente con nota Prot n. 4349/IV.1 del 16.09.2019, pubblicato sul sito istituzionale, ha valore di convocazione ufficiale degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici.

Le ulteriori convocazioni devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

**ART. 42 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Le comunicazioni tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori, è possibile quindi inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. Pertanto, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) possono essere pubblicate sul sito istituzionale, sul registro elettronico o inoltrate al personale tramite la posta elettronica, altre piattaforme tramite qualunque supporto senza alcun limite di tempo, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi stabiliti. Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica del personale vanno dalle 08.00 alle 17.00, dal lunedì al venerdì.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali, per esigenze indifferibili.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori in qualsiasi momento, anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati per ragioni di sicurezza ed emergenza o in caso di urgenze indifferibili.



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2**  
**"Oreste Lizzadri"**

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)

Tel 0818012921 - C.M. NAEF142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

**ART. 43 - 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. TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO**

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

**ART. 44 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non riduca l'ora di lezione in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

**ART. 45 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss. mm e ii). La formazione in servizio del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione

**TITOLO 9 - CRITERI GENERALI PER ACCEDERE AL FONDO DI ISTITUTO E AI FINANZIAMENTI EUROPEI**

**ART. 46 - CRITERI GENERALI PER ACCEDERE AL FIS**

Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di accesso al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

- le attività che danno diritto ad accedere al fondo risultano programmate nell'ambito del Piano dell'offerta formativa approvato dagli organi collegiali del Circolo;
- le attività sono finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva del Circolo, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nella scuola;
- vengono considerate e riconosciute le attività formative e di aggiornamento svolte dal personale e in modo prioritario quelle finalizzate all'introduzione e alla diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nonché alla attuazione delle Indicazioni per il curricolo e per la valutazione;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

- d. gli incarichi vengono conferiti individualmente e in forma scritta ad inizio anno scolastico e in conseguenza delle delibere collegiali. Nell'atto di nomina sono dettagliati il tipo di attività e gli impegni conseguenti. La retribuzione accessoria è quantificata in sede di stipula del Contratto Integrativo di Istituto.

**ART. 47 - CRITERI GENERALI PER ACCEDERE AI FONDI EUROPEI E/O NAZIONALI**

Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno da bandi europei e/o nazionali, si adottano i seguenti criteri:

- a. delibera del Collegio dei Docenti motivata con i criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio di Circolo, sentito il parere del Collegio dei Docenti;
- b. bando interno, con criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio di Circolo sentito il parere del Collegio dei Docenti (titoli di studio, altri titoli e specializzazioni, esperienze professionali).



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)

Tel 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

**ALLEGATO 2**

**FORMULAZIONE RIPARTIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE  
SCOLASTICA ED ULTERIORI RISORSE A.S. 2019/2020**

**ART. 1 - RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO A.S. 2019/2020**

Tenuto conto dei parametri da considerare per il calcolo del FIS 2019/2020 le parti prendono atto di come si è pervenuti alla relativa quantificazione per il corrente anno scolastico.

Le parti, preso atto della disponibilità finanziaria per l'anno scolastico 2019/2020 concordano di suddividere il MOF per la contrattazione tra le varie categorie di personale come di seguito specificato:

		Risorse a.s - 2019/2020 Lordo Dipendente	Risorse a.s - 2019/2020 Lordo Stato
Fondo d'istituto (art. 85 CCNI 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008) (fis + ind e compensi vari)	€	34 991,01	46 433,07
Funzioni strumentali al PTOF (art. 33 CCNI 29/11/2007)	€	3 273,39	4 343,79
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNI 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€	1 698,57	2.254,00
<b>TOTALE</b>	€	<b>39.962,97</b>	<b>53.030,86</b>
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNI 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€	4 310,61	5 720,18
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	€	<b>44.273,58</b>	<b>58.751,04</b>



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)

Tel 0818012921 - C.M NAEE142002 - C.F 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

ARI. 2 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	Risorse umane utilizzate	Ore procapite	Ore totali	Compenso orario	Compenso lordo dipendente
Primo Collaboratore	1	160	160	€ 17,50	€ 2.800,00
Secondo collaboratore	1	80	80	€ 17,50	€ 1.400,00
Referenti di plesso	8	6 x 10 ore 1 x 30 ore 1 x 20 ore	110	€ 17,50	€ 1.925,00
Coordinatori di intersezione	3	10	30	€ 17,50	€ 525,00
Presidenti di interclasse	5	10	50	€ 17,50	€ 875,00
Coordinatori dei Consigli di Classe	28	27 x 2 ore 1 x 4 ore	58	€ 17,50	€ 1.015,00
Coordinatori dipartimenti disciplinari	5	5	25	€ 17,50	€ 437,50
Nucleo interno di valutazione	10	8	80	€ 17,50	€ 1.400,00
Gruppo di miglioramento	10	8	80	€ 17,50	€ 1.400,00
Responsabile laboratorio scientifico	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
Responsabile laboratorio informatico	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
Referente bullismo e cyberbullismo	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
Referente ambiente	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
Referente teatro	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
Referente Sport	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
Referente UNICEF	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
Commissione mensa e referente	10	1 x 10 ore 9 x 3 ore	37	€ 17,50	€ 647,50
Referente alimentazione	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
Referente biblioteca	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
Commissione E-safety	6	5	30	€ 17,50	€ 525,00
Commissione Europa	6	5 x 10 ore 1 x 20 ore	70	€ 17,50	€ 1.225,00
Gruppo GLI	12	5	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Pre-scuola e post-scuola	4	10	40	€ 17,50	€ 700,00



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

Team digitale	4	10	40	€ 17,50	€ 700,00
Animatore Digitale	1	30	30	€ 17,50	€ 525,00
Tutor tirocinanti	1	1	15	€ 17,50	€ 262,50
Tutor docenti neoassunti	2	10	20	€ 17,50	€ 350,00
Giornalino	10	9 x 5 ore 1 x 10 ore	55	€ 17,50	€ 962,50
Supporto PON	8	7	56	€ 17,50	€ 980,00
<b>TOTALE</b>			<b>1216</b>	<b>€ 17,50</b>	<b>€ 21.280,00</b>

Funzioni strumentali	Compenso lordo dipendente
Area 1	€ 598,77
Area 2	€ 598,76
Area 3	€ 598,76
Area 4	€ 598,76
Area 4	€ 598,76
Area 5	€ 598,76
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.592,57</b>



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)

Tel 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

ART. 3 - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO  
PERSONALE ATA

PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività personale ATA ( art. 88, comma 2, lett. e)	Risorse umane utilizzate	Ore procapite	Ore complessive	Compenso orario	Compenso lordo dipendente
Attività aggiuntive	6		75	€ 14,50	€ 1 087,50
Sostituzione collega assente	6	5 x 5 ore 1 x 3 ore	28	€ 14,50	€ 406,00
Supporto tecnico manifestazioni	1	5	5	€ 14,50	€ 72,50
Servizio esterno	1	10	10	€ 14,50	€ 145,00
Supporto iscrizioni on line	1	10	10	€ 14,50	€ 145,00
Registro elettronico	1	5	5	€ 14,50	€ 72,50
Incarico sicurezza	1	10	10	€ 14,50	€ 145,00
Procedure SIDI, NOIPA	2	5	10	€ 14,50	€ 145,00
Partecipazione commissione GLH	1	10	10	€ 14,50	€ 145,00
Valutazione MAD	2	10	20	€ 14,50	€ 290,00
Team digitale	1	10	10	€ 14,50	€ 145,00
Flessibilità	6	5 x 10 ore 1 x 6 ore	56	€ 14,50	€ 812,00
<b>TOTALE</b>			<b>249</b>	<b>€ 14,50</b>	<b>€ 3.610,50</b>



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)

Tel 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività personale ATA( art 88 comma2 lett.e)	Risorse umane utilizzate	Ore procapite	Ore complessive	Compenso orario	Compenso lordo dipendente
Straordinario progetti e attività eventi ,manifestazioni finali	12		278	€ 12,50	€ 3 475,00
Sostituzione colleghi assenti	12		84	€ 12,50	€ 1 050,00
Servizio esterno	1	5	5	€ 12,50	€ 62,50
Servizio fotocopie	1	5	5	€ 12,50	€ 62,50
Sistemazione archivio	1	10	10	€ 12,50	€ 125,00
Disponibilità reperibilità allarme	3	15	45	€ 12,50	€ 562,50
Disponibilità emergenze e/o eventi fuori programma	3	5	15	€ 12,50	€ 187,50
Intensificazione scuola infanzia, copertura alternata settori	6		55	€ 12,50	€ 687,50
Flessibilità	12	11 x 7 ore 1 x 5 ore	82	€ 12,50	€ 1.025,00
<b>TOTALE</b>			<b>579</b>	<b>€ 12,50</b>	<b>€ 7.237,50</b>

**ART. 4 - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (artt. 47 e 50 del CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008)**

Incarichi specifici	Compenso lordo dipendente
Assistenti amministrativi - 1 incarico € 550,00 - 1 incarico € 198,57	€ 748,57
Collaboratori scolastici - 1 incarico (Piccola manutenzione - supporto tecnico sussidi didattici - consegna materiale magazzino e facile consumo)	€ 300,00
Collaboratori scolastici - 1 incarico (assistenza alunni H, cura e igiene degli alunni dell'infanzia)	€ 200,00
Collaboratori scolastici - 1 incarico (assistenza alunni H, cura e igiene degli alunni dell'infanzia)	€ 150,00
Collaboratori scolastici - 3 incarichi € 100,00 cadauno (assistenza alunni H, cura e igiene degli alunni dell'infanzia, supporto progetto Sport di classe)	€ 300,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.698,57</b>



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)

Tel 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

**ART. 5 - INDENNITA' DI DIREZIONE AL D.S.G.A. (PARTE VARIABILE) E AL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.**

Indennità di direzione al DSGA e al sostituto	Compenso lordo dipendente
DSGA	€ 4.543,60
Sostituto DSGA	€ 504,80
<b>TOTALE</b>	<b>€ 5.048,40</b>

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale docente interessato:

	Lordo dipendente	Lordo Stato
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 17.080,00	€ 22.665,16
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, c 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 4.200,00	€ 5.573,40
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 3.592,57	€ 4.767,34
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 24.872,57</b>	<b>€ 33.005,90</b>

I compensi destinati al personale ATA sono:

	Lordo dipendente	Lordo Stato
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 10.848,00	€ 14.395,30
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€ 5.048,40	€ 6.699,22
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituto dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 1.698,57	€ 2.254,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 17.594,97</b>	<b>€ 23.348,52</b>

Si precisa che le ore aggiuntive, qualora non siano effettuate dal personale per indisponibilità, saranno assegnate al personale disponibile per fronteggiare particolari esigenze di servizio.

Le ore aggiuntive prestate dal personale se non retribuite verranno recuperate con riposi compensativi da usufruirsi in particolar modo durante la sospensione delle attività didattiche.

Qualora fossero necessarie altre ore aggiuntive o maggiori carichi di lavoro in corso d'opera verranno relazionate e ratificate a consuntivo, tenuto conto della disponibilità finanziaria.

A fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in € 44.273,58 lordo dipendente (€ 58.751,04 lordo Stato) è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari a € 42.467,54 lordo dipendente (€ 56.354,43 lordo Stato) pari al 95,92%.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
 "Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

La somma non programmata pari ad € 1 806,04 lordo dipendente (€ 2 396,61 lordo Stato) è così costituita:

- € 1 018,02 fondo di riserva F.I.S. (€ 1.350,91 lordo Stato);
- € 773,73 F.I.S. personale docente (€ 1.026,74 lordo Stato);
- € 14,29 F.I.S. personale ATA (€ 18,96 lordo Stato)

**DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 1 - PUBBLICITÀ**

Copia del presente contratto è pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica e distribuita ai rappresentanti delle RSU della scuola nonché a disposizione di tutto il personale.

La riunione è conclusa alle ore 16:00

LETO E SOTTOSCRITTO in Gragnano, li 23/12/2019

I contraenti

delegazione di parte sindacale

delegazione di parte pubblica

RSU MASSA PAOLA

Paolo Leone

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Prof.ssa ANGELA RENIS

Angela Renis

RSU FORTUNATO LUDOVICO

Roberto Fabbro

RSU SANSONE GERARDO

Gerardo Sansone

Terminale associativo GILDA-UNAMS

efabre

efabre

Angela Renis