



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE

"GIORDANI - STRIANO"

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312

Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N

sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it

email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf050000n@istruzione.it

c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO

Il giorno 27/04/2026 alle ore 12:00 nel locale di presidenza dell'istituto

ITT GIORDANI STRIANO DI NAPOLI... viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata
alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il D.S. ANGELA PALOMBA
- b) per la RSU d'Istituto i sigg.:

1) Saccone Silvia

2) PAESANO ADRIANA

per le OO.SS. /TAS:

UIL SCUOLA:

CISL SCUOLA:

LUCA PALADINI

GILDA-UNAMS:

SNALS-CONFSAL:

ANIEF:

Stefano Ceolli



TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la Dirigente scolastica/o dell'Istituto ITT Giordani Striano e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 e s.m.i. in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto si fa riferimento alla normativa primaria e contrattuale vigente.
6. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva il contratto integrativo viene trasmesso all'A.R.A.N. corredato della relazione illustrativa e tecnica, nonché viene pubblicato sull'albo sindacale online.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i 7 giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 30 giorni. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
3. Le parti, nei primi trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta di cui al precedente comma 2 non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
4. Le stesse parti compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo sulle materie demandate.
5. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 6 CCNL 18.01.2024, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.
6. L'art. 9 CCNL 18.01.2024 abroga l'art. 8 del CCNL 19/04/2018.
7. Le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
8. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
9. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"**

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



Art.3 - Clausola di riserva

1. Nell'ipotesi in cui non si raggiunga l'accordo su specifiche materie oggetto di contrattazione ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.
2. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 4 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione nell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU e organizzazione sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - Nello spazio antistante l'ufficio orario e nella bacheca sindacale;
 - Nella bacheca digitale sul sito della scuola, mediante l'incaricato al trattamento dei dati personale;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 5 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di **3 giorni**.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima. Il numero delle ore disponibili per il corrente a. s. è pari a 58,16 ore.



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"**

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFMSED



Art. 6 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 7 - Trasparenza amministrativa

Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.M.O.F. viene consegnata alla RSU ed alle O.O.S.S., nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21 e s.m.i.. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 8 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva, con richiesta da inviare via posta elettronica ordinaria.

Art. 9 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

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.

1. 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 al successivo art. 31 e più in generale all'art. 48, c. 3 del d.lgs. 165/2001.
2. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024 indicate accanto a ogni voce:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 11, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 11, c. 4, lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi di formazione scuola lavoro e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 11, c. 4, lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 11, c. 4, lett. c4);
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 11, c. 4, lett. c5);



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE

"GIORDANI - STRIANO"

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312

Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N

sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it

email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it

c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



- 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. 11, c. 4, lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 11, c. 4, lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 11, c. 4, lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 11, c. 4, lett. c9);
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 11, c. 4, lett. c10);
- i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto (art. 11, c. 4, lett. c11);
- 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche
- 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. 10 - Materie oggetto di confronto

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 11, c. 9, lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 11, c. 9, lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 11, c. 9, lett. b3);
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 11, c. 9, lett. b4);
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto (art. 11, c. 9, lett. b5);
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 11, c. 9, lett. b6).

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"**

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 11 - Materie oggetto di informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024 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 2022-2024 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 11, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 11, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art. 11, c. 10, lett. b3)

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

Art. 12 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

Art. 13 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La RSU può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica, se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono essere svolte con modalità a distanza. Non sono consentite più di 2 assemblee al mese per evitare disagi all'utenza.
4. Nel computo delle ore di assemblea sono inclusi anche i tempi per gli eventuali spostamenti, se trattasi di assemblea territoriale. Il permesso deve essere al massimo di 2 ore per le assemblee in sede e di 3 ore per quelle territoriali inclusi i tempi di spostamento.
5. La richiesta di partecipazione all'assemblea deve essere inviata in tempo utile per organizzare il servizio e per darne opportuna comunicazione alle famiglie, quindi, il richiedente deve comunicare l'adesione tramite il portale Argo Personale **entro 48 ore** dalla data dell'assemblea.

La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE

"GIORDANI - STRIANO"

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312

Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N

sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it

email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it

c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



1. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
2. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere
3. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione di adesione è irrevocabile.

Art. 14 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente:
n° 1 CS addetto al servizio di centralino e dell'ingresso principale
n° 1 CS addetto alla vigilanza
n° 2 A.A. addetti alle attività amministrative secondo le modalità indicate dal CCNL Nazionale.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio, verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso di indisponibilità si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 15 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
 - b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
 - c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI – STRIANO"**

Via Caravaggio, 184 – 80126 – Napoli – Tel. 081644553 – Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 – Ambito 12 – Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it – natf05000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 – CODICE IPA: UFMSED



4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

CAPO III DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il D.s.g.a. ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.
3. In tale contesto il Dirigente Scolastico, attraverso il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti e il Piano Annuale delle Attività elaborato dal DSGA, deve garantire l'utilizzo integrale di tutte le professionalità in servizio presso l'Istituzione Scolastica disponendone la partecipazione a riunioni tecniche, commissioni, elaborazione di progetti anche in funzioni delle risorse MOF.
Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti.

CAPO IV PERSONALE DOCENTE

Art. 17 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali così come da CCNL vigente:

1. L'orario d'insegnamento, di cui all'art. 28 CCNL 2007/09 confermato dal CCNL 2019/21 e s.m.i., è definito su base settimanale in non meno di cinque giorni. L'orario giornaliero non può prevedere, di norma, più di cinque ore complessive d'insegnamento, salvo deroghe dovute a motivazioni didattiche espresse dai consigli di classe e dai dipartimenti disciplinari.



2. L'orario d'insegnamento è continuativo, salvo interruzioni orarie, contenute fino al massimo di due ore settimanali o comunque non più di tre per motivi eccezionali, per esigenze d'incastri nel quadro orario generale. Tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione di ore eccedenti, qualora il docente manifesti la sua disponibilità.
3. L'accertamento delle presenze e degli eventuali ritardi è competenza del DS, che può avvalersi a tale scopo dell'ausilio dello staff di collaboratori. La firma viene apposta sul registro di classe e sul registro elettronico; inoltre allo scopo di semplificare ed accelerare la reperibilità in una struttura di ampia quadratura, il DS invita anche il personale docente ad utilizzare il sistema di rilevazione delle presenze per il tramite del badge elettronico.

Art. 18 - Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano Annuale delle Attività, approvato dal Collegio Docenti.

Nel caso in cui i docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, lo stesso potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.

Art. 19 - Sostituzione Docenti assenti.

1. La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a) ore a disposizione comprese nell'orario d'obbligo
 - b) recupero di permessi brevi;
 - c) docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, etc...)
 - d) docenti il cui monte ore di frontalità è inferiore a 18 ore settimanali e fino a tale soglia, a rotazione;
 - e) docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti, solo nel caso in cui non sia possibile sostituire con altro docente di cui ai punti precedenti;
2. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino a massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.

Art. 20- Flessibilità oraria individuale

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del dirigente. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata.

[Handwritten signatures]



Art. 21 - Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009 e s.m.i., è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere;
3. il numero di ore concesse non deve superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento, massimo 18 ore;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio poiché deve essere senza onere per lo Stato;
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi a docenti diversi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico e ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità;
6. Le ore di permesso devono essere recuperate entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.
7. Tutti i permessi, compresa la malattia, devono essere richiesti mediante l'applicativo Argo.

Art. 22 - Ferie

1. Il dipendente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2006-2009 e s.m.i., dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS.
3. La concessione delle stesse è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione, né arrecare danno alla continuità didattica e alla formazione degli alunni.
4. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
6. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009 e s.m.i., ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 13 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti.

Art. 23 - Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 08:00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. La comunicazione delle assenze deve essere inoltrata al centralino dell'Istituto e/o all'ufficio orario. La Dirigenza avrà cura di comunicare tempestivamente alla comunità scolastica, eventuali disservizi della linea telefonica.

Art. 24 - Assenze per congedo parentale

1. Il congedo parentale è il diritto ad un periodo di 10 mesi di astensione dal lavoro spettante sia alla madre sia al padre lavoratori, da ripartire tra i due genitori e da fruire nei primi 12 anni di vita del bambino. In particolare, l'art. 32 del Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, prevede che ciascun genitore lavoratore dipendente possa assentarsi dal lavoro per un periodo di 6 mesi, anche frazionabile, nei primi 12 anni di vita del bambino. Il decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 176 del 29 luglio 2022, in vigore dal 13 agosto 2022, nel dare attuazione



alla Direttiva (UE) 2019/1158, al fine di conciliare l'attività lavorativa e la vita privata per i genitori e i prestatori di assistenza, nonché di conseguire la condivisione delle responsabilità di cura tra uomini e donne e la parità di genere in ambito lavorativo e familiare, ha introdotto alcune novità normative in materia di maternità, paternità e congedo parentale.

2. La richiesta del congedo parentale deve essere presentata al datore di lavoro **5 giorni prima dall'astensione** con l'indicazione della durata (art. 12, co. 7 del CCNL comparto scuola, Ministero del Lavoro, interpello 13/2016). In caso di particolari e provate necessità per le quali risulta impossibile rispettare i 15 giorni di preavviso, tale termine si riduce a 48 ore: quindi il dipendente deve avvisare la scuola con almeno 48 ore di preavviso (art. 12, co.8 del CCNL comparto scuola). **"Modifiche all'articolo 32 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, in materia di congedo parentale: DECRETO LEGISLATIVO 15 giugno 2015, n. 80 - art. 7: «1-ter. In caso di mancata regolamentazione, da parte della contrattazione collettiva delle modalità di fruizione del congedo parentale su base oraria, ciascun genitore può scegliere tra la fruizione giornaliera e quella oraria.**
3. La fruizione su base oraria è consentita **in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero** del periodo di paga quadri settimanale o mensile immediatamente precedente a quello nel corso del quale ha inizio il congedo parentale. Nei casi di cui al presente comma è esclusa la cumulabilità della fruizione oraria del congedo parentale con permessi o riposi di cui al presente decreto legislativo. "Il congedo parentale orario, quindi, per espresso dettato normativo (cfr. novellato art. 32, comma 1-ter, d.lgs. n. 151/2001) non è cumulabile, nelle medesime giornate, con altri permessi o riposi previsti dallo stesso Corpus normativo (il D.lgs. n. 151/2001) e di cui sono parte integrante le innovate disposizioni in commento. In particolare, la lavoratrice madre o il lavoratore padre, nel mentre utilizza il congedo parentale orario, è impedita/o dal fruire:
 - del congedo parentale a ore per altro figlio;
 - dei permessi per allattamento, anche per altro figlio;
 - dei permessi orari (di norma, due ore giornaliere), in alternativa al prolungamento del congedo parentale a giorni, per l'assistenza ai figli disabili fino al compimento dei tre anni di vita.
4. Risultano cumulabili, in quanto disciplinati da altre fonti normative:
 - i 3 giorni di permesso mensile fruiti in modalità oraria per assistere parenti e affini con disabilità grave (Lamania frazionata ad ore delle tre giornate di permesso mensile, però, non è prevista per il personale dell'istituto. - Cfr. Circ. Funzione pubblica, n.8/2008)
 - i permessi orari giornalieri di 2 ore al giorno, fruiti per sé stesso, da parte del lavoratore in situazione di disabilità grave.
5. Il congedo parentale da fruire su base oraria non è inserito nel nuovo CCNL 2016-18, che non ha apportato alcuna modifica in materia di congedi parentali rispetto a quanto già stabilito dall'art. 12 del CCNL 2006-09. Ciò nonostante, il tavolo contrattuale intende regolamentare il congedo parentale fruito a ore al fine di garantire il diritto dei genitori/lavoratori alla cura parentale, il diritto alla formazione degli studenti, tutelare l'unicità dell'insegnamento e la continuità didattica nonché il buon andamento della scuola, come precisato nell'Interpello n. 25 del 22 luglio 2013 dal Ministero del lavoro. A tale scopo, si concorda quanto segue:
 - Per il congedo parentale a ore il termine di preavviso è di 2 giorni.
 - L'orario di fruizione del permesso non può essere frazionato in minuti.
 - Gli orari medi giornalieri si arrotondano a 4 ore (3,60 arrotondato per eccesso a 4) per i docenti e 3 ore per il personale ATA al fine di garantire il servizio ed evitare disagi alla platea scolastica.
 - Come da normativa suddetta, il monte ore settimanale massimo di congedo parentale a ore è pari alla metà dell'orario di servizio medio giornaliero per i 5 giorni di servizio, quindi, se l'orario di servizio medio giornaliero del docente è di 4 ore (arrotondato per eccesso), si calcolano 2 ore per 5 giorni di servizio (10 ore per i docenti e 15 per il personale ATA).
 - Le ore di permesso devono essere, se prese nella stessa tipologia o statuto, consecutive e non intervallate

81 11



da ore di servizio svolte.

- Quando la fruizione di un periodo di congedo parentale avviene su base oraria le domeniche (ed eventualmente i sabati, in caso di settimana corta), non sono considerate né ai fini del computo né ai fini dell'indennizzo.
- Al fine di garantire la continuità didattica, ai docenti preferibilmente si chiede di evitare di usufruire del permesso ad ore nello stesso giorno e nello stesso orario per più di due settimane di seguito, salvo comprovate esigenze.
- Per il personale docente, la fruizione a ore è consentita per minimo due ore giornaliere, salvo diverso accordo col dirigente.
- Se le ore di permesso per congedo parentale dei docenti esauriscono l'intero orario giornaliero, verrà computata l'intera giornata.
- Computo giornate docenti: ogni 4 ore si computa un giorno di congedo parentale, coincidente all'orario medio giornaliero.
- Computo giornate personale ATA: ogni 7 ore si computa un giorno di congedo parentale, coincidente all'orario medio giornaliero.
- Fruizione mista del congedo parentale: come previsto dal comma 4 della circ. INPS 152/2015, il dipendente nella domanda di congedo deve dichiarare il numero di giornate di congedo parentale da fruire in modalità oraria e il periodo all'interno del quale queste giornate saranno usufruite con programmazione mensile.

Art. 25 - Riunioni OO.CC.

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1° settembre – inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno, scrutini ed esami. La durata delle riunioni non può superare le tre ore.
2. Le ore eccedenti, fatta eccezione per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, potranno essere esonerate o, se prestate, regolarmente retribuite.
3. In caso di interruzione delle attività in presenza e nel caso di rischio pandemico, le riunioni si terranno in modalità a distanza.

Art. 26 – Modalità di assegnazione del personale docente alle classi

L'Assegnazione del personale docente alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal PTOF oltre alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali. I criteri e le modalità di assegnazione sono i seguenti.

- a) Interesse formativo delle classi.
- b) Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente c/o per conclusione del ciclo. In questi casi il DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.
- c) Rotazione dei corsi.
- d) Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del CdC.
- e) Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del CdC e gli studenti.
- f) Equilibrio nella composizione dei CdC fra docenti di ruolo e docenti incaricati.
- g) Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavori precedenti
- h) Graduatoria d'Istituto.
- i) Numero equo di classi per docente
- j) Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.
- k) Non più di due classi quinte allo stesso docente.



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"**

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



Anche nella assegnazione dei docenti di sostegno saranno rispettati, per quanto possibile, i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi e precisamente:

- a) Favorire la continuità didattica
- b) Distribuire in maniera il più possibile equilibrata i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica.
- c) Assegnare docenti a classi con alunni con accertata gravità e/o di nuova iscrizione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate.

Art. 27 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal FIS

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- a) disponibilità;
- b) in caso di concorrenza, precede il candidato più giovane;
- c) precedenti esperienze nello stesso ambito;
- d) competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni su esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- e) minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento. Il Dirigente Scolastico convoca la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'a.s.

Art. 28 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali (come da delibera degli OO.CC.)

Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei non a costi standard o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i seguenti criteri:

1. per i Bandi P.O.N. si adotta:
 - a) delibera del Collegio dei docenti motivata con i criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.
 - b) bando interno, con criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti;
2. Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal Bando di finanziamento stesso ed in assenza di criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto per lo specifico Bando di Finanziamento, si adottano i criteri di seguito elencati:
 - a) competenze;
 - b) partecipazione alla progettazione;
 - c) anzianità di servizio;
 - d) rotazione a parità di requisiti.

ART. 29 - Assegnazione incarichi nei corsi di recupero

Per l'assegnazione degli incarichi nei corsi di recupero il dirigente scolastico, dopo verifica della disponibilità, attiva il corso affidandoli con i criteri di seguito elencati:

- 1) Docenti con specifica formazione e competenza professionale accertata in merito alle attività di recupero

[Handwritten signatures]



disciplinari

- 2) docenti interni al consiglio di classe
 - 3) in caso di accorpamento di gruppi di alunni di diversi consigli di classe, docente interno a uno dei consigli di classe con il maggior numero di alunni
 - 4) docente esterno ai consigli di classe interessati;
 - 5) convocazione dalle graduatorie d'Istituto,
 - 6) esperto esterno.
- Per l'esperto esterno si procederà alla scelta in base alle disponibilità presentate in seguito di emissione di bando pubblicato sul sito.

Art. 30 - Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Il D.S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
 - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività e retribuzione.

Art. 31- Criteri generali per il Diritto alla formazione

1. Gli insegnanti ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 e s.m.i. art 36, comma 4-8 CCNL 2019-21, hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori;
2. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di due docenti;
3. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale;
4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli O.O.C.C., in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
5. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno sette giorni prima della data di partecipazione;
6. il DS risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

CAPO V DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 32 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

SL

KL

AP

AP



Art. 33 - Individuazione dei settori di lavoro da affidare

1. Il DSGA individua, nell'istituzione scolastica, i settori di servizio, da affidare al personale Amministrativo, Tecnico e Collaboratore Scolastico.
2. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione.
4. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

Art. 34 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai settori di servizio

1. L'assegnazione delle singole unità di personale ATA ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio; è disposta dal DSGA, su specifiche direttive del DS, ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:
 - a) area di appartenenza, competenze specifiche e professionalità acquisite;
 - b) competenza del personale per assistenza ad alunni non autonomi;
 - c) disponibilità del lavoratore;
 - d) graduatoria interna;
 - e) rotazione.

Art. 35- Orario di lavoro

- 1) L'orario del personale ATA (fatta eccezione per il Direttore S.G.A. il quale, in considerazione della sua posizione apicale, organizza autonomamente il proprio orario di lavoro, previo accordo con il Dirigente Scolastico, assicurando il rispetto delle 36 ore settimanali) deve garantire il regolare svolgimento del servizio e deve essere funzionale nell'erogazione dei servizi all'utenza con articolazione oraria antimeridiana e pomeridiana.
Nell'organizzazione dell'orario di lavoro possono essere adottate le sotto-indicate tipologie di orario di lavoro in relazione alle esigenze della Istituzione scolastica:
 - Orario di lavoro flessibile
 - Turnazioni
 - Orario plurisettimanale
- 2) L'orario di lavoro del personale ATA consta di 36 ore settimanali di norma antimeridiane articolate, così come da CCNL, in non meno di 5 giorni.
- 3) Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e ove possibile, delle esigenze dei lavoratori sulla base dei seguenti criteri:
 - a) l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - b) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - c) miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - d) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

Art. 36 - Individuazione dei criteri fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria

1. In applicazione del disposto dell'art.30, comma 4, punto c 6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei lavoratori, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita, a coloro che hanno esigenze familiari particolari, tra i quali ad esempio:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);

84



- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 6;
 - motivazioni familiari e di salute improcrastinabili.
2. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
 3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
 4. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione.
 5. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
 6. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

Art.37 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà indicare, eventualmente, anche le modalità di oscillazione in accordo col DSGA e nel rispetto delle esigenze di servizio.

Art. 38 - Modalità di rilevazione della presenza

1. Le presenze e assenze del personale ATA sono rilevate tramite utilizzo del badge personale.
2. Il DSGA consegnerà ad ogni dipendente del personale ATA il proprio personale cartellino elettronico (badge).
3. Il badge è personale e non cedibile ed ogni titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione.
4. Ogni dipendente userà il badge per l'ingresso e l'uscita: ogni funzionamento anomalo deve essere immediatamente segnalato al DSGA.
5. Ogni fine mese, l'ufficio del personale consegnerà al dipendente il resoconto mensile delle ore cumulate a debito e a credito per le relative procedure di recupero delle ore non prestate.

Art. 39 - Permessi orari retribuiti per visite specialistiche

1. Il personale A.T.A ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso breve retribuito nell'anno scolastico, per visite mediche specialistiche, regolarmente certificate. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.

Art. 40 - Permessi per il personale ATA a tempo determinato

1. Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) ha diritto a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 CCNL 18.01.2024.
2. Allo stesso personale di cui al punto precedente è riconosciuto il permesso per lutto di cui al comma 8 dell'art. CCNL 18.01.2024, nonché il permesso matrimoniale di cui al comma 9 del medesimo articolo, della durata di 15 giorni consecutivi.
3. Al personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello di cui



al punto precedente sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art.15, comma 2 del CCNL 29.11.2007.

Art. 41 - Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA, anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale e motivata richiesta scritta.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico;
3. Il DSGA motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego.
4. Le ore di permesso devono essere recuperate entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

Art. 42 - Ferie

1. Si rinvia a quanto previsto dal CCNL Scuola.

Art. 43 - Sostituzione colleghi assenti

Considerato che la sostituzione dei colleghi assenti, in alcuni casi deve essere necessariamente svolta durante il proprio orario di lavoro ordinario in regime quindi d'intensificazione, considerato che la stessa non può generare ore di recupero e considerata infine l'esiguità di fondi FIS, si decide per l'anno scolastico in corso, di procedere con l'attivazione delle sostituzioni solo in caso di urgenze e con l'autorizzazione del DSGA e del DS.

Art. 44 - Sostituzione del titolare di incarico di DSGA (Art. 57 CCNL 18.01.2024)

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 57 CCNL 18.01.2024, nel caso in cui il Funzionario E.Q. titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni (o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa) e non oltre tre mesi continuativi, incluse proroghe, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.
2. Al personale soprarichiamato che sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 del CCNL 18.01.2024, in luogo del compenso individuale accessorio.
3. Diversamente, qualora il titolare dell'incarico di DSGA sia assente per un unico periodo continuativo superiore a 3 mesi, il responsabile dell'ufficio relativo all'Ambito territoriale:
 - a) conferisce un incarico di DSGA ad altro funzionario privo di incarico di DSGA in servizio presso la stessa o diversa istituzione scolastica, secondo i criteri definiti dal MIM previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a5); in queste ipotesi, al personale cui viene conferito un incarico temporaneo di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e in luogo del compenso individuale accessorio, l'indennità di cui all'art. 56 del CCNL 18.01.2024, con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.
 - b) laddove non siano presenti funzionari privi di incarico di DSGA, può conferire un incarico *ad interim* ad altro funzionario titolare di incarico di DSGA presso altra scuola. In questo caso lo svolgimento dell'incarico *ad interim* è retribuito con una indennità pari al 100% dell'indennità di direzione relativa

84 0 SP AP



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI – STRIANO"**

Via Caravaggio, 184 – 80126 – Napoli – Tel. 081644553 – Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 – Ambito 12 – Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it – natf050000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 – CODICE IPA: UFM5ED



all'istituzione scolastica presso cui è conferito l'incarico, finanziata con le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di detta istituzione.

Art. 45 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, previa richiesta di almeno i 2/3 del personale ATA, il Consiglio d'Istituto potrà deliberare la chiusura dell'Istituto solo nei giorni pre-festivi, in accordo col DSGA e il DS.

Nei giorni di chiusura programmati i lavoratori potranno usufruire di:

- Ore eccedenti (compensativo);
- Festività sopprese;
- Ferie;
- Permessi retribuiti (per il personale a tempo Indeterminato) / Permessi non retribuiti

Art. 46 – Ritardi

Si rinvia a quanto previsto dal CCNL Scuola e al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 47 – Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e comunque, non oltre 10 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza;
2. La comunicazione delle assenze o dei ritardi deve essere inoltrata tramite il sistema ARGO e al centralino dell'Istituto. La Dirigenza avrà cura di comunicare tempestivamente alla comunità scolastica, eventuali disservizi della linea telefonica.

Art. 48 – Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Funzionario titolare di incarico di D.S.G.A., previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6), può conferire al personale ATA effettivamente in servizio e non titolare di incarico di DSGA, incarichi specifici, della durata di un anno scolastico, di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività. In particolare:
 - sistemazione archivi;
 - organizzazione spazi laboratoriali;
 - lavori piccola manutenzione;
 - pulizia extra ambienti esterni
2. Tali incarichi sono retribuiti con specifica indennità il cui valore è stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c), in ragione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 54 CCNL 18.01.2024.
3. Per i compiti di particolare rilevanza legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli con disabilità - e al primo soccorso svolti dall'Area dei collaboratori scolastici è riconosciuta un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere.



4. In sede di contrattazione integrativa d'istituto è possibile prevedere che, per il personale titolare di posizione economica, l'indennità correlata all'incarico in questione sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento.

5. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Prevvia acquisizione della disponibilità del dipendente, il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e esperienze acquisite;
- Anzianità delle esperienze acquisite;
- anzianità di servizio.

Art. 49 - Criteri per le Attività aggiuntive

1. Ad inizio di anno scolastico, in funzione del Piano Annuale delle Attività, il personale ATA dichiarerà su apposite schede fornite dalla Dirigenza, la propria disponibilità a svolgere attività aggiuntive.

2. Nella individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti si terrà conto dei seguenti criteri:

- Professionalità documentata;
- Esperienza accertata
- Anzianità di servizio

3. Il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.

4. Nel caso di particolari esigenze di servizio e non vi siano disponibilità, il DSGA, provvederà, mediante la richiesta di collaborazione plurima, all'assegnazione dell'attività straordinaria.

Art. 50 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti

Per l'assegnazione degli incarichi si adottano i criteri di seguito elencati:

- competenze;
- partecipazione alla progettazione;
- anzianità di servizio;
- rotazione a parità di requisiti.

Art. 51 - 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

Art. 52 - Lavoro agile

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei

[Handwritten signatures]



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf050000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

2. Possono accedere al lavoro agile il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente.

L'accordo individuale dovrà contenere:

- a) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
 - b) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere **un massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza**. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
3. La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017; Ipotesi di giustificato motivo di recesso.
 4. Le indicazioni della fascia di contattabilità, fissata in 7,12 ore, e della fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,12 e 7,30.
 5. Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.
 6. L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
 7. L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
 8. Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 53 - Regolamento sul lavoro a distanza

1. L'amministrazione provvederà ad approvare un regolamento dettagliato per la disciplina del lavoro a distanza da applicare nei confronti di tutto il personale di segreteria. A fronte dell'impossibilità di concedere il lavoro a distanza contemporaneamente ad un numero di dipendenti superiore a **1**, nel medesimo regolamento saranno, altresì, individuati i seguenti criteri per la definizione di un ordine di preferenza tra i diversi lavoratori richiedenti:
 - a) Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
 - b) Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
 - c) Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - d) Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;



- e) Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;
 - f) Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 60 km tra andata e ritorno.
2. Tali criteri dovranno essere utilizzati qualora, ai fini della concessione del lavoro a distanza, si rendesse necessario procedere ad una scelta tra più dipendenti come, ad esempio, nelle ipotesi di richiesta di fruizione da parte di più lavoratori nelle medesime giornate lavorative.

PARTE SECONDA - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 54 - Campo di applicazione

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

Art. 55 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

Art. 56 - Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e

[Handwritten signatures and initials]



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI – STRIANO"**

Via Caravaggio, 184 – 80126 – Napoli – Tel. 081644553 – Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 – Ambito 12 – Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it – natf05000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 – CODICE IPA: UFM5ED



protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella pubblicata in area sicurezza del sito web dell'Istituto.

2. Alle figure sensibili indicate dal RSPP competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
4. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.
5. Per l'a.s. 2025-26 il Responsabile SPP è il Prof. Ing. Giardina Mariano.
6. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 57 - 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 dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la 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 deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

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.

Art. 58 - 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 es., 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.

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'anno scolastico 2025-26 è nominato il **Dott. D'Ausilio Emanuele**.

Art. 59- 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 prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 60 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"**

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf050000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze, per il corrente a.s. è stata designata PAESANO ADRIANA.

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D.Lgs. 81/08.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. All'RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
9. Entro 10 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 61 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

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



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



Il personale dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

A) ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a.1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	• Docente • Assistente amministrativo e tecnico. • Collaboratore scolastico	• Tutti i docenti del consiglio di classe interessato • 1 assistente amministrativo e/o 1 assistente tecnico informatico • 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso	Volontarietà e, in subordine, rotazione con sorteggio iniziale
B) IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
bl) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;	Assistente reparto o laboratorio; Collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali)	• 1 AT CHIMICA • 1 CS	Volontarietà e, in subordine, rotazione con sorteggio iniziale
C) ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
cl) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;	Collaboratore scolastico	2	Volontarietà e, in subordine, rotazione con sorteggio iniziale
D) EROGAZIONE ASSEGNI, INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
dl) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei	DSGA e/o assistente amministrativo	2 A.A.	(in caso di assistente amministrativo) Volontarietà e, in subordine, rotazione con sorteggio iniziale

84

0 AR A P



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



contributi previdenziali ed i connessi			
--	--	--	--

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 62 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. attività di recupero;
 - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. formazione del personale;
 - i. alternanza scuola lavoro;
 - j. progetti nazionali e comunitari;
 - k. eventuali residui anni precedenti;
 - l. i fondi di cui al D.M. 63/2023 valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente orientatore.

A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8. Art. 63 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Vista la NOTA MIM 8917 DEL 30/09/2025, a mezzo della quale sono stati comunicati, relativamente al fondo istituto, funzioni strumentali, incarichi specifici, ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti, attività complementari di educazione fisica e le risorse di cui art 1 comma 126 della legge (valorizzazione docenti) i fondi per il periodo settembre 2025/agosto 2025.

Verificato il Piano di riparto presente nel sistema NOIPA nella sottovoce compensi accessori tenuto conto che ai sensi art 8 comma 3 accordo MIUR - OO.SS del 22/09/2021 resta ferma la possibilità per la singola Istituzione Scolastica di definire con la contrattazione integrativa di istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per finalità diverse da quelle originarie ai sensi art 40 CCNL 206/2018. Pertanto le risorse relative al M.O.F. provenienti dagli anni precedenti, andranno ad incrementare il budget per la contrattazione 2025/2026, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica.

Visto il C.C.N.L. ISTRUZIONE E RICERCA 2019/2021 del 18/01/2024;

Visto il C.C.N.L. ISTRUZIONE E RICERCA 2022/2024 del 23/01/2025;

Si procede al calcolo del budget per la contrattazione

CALCOLO BUDGET OGGETTO DI CONTRATTAZIONE



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"**

Via Carevaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



FONDO DI ISTITUTO					
PUNTI EROGAZIONE		N	PARAMETRO L5	TOTALE L5	LORDO D
		1	2.579,85	2.579,85	1.944,12
POSTI IN ORGANICO AUTONOMIA		N	PARAMETRO L5	TOTALE L5	LORDO D
		138	317,63	43.832,94	33.031,61
POSTI DOCENTI SECONDO GRADO		N	PARAMETRO L5	TOTALE L5	LORDO D
		106	323,01	34.239,06	25.801,85
INCREMENTO INDENNITA' DSGA VARIABILE			QUOTA	LORDO S	LORDO D
			910,32	910,32	686,00
PERSONALE DOCENTE FORMAZIONE		N	PARAMETRO L5	TOTALE L5	LORDO D
		106	37,87	4.014,22	3.025,03
TOTALE FIS				LORDO S	LORDO D
				85.576,39	64.488,61

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO						
				QUOTA	LORDO S	LORDO D
				17.416,14	17.416,14	13.124,45
FUNZIONI STRUMENTALI						
			N	PARAMETRO	TOTALE LS	LORDO D
QUOTA BASE			1	1.552,28	1.552,28	1.169,77
COMPLESSITA'			N	PARAMETRO	TOTALE LS	LORDO D
			0	613,42	-	-
NUMERO PERSONALE DOCENTE			N	PARAMETRO	TOTALE LS	LORDO D
			106	35,63	3.776,78	2.846,10
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI					LORDO S	LORDO D
					5.329,06	4.035,87

INCARICHI SPECIFICI					
NUMERO PERSONALE ATA SENZA DSGA		N	PARAMETRO	TOTALE LS	LORDO D
		31	176,20	5.462,20	4.116,20
ORE ECCEDENTI					
NUMERO PERSONALE DOCENTE E ATA SENZA DSGA		N	PARAMETRO	TOTALE LS	LORDO D
		137	30,44	4.170,28	3.142,64
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA					
NUMERO CLASSI		N	PARAMETRO	TOTALE LS	LORDO D
		41	85,35	3.499,35	2.637,04

Si comunicano le integrazioni al budget del MOF comunicate con note successive come di seguito riportato:

86

9

10

11

12



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



INTEGRAZIONE ATA NOTA 2783 DEL 18/11/2025	262,92
INDENNITA' SOST. DSGA 2024/25 NOTA 65544 DEL 16/12/2025	579,51

INTEGRAZIONE INCARICHI SPECIFICI NOTA 20507 DEL 09/12/2026	216,13
INTEGRAZIONE INCARICHI SPECIFICI PER ASS. DISABILI NOTA 20507 DEL 09/12/2026	373,52
INTEGRAZIONE ORE ECCEDENTI COLLEGHI ASSENTI NOTA 20507 DEL 09/12/2026	768,91
INTEGRAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI NOTA 20507 DEL 09/12/2026	203,41
INTEGRAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA GEN-AGO 2024 NOTA 20507 DEL 09/12/2026	454,33
INTEGRAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA 2025/26 NOTA 20507 DEL 09/12/2026	444,78
INTEGRAZIONE INDENNITA' SOSTITUTO DSGA NOTA 20507 DEL 09/12/2026	192,33

Dall'importo del FIS assegnato con la nota prot 8917 del 30/09/2025 e che risulta pari ad € 64.488,61 è stata sottratta l'indennità di Direzione del D.S.G.A quota variabile pari ad € 5.586,00 e l'indennità di direzione al sostituto del D.S.G.A pari ad € 620,36 e calcolati secondo il seguente prospetto:

CALCOLO INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE DSGA E SOSTITUTO				
DSGA	COMPLESSITA'	PARAMETRO	TOTALE INDENNITA' QUOTA VARIABILE DSGA	
PUNTI EROGAZIONE	I	SI	825,00	
ADDETTI ORGANICO AUTONOMIA	138,00	34,50	4.761,00	5.586,00
SOSTITUTO DSGA	QUOTA VARIABILE DSGA		5.586,00	GIORNI PREVISTI
	QUOTA FISSA DSGA		3.031,90	30,00
	CIA DA SOTTRARRE		1.175,60	QUOTA SOSTITUTO
	QUOTA UTILE ANNUALE		7.444,30	620,36

Inoltre il tavolo contrattuale ha deciso di sottrarre a monte dalla quota del FIS oggetto di contrattazione la quota del fondo d'istituto a.s. 2025/26 destinato alla formazione del personale Docenti e pari ad € 3.025,03.

Pertanto il budget FIS disponibile alla contrattazione a.s. 2025-26 risulta pari ad €. 55.257,22 a cui saranno aggiunte le economie della contrattazione a.s. 2024-25 pari ad €. 7.580,59, come si evince dalla schema di seguito indicato:

[Handwritten signatures and initials]



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI – STRIANO"

Via Carevaggio, 184 – 80126 – Napoli – Tel. 081644553 – Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 – Ambito 12 – Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it – natf050000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 – CODICE IPA: UFM5ED



BUDGET FIS 2025/2026	
NOTA MIM 8917 DEL 30/09/2025	64.488,61
INDENNITA' DIREZIONE DSGA	5.586,00
INDENNITA' DIREZIONE SOSTITUTO DSGA PER GG 30	620,36
FORMAZIONE DOCENTI	3.025,03
DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE	55.257,22
ECONOMIE FIS DOCENTI ED ATA	2.075,95
ECONOMIE FORMAZIONE DOCENTI	6,25
ECONOMIE FUNZIONI STRUMENTALI	-
ECONOMIE INCARICHI SPECIFICI	-
ECONOMIE FONDO DI RISERVA DOCENTI ED ATA	2.074,60
ECONOMIE VALORIZZAZIONE DOCENTI ED ATA	14,60
ECONOMIE ORE ECCEDENTI	736,72
ECONOMIE EDUCAZIONE FISICA	-
ECONOMIE TUTOR/ORIENTATORE A.S. 24/25	2.092,96
INDENNITA' SOST. DSGA 2024/25 NOTA 65544 DEL 16/12/2025	579,51
TOTALE DISPONIBILE	62.837,81

Pertanto il budget FIS a.s 2025/26 disponibile alla contrattazione risulta pari ad € 62.837,81 e viene ripartito tra il personale docente ed il personale ATA cada da tabella seguente:

RIPARTIZIONE IN PERCENTUALE	
DOCENTI	70,00
ATA	30,00
	100,00
VERIFICA DOCENTI	43.986,47
VERIFICA ATA	18.851,34
VERIFICA TOTALE	62.837,81

Art. 64 Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)

81


ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312

Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N

 sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it

 email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it

c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



UNITA	ORE TOTALI	LORDO D	NOTE
41	820	15.785,00	coordinatori di classe (20 ore per classe)
1	170	3.272,50	ufficio sostituzioni
1	110	2.117,50	Supporto tecnico
2	30	577,50	Referente Sostegno
1	20	385,00	Referente biblioteca e comodato d'uso
1	10	192,50	Referente bullismo e cyber-bullismo
1	50	962,50	Referente Cambridge
1	10	192,50	Referente Cineforum
1	10	192,50	Referente Cisco
1	10	192,50	Referente Eureka
1	10	192,50	Referente Geometriko
1	10	192,50	Referente Giochi della chimica
1	10	192,50	Referente Giochi di Anacleto
1	10	192,50	Referente Olimpiadi Cyber-Security
1	10	192,50	Referente Olimpiadi di informatica
1	10	192,50	Referente olimpiadi di matematica
1	10	192,50	Referente Olimpiadi di statistica
1	10	192,50	Referente PLS chimica
1	10	192,50	Referente PLS fisica
1	10	192,50	Referente progetto studente atleta
1	10	192,50	Referente uscite didattiche
1	30	577,50	Referente Moodle
1	50	962,50	Referente infrastrutture e CRS
2	80	1.540,00	Referenti Progetto rete
1	25	481,25	Referente ITS Informatica
1	25	481,25	Referente ITS Meccanica
1	20	385,00	Referente RAV - PDM - RENDICONTAZIONE SOCIALE
1	20	385,00	Referente - INVALSI
5	32	616,00	Tutor studente Atleta (1 ora per ogni ATLETA - 32 ALUNNI)
1	30	577,50	Social Media management
		31.993,50	

Art. 65 Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico

UNITA	ORE TOTALI	LORDO D	NOTE
1	300	5.775,00	1° COLLABORATORE
1	240	4.620,00	2° COLLABORATORE
		10.395,00	



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf050000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



Art. 66 Fondo Funzioni Strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

BUDGET NOTA 30/09/2025	4.015,87 €
INTEGRAZIONE NOTA 20507 DEL 09/12/2025	203,41
	4.219,28 €

N	UNITA	ORE TOTALI	LORDO D	NOTE
1	1		1.309,28	AREA 1 - PTOF
2	1		970,00	AREA 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI E FORMAZIONE
3	1		970,00	AREA 3 - INCLUSIONE
4	1		970,00	AREA 4 - ORIENTAMENTO
			4.219,28	
	BUDGET RISORSE		4.219,28	
	ECONOMIE		0,00	

Nota Bene: i compensi saranno erogati solo in seguito alla valutazione delle attività realizzate e previa delibera del Collegio dei Docenti, sulla base degli obiettivi realizzati.

Art. 67 - Criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Compenso TUTOR da 1.550,00 euro lordo Stato (lordo dipendente €. 1.168,00) un valore massimo pari a 2.725,00 euro lordo Stato (lordo dipendente €. 2.053,00).

I tutor sono individuati mediante bando interno secondo i seguenti criteri di valutazione:

- aver svolto le funzioni di tutor o orientatore negli anni scolastici. 2023/2024 e 2024/25 nella medesima istituzione scolastica e, in subordine, in altra istituzione scolastica;
- aver svolto compiti rientranti tra quelli attribuiti al tutor scolastico e all'orientatore (funzione strumentale ovvero referente per l'orientamento, per il contrasto alla dispersione scolastica, nell'ambito del PCTO, per l'inclusione e attività similari e connesse a tali tematiche);
- anzianità di servizio;
- disponibilità ad assumere la funzione di tutor e di orientatore per almeno un triennio scolastico.
- essere in servizio con contratto a tempo indeterminato con almeno cinque anni di anzianità di servizio maturata con contratto a tempo indeterminato/determinato;
- disponibilità ad assumere la funzione di tutor e di orientatore per almeno un triennio scolastico.

Si prevede di retribuire un numero max di 16 docenti in qualità di tutor e n° 1 docente in qualità di orientatore. La retribuzione del singolo tutor sarà determinata moltiplicando la quota per singolo alunno per il numero totale di studenti assegnati al docente. Si precisa che la quota per alunno sarà calcolata suddividendo l'importo assegnato pari a €. 21.868,58 L.D. per il numero totale degli alunni beneficiari del percorso.

8

2

SP

A

P

**Art. 68 - Incarichi specifici personale ATA**

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54, comma 1, CCNL 2019/21):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
- Oltre alle prestazioni di cui al punto i., per il personale appartenente all'Area dei Collaboratori scolastici, gli incarichi afferenti ai compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso (art. 54, comma 4, terzo periodo).
- Tali incarichi sono retribuiti con una indennità stabilita in sede di contrattazione d'istituto, il cui valore varia
- in considerazione dei criteri di seguito riportati:
 - numerosità degli alunni assistiti con disabilità;
 - numerosità degli alunni dell'infanzia assistiti;
 - attività di primo soccorso;

fermo restando la misura di riferimento definita dal CCNL per la posizione economica (euro 700,00 per l'area dei collaboratori scolastici - 1.300,00 per l'area degli assistenti amministrativi e tecnici; 2.000,00 euro per la seconda posizione economica, riservata esclusivamente agli assistenti dell'Area contrattuale degli assistenti.).

BUDGET NOTA 30/09/2025	4.116,20
INTEGRAZIONE NOTA 2783 DEL 18/11/2026	262,92
INTEGRAZIONE NOTA 20507 DEL 09/12/2025	216,13
INTEGRAZIONE NOTA 20507 DEL 09/12/2026	373,52
	4.968,77

N	N. UNITA'	TIPOLOGIA	LORDO D	ATTIVITA'
3	1	AA	400,00	PROGETTO CAMBRIDGE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
4	1	AA	400,00	PROGETTO ORIENTAMENTO
5	1	AT	400,00	SUPPORTO DIDATTICA DIGITALE - DIGITAL BOARD
6	1	AA	400,00	SUPPORTO ORGANIZZATIVO PER EVENTI ED ATTIVITA' DIDATTICHE
7	1	AA	400,00	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI PER PROGETTI PTOF - VIAGGI D'ISTRUZIONE
8	2	CS	800,00	ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI
9	1	CS	950,00	ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI E PROGETTO RETE
10	1	CS	400,00	APERTURA SCUOLA - ACCOGLIENZA ALUNNI ED ESTERNI
11	1	CS	818,77	PROGETTO RETE - SISTEMAZIONE ARCHIVI
12		CS		
13		CS		
18		CS		
19		CS		
			4.968,77	

8

**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE****"GIORDANI - STRIANO"**

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312

Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N

sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.itemail: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it

c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



N. UNITA'	ORE TOTALI	IMPORTO ORA	LORDO D	ATTIVITA'	TIPOLOGIA
1	30	15,95	478,50	GARE E ACQUISTI	AA
2	60	15,95	957,00	VERICHE PAGAMENTI TASSE D'ESAME	AA
1	30	15,95	478,50	GESTIONE ASSUNZIONI PERSONALE ATA	AA
1	30	15,95	478,50	GESTIONE ASSUNZIONI PERSONALE DOCENTI	AA
1	40	15,95	638,00	PROGETTO RETE SCOLASTICA	AT
1	35	13,75	481,25	SUPPORTO UFFICI DI SEGRETERIA E DS	CS
1	15	13,75	206,25	PULIZIA STRAORDINARIA LABORATORI MECCANICA	CS
1	15	13,75	206,25	ORGANIZZAZIONE E PULIZIA AMBIENTI SPORTIVI	CS
		13,75	-		CS
		13,75	-		CS
			3.924,25		

BUDGET RISORSE	3.937,33
ECONOMIE	13,08

Art. 70 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di Educazione Fisica (pari a € 2.637,04) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

N	UNITA	ORE TOTALI	LORDO D	NOTE
1	1		602,41	
2	1		477,41	
3	1		602,41	
4	1		477,41	
5	1		477,40	
			2.637,04	

Art. 71 - Compensi per aree a rischio

NON PIU' PREVISTO

Art. 72 - Attività di recupero

I corsi di recupero saranno retribuiti con euro **55,00** per ogni ora prestata a partire dal 10/06/2025 per un importo complessivo di € **1.595,00** corrispondenti a ore 29 totali.

Art. 73 - Ore eccedenti la prestazione ordinaria di servizio personale docente e ATA (L.190/2014, art 1, commi 332 e 333).

BUDGET NOTA 30/09/2025	3.142,64 €
INTEGRAZIONE NOTA 20507 DEL 09/12/2025	768,91
	3.911,55 €

Da retribuire a consuntivo sulla base dell'autorizzazione del DS e del DSGA fino al raggiungimento dell'importo massimo di € **3.911,55**

Art. 74 - COMPENSI Personale ATA

[Handwritten signatures and initials]



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)				
N°	N.UNITA'	TOT. ORE	LORDO D.	ATTIVITA'/COMMISSIONI
1	15	133	1.828,75	STRAORDINARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
2	8	102	1.626,90	STRAORDINARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
3	11	80	1.276,00	STRAORDINARIO ASSISTENTI TECNICI
TOTALE	34	315	4.731,65	

Compensi per il personale ATA attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)				
N°	N.UNITA'	TOT. ORE	LORDO D.	ATTIVITA'/COMMISSIONI
1	15	475	6.531,25	INTENSIFICAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI
2	7	235	3.748,25	INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
3	8	240	3.828,00	INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI TECNICI
TOTALE	30	950	14.107,50	

ATTIVITA'	IMPORTO ORA	ORE	N. UNITA'	PROFILO	LORDO D.
RICOSTRUZIONE DI CARRIERA SU SENTENZA	15,95	20	1	AA	319,00
SUPPORTO ORGANICO D'ISTITUTO	15,95	20	1	AA	319,00
GESTIONE PRATICHE ALUNNI BES E DSA	15,95	20	1	AA	319,00
COMPILAZIONE DIPLOMI	15,95	20	1	AA	319,00
GESTIONE PRATICHE INFORTUNI ALUNNI E DOCENTI	15,95	20	1	AA	319,00
INVALSI E DISPERSIONE SCOLASTICA	15,95	20	1	AA	319,00
GESTIONE COMODATO D'USO BENI DELLA SCUOLA	15,95	20	1	AA	319,00
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	15,95	20	1	AA	319,00
RILVAZIONE ASSENZE EX LEGE 104/92	15,95	20	1	AA	319,00
COLLABORAZIONE UFFICIO ORARIO	15,95	20	1	AA	319,00
SISTEMAZIONE FASCICOLI ARCHIVIO	15,95	20	1	AA	319,00
AUTORIZZAZIONI PERSONALE SCOLASTICO	15,95	15	1	AA	239,25
TOTALE ORE		235			
TOTALE					3.748,25

ATTIVITA'	IMPORTO ORA	ORE	N. UNITA'	PROFILO	LORDO D.
AULA NITTI	15,95	20	1	AT	319,00
AULA SEQUINO (AULA AUDIOVISIVA)	15,95	20	1	AT	319,00
LABORATORIO PNSD	15,95	20	1	AT	319,00
SUPPORTO INFORMATICO UFFICI DI SEGRETERIA	15,95	70	2	AT	1.116,50
LABORATORI LINGUISTICO	15,95	20	4	AT	319,00
LABORATORI LINGUISTICI 2.0	15,95	20	1	AT	319,00
AULA MIRI	15,95	20	1	AT	319,00
SITO WEB	15,95	30	1	AT	478,50
COMODATO D'USO	15,95	20	1	AT	319,00
TOTALE ORE		240			
TOTALE					3.828,00

81

AP AP AP AP



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



ATTIVITA'	IMPORTO ORA	ORE	N. UNITA'	PROFILO	LORDO D
ATTIVITA' DI PULIZIA STRAORDINARIA ED IGIENIZZAZIONE	13,75	225	15	CS	3.093,75
ASSISTENZA FOTOCOPIATRICE UFFICI	13,75	20	1	CS	275,00
RACCORDO MAGAZZINO UFFICIO	13,75	20	1	CS	275,00
CENTRALINO - SMISTAMENTO POSTA E MATERIALE SCUOLA	13,75	50	1	CS	687,50
COORDINAMENTO COLLABORATORI	13,75	20	1	CS	275,00
ASSISTENZA AULA SEQUINO	13,75	20	1	CS	275,00
ATTIVITA' DI PICCOLA MANUTENZIONE	13,75	80	2	CS	1.100,00
SERVIZIO ESTERNO	13,75	40	2	CS	550,00
	13,75			CS	-
TOTALE ORE		475	24		
TOTALE					6.531,25

Le attività di intensificazione individuate dal D.S.G.A saranno liquidate tenendo conto delle presenze in servizio e delle attività svolte.

Art. 74bis - GESTIONE PRATICHE PENSIONISTICHE nota 52588 del 06.02.2025

In esito al monitoraggio effettuato, con nota 52588 del 06.02.2025 sono state attribuite all'istituzione scolastica risorse pari ad € 1.265,28 da attribuire al personale amministrativo incaricato della gestione delle richieste di pensionamento a valere dal 1° Settembre 2025.

Art. 75- Formazione del personale docente

Ai sensi dell'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 le attività di formazione programmate annualmente dal collegio dei docenti con il PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali sono retribuite secondo le seguenti modalità: in maniera forfetaria utilizzando la quota di € 3.025,03 (risorse formazione docenti anno corrente).

La definizione dell'attribuzione dei compensi sarà effettuata in successiva seduta in seguito al consuntivo della partecipazione dei docenti ai corsi di formazione previsti nel PTOF.

Art.76- F.S.L

Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività relative ai Percorsi Trasversali per le Competenze e l'Orientamento (ex alternanza scuola lavoro) sono ripartite secondo la seguente tabella:

L'importo assegnato dalla nota Miur del 30.09.2025 è pari ad € 17.600,12

Da tale importo viene sottratta una quota pari ad € 6.00,00 da destinare alle spese di trasporto e corsi di sicurezza ed hccp, e corsi di formazione.

Pertanto, risultano disponibili per spese di personale € 11.600,12 lordo stato e € 8.741,61 lordo dipendente, così ripartiti:

RIPARTIZIONE			
REFERENTE			
TUTOR	100	19,25	1.925,00
DSGA	237	19,25	4.562,25
AA	50	20,35	1.017,50
AT	40	15,95	638,00
CS	20	15,95	319,00
	20	13,75	275,00

Sh

e

A

P



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



totale	8.736,75
--------	----------

economie € 4,86

Art. 77- Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi saranno applicati i seguenti criteri:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti e dal DSGA) in base agli obiettivi del Progetto;
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Sarà essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procederà ad una distribuzione dei Progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso sarà prevista una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art. 78 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle Attività da parte del Collegio dei Docenti e del Piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) la delibera del Collegio dei docenti;
- b) l'attività da effettuare;
- c) il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione

CAPO V

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. 79 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art.30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica pubblica gli atti di interesse del personale sul sito della scuola. Per motivi **comprovati di urgenza**, può comunicare con il proprio personale per via telefonica, tramite servizi di messaggistica o tramite mail.

1. Giorni e orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale: diritto alla disconnessione.

Si riconosce ai dipendenti il diritto alla disconnessione, dalle ore 17.00 alle 7.30, di tutti i giorni lavorativi e per

84

0 AA A P



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf050000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



l'intera giornata dei giorni festivi considerando che la fruizione di tali dispositivi digitali è personalizzabile.

2. Le comunicazioni ordinarie possono essere effettuate attraverso gli strumenti digitali (sito, app, social, e-mail) senza vincolo di orario poiché l'utente potrà decidere quando accedere alle comunicazioni
3. Resta comunque di norma il vincolo per l'Amministrazione di comunicare con i dipendenti almeno 3 giorni prima dell'evento in oggetto, tranne i casi di urgenza.
4. Tutto il personale scolastico è tenuto obbligatoriamente a visionare circolari e comunicazioni e a consultare con regolarità il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica personale e non sarà ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate. Problematiche eccezionali d'impedimento dovranno essere documentate. Al fine di completare la banca dati, il personale dipendente è tenuto a comunicare/confermare, all'ufficio personale, la propria e-mail e/o a segnalare tempestivamente eventuali variazioni. Per rendere efficace l'adozione di un piano di modernizzazione è necessaria una piena consapevolezza e collaborazione da parte di tutto il personale. Inoltre, si rinnova la precisazione che le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che il dirigente scolastico invia a docenti e personale A.T.A., circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, rientrano a tutti gli effetti nel potere di organizzazione dei dirigenti, così come sancito all'interno dell'art.5 del D.lgs. n.165 del 30 marzo 2001. La circolare interna emanata dal dirigente scolastico è dunque espressione del suo potere di organizzazione e gestione e non può essere disattesa quanto alla sua sottoscrizione, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto.

4. Nel caso di attivazione della DDI

Nel caso in cui le autorità competenti, per motivi di urgenza dispongano l'attivazione della D.D.I., vengono concordate le seguenti misure:

- le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico (o, indicare ulteriori modalità: esempio e-mail, whatsapp, ecc), con un preavviso di almeno 3 giorni;
- nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7:00 e non dopo le ore 21:00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- Le riunioni degli Organi Collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 18:00 dei giorni dal lunedì al venerdì, e il sabato mattina dalle 8:00 alle 14:00 salvo casi di comprovata urgenza;
- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

CAPO VI

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. 80- Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. rilevazioni e monitoraggi);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI – STRIANO"**

Via Caravaggio, 184 – 80126 – Napoli – Tel. 081644553 – Fax 0812472312
Dist. Scol. 40 – Ambito 12 – Cod. Mec. NATF05000N
sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it – natf05000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 – CODICE IPA: UFM5ED



- supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività (specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
 4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
 5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 81- Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 82 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 83 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 84 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

Informazione ai sensi dell'art.30 CCNL 2019/21

Art. 85 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. 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



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE

"GIORDANI - STRIANO"

Via Caravaggio, 184 - 80126 - Napoli - Tel. 081644553 - Fax 0812472312

Dist. Scol. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N

sito web: www.ittfrancescogiordaninapoli.it

email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it

c.f. 80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Le parti:

Il Dirigente Scolastico

RSU e Organizzazioni Sindacali

CISL SCUOLA: LOCA PALADINI

UIL SCUOLA RUA: _____

ANIEF: Luca Celli

GILDA-UNAMS: _____

SNALS-CONFSAL: _____