



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
LICEO SCIENTIFICO OP. SCIENZE APPLICATE
FRANCESCO GIORDANI
CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE
ELETTRONICA ED Elettrotecnica
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
MECCANICA E MECCATRONICA - TRASPORTI E LOGISTICA



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2023/24 – 2024/25 – 2025/2026 ***PARTE ECONOMICA ANNO SCOLASTICO 2023/2024***

Il presente contratto è sottoscritto, in data 29/01/24 fra l'istituzione scolastica I.S.S. "Francesco Giordani", di Caserta, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore dott.ssa Antonella Serpico, dalla R.S.U. di Istituto e dai delegati delle organizzazioni sindacali:

Dott.ssa Antonella Serpico	La Dirigente Scolastica
Prof. Antonio Di Giacomo	RSU SNALS
Prof. Gaetano Piccolo	RSU SNALS
Prof.ssa Rosalia Pannitti	RSU CISL
ATA Sig.ra Chiara Colurcio	RSU GILDA
ATA Sig.ra Maria Mozzillo	RSU GILDA
Prof. Andrea Di Fuccia	RSA ANIEF
Prof. Pietro Lagnese	RSA FLC CGIL CASERTA

VISTO lo statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20.05.1970;
VISTO il D.L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni;
VISTO A.C.N.Q. del 07.08.1998;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 nonché le norme ancora in vigore dei precedenti C.C.N.L. ai sensi dell'art. 1, comma 10, del medesimo C.C.N.L. 19/04/2018;
VISTA l'ipotesi di contrattazione collettiva integrativa nazionale del comparto Istruzione e Ricerca - sezione Istituzioni Scolastiche ed educative - sottoscritto in data 14/07/2023;
VISTI i Piani delle Attività docenti e ATA per l'A.S. 2023/2024;
VISTE le risorse disponibili in economia a valere sui vari istituti contrattuali;
VISTA la nota MIM n. 25954 del 29/09/2023 a mezzo della quale è stato comunicato l'ammontare delle risorse assegnate per i fondi M.O.F. per l'anno scolastico corrente, pari a euro ... lordo dipendente;
VISTA la nota MIM n. 25954 del 29/09/2023 secondo cui *“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, comprese le risorse di cui al comma 1, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'articolo 40 del CCNL 2016-2018”*;
VISTO l'articolo 8, comma 3, del C.C.N.L. Istruzione e Ricerca 2019/2021 secondo cui "Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale";
PRESO ATTO della necessità di sottoscrivere il nuovo contratto collettivo integrativo – parte normativa -per il triennio 2023/24 – 2024/25 – 2025/26;
PRESO ATTO che il presente contratto dispiega i suoi effetti per la parte economica per l'a.s. 2023/2024;

Premessa

Le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché nell'unità scolastica possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata su:

- partecipazione e coinvolgimento nella realizzazione del PTOF;
- valorizzazione delle competenze professionali;
- utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e strumentali; miglioramento delle condizioni di lavoro;
- considerazione della contrattazione come strumento per garantire trasparenza, efficacia, efficienza e rendicontazione di tutta l'azione della scuola.

Ricordando che le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e dei rappresentanti degli organismi sindacali, esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Nella consapevolezza che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, queste ultime, quindi, costituiscono impegno reciproco delle Parti contraenti.

Il presente contratto integrativo, che si compone di 54 **articoli**, è stipulato nel pieno rispetto della

normativa vigente; pertanto, esso rispetta in pieno: i principi di inderogabilità e di imperatività delle norme; i vincoli derivanti dal contratto nazionale, anche con riferimento alle materie contrattabili; i vincoli derivanti da norme di legge e del d.lgs. n.165 del 2001 che, per espressa disposizione legislativa, sono definite "imperative" e, perciò, inderogabili da tutti i livelli contrattuali; le disposizioni sul trattamento accessorio, secondo i criteri "teleologici" della contrattazione integrativa finalizzata al riconoscimento di merito e produttività (con la necessaria selettività delle integrazioni retributive e delle progressioni orizzontali); la compatibilità economico-finanziaria; e i vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'amministrazione.

PARTE PRIMA-NORMATIVA

Art. 1 – Scopo

Il contratto ha lo scopo di regolare le seguenti materie che le parti riconoscono come materie oggetto di contrattazione integrativa a livello d'Istituto:

- a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (CCNL 19/21 art. 30 c. 4 lett. c1);
- b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (CCNL 19/21 art. 30 c. 4 lett. c2);
- c) 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 PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 art. 22 c. 4 lett. c3);
- d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (CCNL 19/21 art. 30 c. 4 lett. c4);
- e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (CCNL 19/21 art. 30 c. 4 lett. c5);
- f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (CCNL 19/21 art. 30 c. 4 lett. c6);
- g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (CCNL 19/21 art. 30 c. 4 lett. c7);
- h) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (CCNL 19/21 art. 30 c. 4 lett. c8);
- i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (CCNL 19/21 art. 30 c. 4 lett. c9).

TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 – Relazioni Sindacali

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a. informazione preventiva;
- b. confronto;
- c. contrattazione integrativa d'istituto;
- d. informazione successiva;
- e. conciliazione.

Art. 3 – Composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico;
- per la parte sindacale: la RSU e le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario provinciale o di un suo delegato.

Art. 4 – Informazione preventiva

1. Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione. L'informazione è fornita in appositi incontri, convocati dal D.S. e/o mediante documentazione scritta consegnata a tutti i componenti la RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL.
2. In riferimento alle proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'Istituto, il D.S. consegna alla parte sindacale, prima della delibera di giunta, i prospetti che intende inviare al Direttore Regionale e, in particolare: il numero degli alunni per i vari anni di corso, distinti per indirizzi e specializzazioni; il numero di classi che prevede di formare per l'anno successivo, comprese eventuali classi articolate; i posti di sostegno; il numero e la tipologia dei posti di assistenti tecnici.
3. In riferimento al piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale, il D.S. consegna alla parte sindacale il prospetto delle risorse complessive.
4. In riferimento alle utilizzazioni dei servizi sociali, il D.S. consegna alla parte sindacale la documentazione derivante dall'eventuale istituzione di servizi a favore del personale della scuola.
5. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica il Dirigente metterà, inoltre, a disposizione della parte sindacale il PTOF e la delibera del consiglio d'Istituto relativa all'orario di apertura e di chiusura della scuola.
6. Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all'art. 3 del presente contratto, ricevuta l'informazione preventiva, può chiedere entro 48 ore dalla conclusione dell'incontro un esame congiunto. Il Dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro. Nel suddetto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro cinque giorni. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; mentre, in caso di disaccordo, deve essere redatto apposito verbale nel quale risultino le diverse posizioni.

Art.5 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL 19/21 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL 19/21 di seguito indicate:
 - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (CCNL 19/21 art. 30 c. 8 lett. b1);
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (CCNL 19/21 art. 30 c. 8 lett. b2);
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (CCNL 19/21 art. 30 c. 8 lett. b3);
 - d. 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 (CCNL 19/21 art. 30 c. 8 lett. b4);
 - e. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (CCNL 19/21 art. 30 c. 8 lett. b5);
 - f. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (CCNL 19/21 art. 30 c. 8 lett. b6).

Art.6 – Informazione successiva

1. Il Dirigente sulle seguenti materie fornisce l'informazione successiva:
 - a. personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. L'informazione è fornita in appositi incontri, convocati dal D.S. e/o mediante documentazione scritta consegnata a tutti i componenti la RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL.
3. Sulle materie di cui comma 1, lett. a, il D.S. consegna alla parte sindacale un prospetto riassuntivo dei compensi previsti per ciascun incarico comprensivo delle relative tipologie. Copia del prospetto, pur non costituendo violazione della privacy, deve essere affissa all'albo ai sensi della C.M. 243/1999 entro dieci giorni dalla consegna alla R.S.U e avverrà in luogo accessibile solo ai dipendenti. Per quanto riguarda la pubblicazione sul sito, avverrà in forma e modalità riservata ai soli dipendenti.

Art. 7 – Contrattazione

1. La contrattazione si svolge sulle materie indicate al precedente art. 1.
2. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione si conclude di norma entro il mese di novembre di ciascun anno.
3. La parte pubblica può avvalersi, nella contrattazione integrativa d'Istituto, dell'assistenza di chiunque reputi necessario.

Art. 8 – Procedure della Contrattazione

1. Gli incontri sono formalmente convocati dal D.S. autonomamente o su richiesta della parte sindacale.
2. All'avvio di ciascun incontro le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi – relativi anche ad altre materie – la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.

3. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione mediante comunicazione di servizio, portandolo a conoscenza di tutti i lavoratori.
4. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU e pubblicati integralmente sul sito web dell'Istituto a cura del Dirigente Scolastico.

Art. 9 – Tempi e modalità della trattativa

1. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno cinque giorni prima della scadenza del contratto.
2. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.
3. Durante i primi 15 giorni dall'inizio della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla parte sindacale.
4. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.
5. In caso di controversia tra la parte pubblica e le RSU ci si atterrà a quanto previsto dal CCNL.

Art. 10 – Svolgimento degli incontri

Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale. La parte pubblica provvederà alla sua redazione, incaricando di ciò un assistente amministrativo in servizio nell'istituzione scolastica.

Art. 11 – Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa e nel caso ci si atterrà comunque alla normativa vigente.

TITOLO II - PERSONALE DOCENTE

Art. 12 – Orario delle riunioni

1. Le riunioni degli OO.CC. si svolgono, di norma, nelle ore pomeridiane.
2. Il calendario delle riunioni è fissato ad inizio dell'anno nell'ambito del piano delle attività. Eventuali modifiche dovranno essere comunicate agli interessati con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. La convocazione di eventuali riunioni straordinarie potrà essere comunicata agli interessati con un preavviso di non meno di 48 ore.
4. I docenti che in base alle riunioni dei Consigli di Classe previste, abbiano un impegno superiore a 40 ore, sono esonerati dal D.S. da alcune riunioni su richiesta dei docenti stessi.

Art. 13 - Orario delle lezioni

Il Dirigente Scolastico dispone che l'orario delle lezioni tenga conto, compatibilmente con le esigenze didattiche, delle proposte del Collegio Docenti e dei criteri del Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 396 T.U., altresì delle esigenze personali.

Art. 14 – Completamento orario

1. Il D.S. opera il completamento d'orario dei docenti con cattedra inferiore a 18 ore prioritariamente con l'assegnazione di uno spezzone a chi dia la propria disponibilità, secondo l'ordine di graduatoria dei docenti utilizzata per l'individuazione dei soprannumerari e in modo che sia reso minimo l'onere per l'Amministrazione.
2. I docenti che non abbiano completato, in tutto o in parte, l'orario con le modalità di cui al comma precedente, sono utilizzati dal D.S. per supplenze brevi.
3. L'assegnazione di ore eccedenti per i docenti con orario di cattedra pari o superiore a 18 ore rispetterà i seguenti criteri:
 - a. la presentazione della richiesta di ore eccedenti da parte del docente;
 - b. l'ordine di graduatoria dei docenti utilizzata per l'individuazione dei soprannumerari;
 - c. Il D.S. comunque terrà conto dei criteri previsti per l'assegnazione delle cattedre;
 - d. Nel caso in cui le ore da assegnare siano frazionabili, potranno essere assegnate dal D.S. secondo criteri di equa distribuzione.

Art. 15 - Orario nei periodi di sospensione delle lezioni

1. Le parti si danno atto che nei periodi di sospensione delle lezioni, in cui i docenti non hanno obblighi che rientrino nell'orario di insegnamento, l'orario di lavoro si assolve con la sola eventuale partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio.
2. I docenti assicurano la reperibilità per eventuali esigenze sopraggiunte e, in particolare, nel periodo compreso tra il termine dell'anno scolastico e l'inizio degli esami di Stato e il periodo di svolgimento degli esami conseguenti a sospensione del giudizio, mediante comunicazione telefonica nella fascia 9.00 – 11.00 / 15.00 -17.00.

Art. 16 – Supplenze brevi

1. Per le supplenze brevi vengono utilizzati i docenti in servizio nella scuola, seguendo ove possibile i seguenti criteri:
 - a. ore a disposizione di docenti della stessa classe;
 - b. ore derivanti da recuperi di permessi brevi e ritardi;
 - c. ore a disposizione di altri docenti;
 - d. ore derivanti da eventuali assenze collettive delle classi o da sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi e visite guidate o altre manifestazioni, ricadenti nell'orario delle lezioni individuali;
 - e. disponibilità dei docenti della stessa classe a prestare ore eccedenti di insegnamento;
 - f. disponibilità dei docenti a prestare ore eccedenti di insegnamento.
2. Fermo restando quanto previsto dalla normativa e da quanto premesso, in ottemperanza alla Legge 107/2015 per le supplenze brevi, entro i dieci giorni, potrà essere impiegato personale

dell'organico dell'autonomia.

3. La sostituzione avviene per incarico del D.S. o di un suo delegato secondo i criteri sopra indicati e in forma scritta al fine di consentire una trasparente registrazione e contabilizzazione delle stesse mediante comunicazione collettiva nelle due sale docenti.

Art. 17 - Permessi e permessi brevi

1. I permessi retribuiti previsti dal C.C.N.L. vanno richiesti in forma scritta possibilmente con apposita istanza al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima della fruizione.
2. I permessi brevi non possono avere una durata superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore (art.16, comma 1, del C.C.N.L./2007).
3. L'attribuzione di un permesso breve è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio ed è opportuno accertarsi della concessione dello stesso prima di usufruirne secondo richiesta.
4. I permessi brevi, per qualsiasi motivo richiesti e fruiti, non possono superare in corso d'anno scolastico le 18 ore. Le ore di permesso vanno comunque recuperate entro i due mesi successivi, dando priorità alle supplenze.
5. La fruizione di permessi previsti dall'art. 33 c. 3 della legge n. 104/1992, avviene mediante una programmazione mensile da comunicare al Dirigente Scolastico all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Art. 18- Aggiornamento e formazione

1. In via generale il riferimento normativo è l'art. 36 del C.C.N.L. 19/21.
2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento e il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
3. Per i criteri di fruizione si prevede di norma la concessione a rotazione a 2 docenti per giornata formativa, e comunque non oltre i 3 docenti. Per la concessione della richiesta di formazione si terrà conto dell'ordine di ricezione del protocollo.

Art. 19 -Ferie

1. Il docente che intenda usufruire delle ferie presenta la richiesta al D.S. almeno 5 giorni prima del periodo chiesto. Il D.S. concede entro i 2 giorni successivi la richiesta, le ferie o comunica i motivi del diniego. Nell'eventualità di mancata comunicazione da parte del D.S. prevale il silenzio assenso.
2. Il D.S., se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nel medesimo anno scolastico.
3. Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario, in quanto non impegnato nelle classi assegnategli per l'insegnamento curricolare.

Art. 20 - Criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

1. Le risorse finanziarie di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 assegnate all'Istituzione saranno utilizzate per il corrente anno scolastico per la realizzazione delle attività programmate per gli studenti delle classi terze, quarte e quinte e per il supporto alle stesse da parte del docente orientatore e dei docenti tutor individuati.
2. Per la determinazione dei compensi al docente orientatore e ai docenti tutor di cui al comma 1, si stabiliscono i seguenti criteri:
 - a. per il docente orientatore il massimo del valore previsto, ovvero 2000 euro lordo Stato, in considerazione della complessità della scuola e dell'articolazione dei diversi indirizzi;
 - b. per i 22 docenti tutor il compenso sarà equamente distribuito.

TITOLO III – PERSONALE A.T.A.

Art. 21 – Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale A.T.A. è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi di norma entro il 30 settembre.
2. Per predisporre il Piano delle attività il D.S.G.A., di concerto con il Dirigente Scolastico, terrà apposite riunioni di servizio con il personale interessato, al fine di acquisire pareri, proposte e la disponibilità per l'articolazione degli orari e la ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, deliberato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e l'eventuale necessità di ore eccedenti.
4. Il D.S.G.A., sentito il dirigente scolastico, predispone il prospetto del personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico, contenenti gli impegni da svolgere per l'intero anno scolastico.
5. Eventuali disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A., con esclusione del personale assistente tecnico, saranno effettuate dal D.S.G.A. sempre ed unicamente dopo aver sentito il dirigente scolastico o il suo primo collaboratore in caso di assenza della Dirigente.
6. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 22 – Assegnazione di compiti e di incarichi

1. Il dirigente scolastico procede alle assegnazioni delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio che sono di durata annuale, salvo eccezionali e motivate esigenze del servizio stesso, sulla base dei seguenti criteri:
 - b. esigenze didattiche e organizzative;
 - c. competenze certificabili in relazione ai compiti;
 - d. preferenze espresse per iscritto;
 - e. graduatoria interna senza tener conto delle esigenze di famiglia.
2. Il Dirigente Scolastico si impegna a garantire un criterio di rotazione, in caso di concorrenza di preferenze, su base annuale. Il DS, altresì, nella sua qualità di datore di Lavoro, ai sensi del D.

lgs. 81/2008, può senza ulteriori formalità, modificare l'assegnazione ai compiti e agli incarichi anche in corso d'anno.

Art. 23 – Articolazione dell'orario

1. Riguardo all'orario di lavoro del personale le parti convengono quanto segue:
 - b. l'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali, di norma suddivise in sei ore continuative per sei giorni, ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza dell'istituto, ovvero dalle ore 08:00 alle ore 14:00;
 - c. l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive;
 - d. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale;
 - e. le ore prestate, eccedenti l'orario di servizio di 6 ore, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di unità di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato. Per il personale a tempo indeterminato le ore prestate, eccedenti l'orario di servizio di 6 ore, sono recuperate, su richiesta del dipendente, entro e non oltre i due mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono state maturate.
 - f. per i collaboratori scolastici sono previsti i turni secondo il piano di lavoro ATA.
 - g. l'istituzione di un turno con orario di uscita oltre le ore 20:00 potrà adottarsi solo per esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'Istituzione scolastica in relazione allo svolgimento degli scrutini quadrimestrali e finali e ai colloqui con le famiglie (prevedendo eventuali compensi straordinari).
 - h. è consentito lo scambio di turno tra collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e assistenti tecnici della stessa area professionale, a condizione che sia comunicato al D.S. e al D.S.G.A. con un preavviso di almeno 24 ore.
 - i. qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede di servizio al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
2. In coerenza con le disposizioni del C.C.N.L. (art. 63 comma 2 del CCNL 19/21) e valutate eventuali disponibilità del personale, possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituto per l'ottimizzazione del lavoro e per esigenza del personale:
 - a. orario di lavoro flessibile;
 - b. orario di lavoro articolato su 5 giorni;
 - c. turnazioni;
 - d. orario plurisettimanale.

Art. 24 – Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Esso consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.
2. I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (L. n.104/92 e D.L. n. 151/2001) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

3. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo si richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.
4. La richiesta di orario flessibile deve essere formale e debitamente motivata.
5. Il Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro dieci giorni dalla presentazione della stessa.
6. I criteri per individuare le predette fasce temporali di flessibilità sono i seguenti:
 - a. la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
 - b. la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio.
7. Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, l'orario di lavoro del solo personale amministrativo può essere distribuito su cinque giorni. Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta formale e/o di esplicita disponibilità del personale interessato. Non più del 10% del personale in organico potrà utilizzare lo stesso giorno libero. I recuperi pomeridiani sono programmati per almeno tre ore consecutive ma, qualora sussistano particolari esigenze di servizio, sarà possibile articolare l'orario con periodi programmati non inferiori alle due ore, con tre rientri pomeridiani, previo accordo con i dipendenti interessati e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola.

Art. 25 – Orario plurisettimale

1. In coincidenza con prevedibili periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, si potrà adottare una distribuzione dell'orario su base plurisettimanale. Tale distribuzione è adottata tenendo conto della disponibilità del personale.
2. Nell'adozione dell'orario plurisettimanale, si osserveranno i seguenti criteri:
 - a. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore;
 - b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.
3. L'orario giornaliero non potrà in ogni caso superare le 9 ore e dovrà essere consentita la pausa per il pasto.
4. Le ore di lavoro prestate in eccedenza d'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate, su richiesta del dipendente nel periodo estivo, compatibilmente con le esigenze di servizio, e comunque nei due mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono maturate. In mancanza del recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono essere retribuite.

Art. 26 – Prefestivi

La chiusura prefestiva e/o durante la sospensione delle attività didattiche è disposta dal Dirigente Scolastico, viene deliberata dal Consiglio di Istituto, salvaguardando il ruolo e le competenze previsti dalla normativa vigente per gli Organi Collegiali della scuola, esclusivamente quando vi sia il consenso di almeno i 2/3 del personale A.T.A. coinvolto, compreso quello docente dichiarato inidoneo alla funzione per motivi di salute ed utilizzato nella scuola. È compito della contrattazione stabilire il tipo di orario che la scuola adotta nei periodi di cui sopra. Il lavoratore può recuperare nelle settimane successive le ore non prestate; oppure recuperare le ore in più già prestate (prestazione straordinaria) piuttosto che chiederne la retribuzione; oppure chiedere, ma "*volontariamente*", un giorno di ferie. Tutto ciò per la ragione che il personale ATA non ha diritto alla riduzione di 6 ore, in termini di prestazioni lavorative, nelle chiusure pre-festive. Pertanto, si configurano tre possibilità a disposizione e sceglie il lavoratore senza che l'amministrazione debba imporre nulla.

Art. 27 – Straordinario

1. Per le sostituzioni dei colleghi assenti, il richiamo esplicito è imposto dalla legge di stabilità 2015. La relazione tecnica evidenzia che in tutti gli altri comparti del pubblico impiego non si provvede a sostituzione per assenza del personale amministrativo salvo che presso le Istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti.
2. Per le assenze degli assistenti tecnici, dovute a malattia, permessi o ferie, le loro funzioni, temporaneamente ed eccezionalmente, potranno essere assicurate, per il solo tempo strettamente necessario e durante l'orario di effettivo utilizzo didattico dei laboratori, dai docenti utilizzatori degli stessi su espressa autorizzazione della D.S. Principio che trova un suo fondamento nella ratio di assicurare la continuità didattica agli alunni dell'Istituto.
3. Nello svolgimento di ore straordinarie è scelto prioritariamente il personale che si è dichiarato disponibile per iscritto ad esclusione dei titolari di rapporto di lavoro part-time che non possono accedere al fondo d'Istituto.
4. Per il solo profilo di Collaboratore Scolastico, qualora l'assenza per malattia del collega non si protragga oltre i 7 gg. (oltre i 7 gg. l'amministrazione può nominare attingendo dalle graduatorie di Istituto), la sostituzione del collega assente si quantifica in 30 minuti per ogni sostituzione, da suddividere tra due collaboratori nella misura di 15 minuti ciascuno (si precisa che le sostituzioni saranno effettuate da tutto il personale, anche da chi non si è dichiarato disponibile ad effettuare lavori straordinari).

Art. 28– Servizi minimi in caso di sciopero o assemblea

1. In caso di partecipazione totale del personale ATA ad assemblee sindacali, nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, come definiti dalla Legge 146/1990, si conviene che il servizio debba essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a. svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali;
 - b. pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
2. Al fine di garantire le prestazioni essenziali di cui al comma 1, vengono individuati i seguenti continenti di personale ATA:

- per la attività di cui al punto a. (svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali): 2 A.A. (di cui uno per la didattica e uno per l'ufficio personale), 3 A.T., 3 C.S. per plesso, ovvero per i plessi A e C (di cui 1 addetto all'apertura e chiusura dei cancelli; uno addetto al centralino e alla sorveglianza dell'ingresso);
 - per la attività di cui al punto b. (pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei): il D.S.G.A., 2 A.A., 1 C.S.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale all'assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà con sorteggio e a rotazione.
4. In caso di sciopero vale quanto previsto dal *Protocollo d'Intesa* (prot. 0002429 del 12/02/2021) e dal *Regolamento dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero* (prot. 0003082 del 24/02/2021), approvati per l'a.s. 2020/2021 e che si intendono approvati anche per il corrente anno scolastico.

Art. 29 - Permessi brevi, ritardi, recuperi e modalità utilizzo dell'orologio marcatempo

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, complessivamente non possono eccedere 36 ore nell'anno scolastico e sono autorizzati dal D.S. o dal suo sostituto, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. La richiesta di permesso breve non deve essere documentata.
3. Per quanto attiene a:
- permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari;
 - permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge;
 - assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici si fa riferimento all'art. 69 del CCNL 19/21.
4. Il tempo non impegnato nel lavoro per permessi brevi o per ritardi (superiori a 30 minuti o non recuperati nella stessa giornata lavorativa), dovrà essere, per i permessi, di norma recuperato entro, e non oltre, i due mesi lavorativi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi stessi (CCNL-2007, art. 16, comma 3); per i ritardi entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui essi si sono verificati (CCNL-2007, art. 54, comma 1).
- 4.1 Nel caso di mancato recupero entro i due mesi le ore saranno detratte a fine anno scolastico dai compensi spettanti per il fondo di Istituto o dalle ferie. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
- 4.2 Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.
- 4.3 In ogni caso il D.S.G.A. comunicherà bimestralmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare.
5. Non deve essere, altresì, recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti alla costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'Amministrazione Scolastica.
6. L'utilizzo del marcatempo è finalizzato all'accertamento dell'entrata ed uscita in orario e al fine di eventuali recuperi.
7. L'amministrazione garantisce il buon funzionamento del sistema di rilevazione delle timbrature eseguite mediante badge magnetico in dotazione al personale ATA dell'Istituto. A garanzia di suddetto buon funzionamento, il software in uso registra su un "FILE di LOG" tutti gli eventuali

malfunzionamenti derivanti da errori di trasmissione, cadute di tensione ... In caso di contestazione di ritardi o assenze, il personale amministrativo addetto alla gestione del marcatempo verificherà preventivamente l'assenza di errori di hardware/software registrati in detto " File di LOG"; e solo successivamente all'effettuata verifica, si provvederà alla notifica delle eventuali contestazioni. Il "FILE DI LOG" potrà essere visionato dal dipendente soggetto a contestazione che ne faccia espressa richiesta, in contraddittorio con il personale delegato alla gestione del marcatempo.

8. I ritardi in entrata, imputabili all'amministrazione (cancelli chiusi, funzionamento difettoso del marcatempo...) non vanno recuperati.
9. Il dipendente potrà richiedere non più di una volta al mese, ovvero in caso di ogni contestazione, la stampa riepilogativa delle sue entrate/uscite rilevate e presenti nella memoria del sistema centrale di gestione.
10. Le parti convengono che qualora l'Amministrazione, per propri motivi organizzativi, dovesse attuare ulteriori modalità di rilevazione della presenza, in caso di contestazione unico dato utile da poter utilizzare sarà quello desunto dal marcatempo.
11. Per la soluzione di eventuali conflitti sull'interpretazione autentica del presente regolamento, è istituito un tavolo di raffreddamento DS /RSU - OOSS.

Art. 30 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA, in attuazione di quanto contemplato dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, possono essere goduti anche in modo frazionato e in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di unità di personale in servizio.
 2. Le ferie spettanti debbono essere godute entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 6 giorni entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, a richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio.
 3. Le ferie devono essere chieste a moduli interi.
 4. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima e il dipendente dovrà indicare sulla richiesta il collega che si occuperà della sostituzione. Nel caso degli Assistenti Tecnici per la sostituzione si terrà conto della vicinanza dei laboratori, tranne per la specializzazione di chimica dove, vista la presenza di materiali pericolosi, la stessa avverrà tra A.T. della stessa area.
 5. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
 6. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo luglio-agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 marzo, con risposta da parte dell'amministrazione entro 30 giorni dal termine di presentazione delle domande o dalla data di presentazione dell'ultima domanda ove questa fosse stata acquisita dopo il termine ultimo prefissato.
 7. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1 di agosto al 20 agosto, è di almeno 3 C.S., 3 A.A. e 2 A.T., possibilmente di aree diverse.
- Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.

TITOLO IV – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Art. 31 – Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

1. Nell'assegnazione di incarichi su attività specifiche previste dal PTOF e finanziate con il FIS o su progetti nazionali, europei e territoriali, deve darsi la massima possibilità di accesso per favorire l'acquisizione di esperienze e competenze nella gestione e nella realizzazione delle attività stesse, pur nel rispetto della normativa vigente. Pertanto si coinvolgerà il maggior numero di docenti, anche in possesso di competenze minime, al fine di favorire il rinnovamento metodologico e la condivisione dei risultati.
2. L'assegnazione di incarichi su attività specifiche previste dal PTOF terrà conto delle seguenti priorità:
 - a. disponibilità accertata attraverso apposita istanza;
 - b. requisiti professionali e culturali;
 - c. continuità di servizio nell'Istituto;
 - d. impegno a permanere nell'Istituto per tutto il periodo di svolgimento del progetto o dell'attività per cui si chiede l'utilizzazione;
 - e. rotazione degli incarichi sia di tipo organizzativo sia attuativi.
3. Per le attività previste dal PTOF il numero dei componenti ammessi al progetto sarà determinato dal Collegio dei Docenti su proposta del D.S.
4. Per tutti gli incarichi, in caso di concorrenza, si seguiranno i criteri di cui ai precedenti punti b, c, d, e.
5. Il D.S. assegna le attività deliberate dal Collegio attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario e/o l'obiettivo da raggiungere e il compenso.
6. Per tutte le attività con finanziamenti interni ed esterni, il Dirigente Scolastico metterà a disposizione l'oggetto, i nominativi dei partecipanti ed i relativi costi.

Art. 32 – Criteri di individuazione del personale impegnato in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica con altri enti e istituzioni.

(Area Docente)

1. Se il D.S. deve utilizzare docenti in attività non curricolari, ne dà avviso con circolare indicando per ogni progetto: ore d'impegno, competenze richieste, compensi e tempi per la presentazione della domanda.
2. Se le domande presentate, corredate da curriculum, eccedono gli incarichi da assegnare, il D.S. tiene conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti. Per la comparazione dei curricula il D.S. si avvarrà, laddove necessario, del nucleo previsto dalla specifica tipologia di progetto.

Art. 33 – Attività aggiuntive del personale A.T.A.

1. Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedenti maggior impegno professionale e rientranti tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Tali attività consistono in:

- a. elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b. attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
- c. prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d. attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e. prestazioni conseguenti alle assenze del personale titolare, previste dalle disposizioni vigenti.

2. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie se prestate oltre l'orario di servizio, saranno retribuite con il Fondo di Istituto, secondo le modalità e nelle misure definite dal presente contratto.

3. Su esplicita richiesta del personale interessato le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri, compatibilmente con le esigenze di servizio e di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

4. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato a rotazione annuale, tenendo conto anche di competenze certificate.

5. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive, sarà predisposta dal DS e dal DSGA, almeno tre giorni prima rispetto al servizio da effettuare, con indicazione del lavoro da svolgere, dell'impegno orario e della remunerazione e/o recupero orario.

6. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile, inoltre, da ordini di servizio, da sistema di rilevazione elettronica delle presenze o fogli-firma.

7. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, potranno essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore o giornate libere da fruire preferibilmente entro il mese successivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 34 – Incarichi derivanti dalla valorizzazione professionale (art. 7) e Incarichi specifici del personale A.T.A.

Il DS, sentito il DSGA, dispone le mansioni assegnate ai beneficiari dell'art. 7 e conferisce gli incarichi specifici sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a. disponibilità degli interessati;
- b. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli professionali e delle

- esperienze acquisite;
c. anzianità di servizio.

TITOLO V

CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO NONCHÉ I CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AGLI STESSI.

Art. 35 – Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto

1. Le modalità di lavoro agile, ovvero di lavoro da remoto, possono essere attivate in relazione ai processi e alle attività che presentino le seguenti peculiarità:
 - a. possono essere gestiti dal dipendente, almeno in parte, senza la necessaria e costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. possono essere svolti in modo efficace anche al di fuori dei locali di lavoro dell'ente, mediante utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale;
 - c. possono essere gestiti in autonomia dal dipendente, in quanto dotato della possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, senza il controllo continuativo e costante del responsabile;
 - d. i cui rapporti e relazioni con i responsabili ed i colleghi possono aver luogo, con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telefonici e telematici.
2. In ogni caso l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
3. Il controllo della prestazione lavorativa verrà effettuato tramite modalità operative da concordare con il DSGA.
4. Il lavoratore che opta per tale modalità di prestazione dovrà garantire di avere il supporto tecnologico idoneo e senza un ulteriore aggravio economico per l'amministrazione, nonché il rispetto della privacy.

Art. 36 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e da remoto

1. Nella valutazione delle richieste presentate saranno valutate le seguenti priorità:
 - a. Dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D Lgs 26 marzo 2001, n. 151;
 - c. Dipendenti fragili.
2. L'accesso al lavoro agile o da remoto non dovrà eccedere il 10% della quota del personale che potrebbe averne diritto.

TITOLO VI

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 37 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS

1. Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), il quale esercita le funzioni e gode delle prerogative previste dalle norme vigenti.
2. Nella Istituzione scolastica con più di 200 lavoratori i RLS sono 3.
3. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dal D. lgs 81.
4. Il RLS usufruisce dei permessi retribuiti previsti dai contratti

Art. 38 – Gli addetti alla Sicurezza

1. Per ogni sede scolastica il D.S. nomina le figure previste dalle norme vigenti.
2. Le figure di cui al comma 1, sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico dell'Istituto.

TITOLO VII – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO

Art. 39 – Comunicazioni di servizio

1. L'Istituzione comunica con il personale per esigenze di servizio, per trasmettere circolari, comunicazioni o altro, mediante i seguenti strumenti: pubblicazioni sul sito web della scuola, e-mail, sms, WhatsApp. A tal fine il personale interessato comunica all'Istituzione il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare.
2. La scuola mette a disposizione, al suo interno, e nel suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
3. Le comunicazioni di servizio (comunicazioni, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 17:00 dei giorni lavorativi (il sabato entro le ore 14:00); con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme. Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.
4. Al fine di procedere alla giusta determinazione dei termini di decorrenza legale di pubblicazione degli atti, le comunicazioni comunque inviate oltre le ore 17:00 dei giorni feriali e le ore 14:00 del sabato saranno da intendersi pubblicate alle ore 8:00 del successivo giorno lavorativo.

5. È fatta salva la possibilità di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile, quali allerta meteo o altri motivi dovuti a cause connesse alla sicurezza.
6. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno.

TITOLO VIII – PROGETTI COMUNITARI E NAZIONALI

Art. 40 – Criteri generali per l'attribuzione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari

Le risorse, derivanti dall'attuazione di progetti nazionali e comunitari, sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive del personale docente e/o ATA (CCNL 19/21 art. 30, comma 4, lettera c3) sulla base del criterio della coerenza con le competenze professionali richieste e gli incarichi, funzionali all'attività programmata, attribuiti.

TITOLO IX – PCTO

Art. 41 – PCTO

1. Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione della attività di PCTO viene effettuata l'informazione preventiva del loro ammontare, della programmazione delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e della quota destinata alla retribuzione del personale (docenti, assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici).
2. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate al personale della scuola coinvolta nella realizzazione delle attività di PCTO.

TITOLO X – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 42 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale

3. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti in merito a livello nazionale, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il P.T.O.F. e preventivate nel piano annuale.

TITOLO XI – DIRITTI SINDACALI

Art. 43 – Diritto d'informazione

1. Dovrà essere consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola affissi all'albo dell'Istituto che siano di interesse sindacale.

2. Il Dirigente assicurerà, altresì, la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per e-mail alla RSU o agli albi.

Art. 44 – Albo sindacale RSU

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'Istituzione scolastica per affiggere materiale inerenti alla sua attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Art. 45 – Albo sindacale delle OO.SS.

Nella sede centrale dell'Istituto e nelle succursali, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca.

Art. 46 – Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito:

- a. di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- b. l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- c. l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
- d. per quanto attiene al punto b) deve essere predisposto apposito regolamento; in relazione al punto c) in mancanza di locali disponibili si dà mandato al responsabile dell'UT di assegnarne uno da condividere con altra commissione.

Art. 47– Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla RSU e ai propri rappresentanti, comunicazioni tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del D.S. assicurare il loro recapito anche per affissione all'albo sindacale ATA.
2. Per motivi di carattere sindacale alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale ATA durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.
3. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.
4. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, tramite i RLS, all'interno della scuola, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D. lgs 81/2008.

Art. 48 – Permessi sindacali retribuiti

1. I membri della RSU, per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi non possono superare, in ogni caso, 25 minuti e 30 secondi all'anno per ogni dipendente a tempo indeterminato.
2. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali previsti dai contratti collettivi quadro.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico il quale riceverà apposito regolamento da parte della RSU.
 - a. dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b. direttamente dalle RSU, per la quota loro spettante.
4. La comunicazione va resa almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso.
5. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 49 – Permessi sindacali non retribuiti

I membri della RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

Art. 50 – Delegati sindacali

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato di lavoratori della scuola nell'Istituto; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

Art. 51 – Accesso agli atti

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva previa richiesta scritta al DS.

Art. 52 – Referendum – Assemblee sindacali

1. La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum, non in orario di servizio, tra i lavoratori su tutte le materie inerenti all'attività sindacale d'istituto. La richiesta va rivolta al D.S. che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.
2. Il Dirigente Scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

3. Il diritto di assemblea costituisce per le Organizzazioni sindacali rappresentative e per la RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) uno strumento per definire i contenuti della loro politica e verificarne il consenso; per il lavoratore è libertà di manifestazione del pensiero su materie di interesse sindacale e del lavoro (Cass. sez.lav., sent. 05/07/1997, n. 6080).
4. Il diritto di assemblea del lavoratore non è soggetto ad alcuna autorizzazione o consenso da parte del datore di lavoro pubblico e l'Amministrazione non ha potere di controllo sulla effettiva partecipazione dei dipendenti all'assemblea, perché ciò costituirebbe condotta antisindacale censurabile ai sensi dell'art. 28 della legge n. 300/70 (cfr. msg n. 008351 del 04/03/2005; cfr. Cass. sez., lav., 17 maggio 2000, n. 6442).
5. L'assemblea può essere giornaliera oppure oraria: in quest'ultimo caso, la convocazione deve prevedere l'orario iniziale e finale; indicazione che esprime tuttavia la presumibile durata dell'assemblea e non quella effettiva, che può essere inferiore o superiore a quanto programmato.
6. Nel caso in cui l'assemblea si protragga oltre l'orario originariamente fissato, desumibile dalla convocazione e dalla conseguente autorizzazione della stessa, l'Amministrazione non può in alcun modo interromperla (Pret., Bologna, 04/03/1985; Cass., sez. lav., 05/07/1997, n. 6080) e le Organizzazioni sindacali hanno l'onere di informare, con la "maggiore rapidità possibile", il datore di lavoro pubblico in merito alla necessità della prosecuzione (Pret. Bologna 04/03/1985; Pret. Parma 12/05/1992).
7. Con riferimento alla partecipazione del dipendente all'assemblea si chiarisce, come anticipato in premessa, che l'Amministrazione non ha potere di controllo in materia, in quanto il suo ruolo è quello di rilevare le ore utilizzate da ciascun lavoratore per intervenire all'assemblea al solo fine di imputarle al monte ore annuo individuale (ex art. 2, comma 4, del CCNQ 7/8/98; Cass. sez., lav., 17 maggio 2002, n. 6442).
8. In caso di assemblea esterna che non si svolga in una sede dell'Istituto è da tenere in considerazione anche il tempo utile necessario per raggiungere la sede destinata che può, per consuetudine, considerarsi in 30 minuti. Si precisa altresì che, a titolo esemplificativo, nel caso di assemblea in sede esterna indetta dalle ore 8:30 alle ore 10:30, il dipendente, il cui normale orario di servizio inizia alle ore 8:00, si recherà in servizio presso la propria sede lavorativa alle ore 11:00. Allo stesso modo, nel caso di assemblea indetta dalle ore 11:30 alle ore 13:30, il dipendente potrà lasciare il luogo di lavoro alle ore 11:00.
9. Nei casi descritti, dal monte ore annuale (10 ore), verranno sottratte 3 ore.

TITOLO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53

Nel caso in cui le attività svolte siano inferiori oppure superiori alle ore previste, il Dirigente potrà disporre, previa informazione alla parte sindacale, la compensazione tra le aree all'interno del compenso complessivamente definito per il comparto.

Art. 54

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni normative contrattuali di natura giuridica ed economica del CCNL comparto scuola.

Il contratto può essere integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti. All'inizio di ciascun anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o non le norme in esso contenute.

Letto, approvato e sottoscritto.

LA PARTE PUBBLICA

Rappresentata dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonella Serpico



LA PARTE SINDACALE

Rappresentata da:

Rsu d'Istituto e Rappresentanti dei Sindacati Scuola Territoriali firmatari del CCNL	GILDA-UNAMS	RSU MARIA MOZZILLO <i>Maria Mozzillo</i>
	GILDA-UNAMS	RSU CHIARA COLURCIO <i>Chiara Colurcio</i>
	SNALS	RSU GAETANO PICCOLO <i>Gaetano Piccolo</i>
	SNALS	RSU ANTONIO DI GIACOMO <i>Antonio Di Giacomo</i>
	CISL	RSU ROSALIA PANNITTI <i>Rosalia Pannitti</i>
	RSA FLC-CGIL CASERTA	PIETRO LAGNESE <i>Pietro Lagnese</i>
	ANIEF - CASERTA	ANDREA DI FUCCIA <i>Andrea Di Fuccia</i>

Caserta, 29/01/24



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE


Il giorno 29 del mese di gennaio dell'anno 2024, alle ore 14 nei locali di direzione, viene e sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'I.S. "FRANCESCO GIORDANI" di Caserta. La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

I.S.S. FRANCESCO GIORDANI	
VIA LAVIANO CASERTA	
	LORDO DIPENDENTE
FIS 2023/2024	€ 88.803,08
VALORIZZAZIONE PERSONALE	€ 19.705,31
FIS ECONOMIE	€ 48.554,29
INDENNITÀ DI DIR. DSGA	€ 6.570
INDENNITÀ DI DIR. AL SOST. DEL DSGA	€ 961,2
FIS 2022/2023 UTILE PER LA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO	€ 149.531,48
SPOSTAMENTO ECONOMIE ORE ECC. COLLEGHI ASS.	€ 11.166,86
FIS DISPONIBILE PER DOCENTI E ATA 2023/2024	160.698,34 €
A 70% PERSONALE DOCENTE	€ 112.488,84
B 30% PERSONALE ATA	€ 48.209,5
FUNZIONI STRUMENTALI Budget	€ 6.056,78
FUNZIONI STRUMENTALI IMPIEGATI IN CONTRATTAZIONE	€ 5.191,5
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 4.656,76
INCARICHI SPECIFICI ATA IMPIEGATI IN CONTRATTAZIONE	€ 4.656,75
AREA A RISCHIO	1.460,70 €

	ORE ECCEDENTI PER GRUPPO SPORTIVO	€ 4.038,27
	ECONOMIE ORE ECCEDENTI PER GRUPPO SPORTIVO	€ 0
	TOTALE ORE ECCEDENTI PER GRUPPO SPORTIVO	€ 4.038,27
	ORE ECC.SOSTIT. COLLEGHI ASSENTI 2023/2024	€ 5.304,54
	ECONOMIE ORE ECC. SOST. COLLEGHI ASSENTI	€ 0
	Totale A+B	€ 160.698,34
	70% PERSONALE DOCENTE	€ 112.488,84
C	INCARICHI COMMISSIONI DOCENTI	€ 68.028,46
D	PROGETTI	€ 19.402
E	Azioni di supporto didattico (IDEI)	€ 19.360
F	Compensi per eventuali ore eccedenti le 40 ore	€ 5.678,75
	Totale C+D+E+F	€ 112.469,21
	Economie Docenti	€ 19,63
	PCTO 2023/2024	€ 20.910,87
G	PCTO docenti funz. Tutor	€ 15.305,3
H	Ref. PCTO + Appr.+Ref. Prog. Mikron	€ 4.053,13
	Totale G+H	€ 20.158,43
	Economie PCTO a.s. 23/24	€ 752,44
	30% PERSONALE ATA	€ 48.209,5
I	AA.AA.	13.770,67 €
L	AA.TT.	12.993,18 €
M	CC.SS.	€ 21.411,16
	Totale I+L+M	€ 48.175,01
	Economie ATA	€ 34,49
	FIS IMPEGNATO IN CONTRATTAZIONE	€ 160.678,71
	TOTALE ECONOMIE FIS 2023/2024	€ 54,12
	Fondi orientamento lordo dipendente a.s. 2023/2024	€ 64.269,76
	Orientatore (somma lordo dipendente) a.s. 2023/2024	€ 1.507,16
	Tutor orientamento (somma da dividere equamente tra i 22 tutor) a.s. 2023/2024	€ 62.762,6

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE PRO-TEMPORE
DOTT.SSA ANTONELLA SERPICO



Antonella Serpico

PARTE SINDACALE

GILDA-UNAMS - RSU CHIARA COLURCIO
GILDA-UNAMS -RSU MOZZILLO
CISL/SCUOLA – RSU ROSALIA PANNITTI
SNALS – RSU ANTONIO DI GIACOMO
SNALS – RSU GAETANO PICCOLO
UILSCUOLA –RSU CARMINE MONIELLO
RSA FLC/CGIL CASERTA PIETRO LAGNESE
RSA ANIEF CASERTA ANDREA DI FUCCIA

Chiara Colurcio
Marie Mozzillo
Rosalba Pannitti
Antonio Di Giacomo
Gaetano Piccolo
Carmine Moniello
Pietro Lagnese
Andrea Di Fuccia

IS FRANCESCO GIORDANI CE - A.S.2023/2024				
Commissione		Num. Componenti	Ore	Compensi 1/3 a 17,50 € + 2/3 a 19,25 €
C1	1^ coll.	1	250	4666,67 €
	2^ coll	1	150	2800,00 €
	Staff.	3	150	2799,00 €
	Staff.	1	55	1026,67 €
		Totale	605	11292,33 €
C3	Comm sic.	1	40	746,67 €
		3	30	559,80 €
		Totale	70	1306,47 €
C4	Uff. Tec.	1	150	2800,00 €
		1	20	373,33 €
	Totale	170	3173,33 €	
C5	NIV	1	10	186,67 €
	Totale	10	186,67 €	
C6	Forz. Classi	3	30	577,50 €
	Totale	30	577,50 €	
C7	Comm. orar.	2	60	1120,00 €
		1	10	186,67 €
	Totale	70	1306,67 €	
C8	Comm. elett.	1	20	373,33 €
		2	20	373,20 €
	Totale	40	746,53 €	
C9	Sost. Org. Gar.	2	20	373,20 €
	Totale	20	373,20 €	
C10	Argo-Teams	1	110	2053,33 €
		1	25	466,67 €
		1	55	1026,67 €
	Totale	190	3546,67 €	
C11	Supp. Prat. All.	1	70	1306,67 €
	Totale	70	1306,67 €	
C12	Ref. Serale	1	60	1120,00 €
	Totale	60	1120,00 €	
C13	Ref. Privacy	1	15	280,00 €
	Totale	15	280,00 €	
C14	Comm. Apple	2	0	0,00 €
	Totale	0	0,00 €	
C15	Comm. Flik	3	150	2625,00 €

IS FRANCESCO GIORDANI CE - A.S.2023/2024				
Commissione		Num. Componenti	Ore	Compensi 1/3 a 17,50 € + 2/3 a 19,25 €
C15	FloK (30/10/23)	Totale	150	2625,00 €
C16	Sub. Consegn.	7	140	2613,10 €
		2	20	373,20 €
	Totale	160		2986,30 €
C17	Ref. Dipartim.	17	170	3172,20 €
	Totale	170		3172,20 €
C18	Comm. Orient.	1	45	840,00 €
		11	165	3080,00 €
		1	30	560,00 €
	Totale	240		4480,00 €
C19	Ref. IDEI*	1	50	933,33 €
	Totale	50		933,33 €
C20	Gest. Rete	1	0	0,00 €
		1	10	186,67 €
		Totale	10	186,67 €
C21	Ref. ITS	1	0	0,00 €
	Totale	0		0,00 €
C22	Comm. visite guid./viaggi	1	30	560,00 €
		5	50	933,00 €
		Totale	80	1493,00 €
C23	Ref. POR-Scuola Viva	1	10	186,67 €
		Totale	10	186,67 €
C24	Gruppo Prog. PNNR-FSR	5	0	0,00 €
		Totale	0	0,00 €
C25	Ref. Ed. Civica	1	10	186,67 €
		Totale	10	186,67 €
C26	Ref. Stud. Atleti alto liv.	1	10	186,67 €
		Totale	10	186,67 €
C27	Comm. lett. pres. libri	2	30	560,00 €
		Totale	30	560,00 €
C28	Ref. Prog. Scuola Amica-Nuovi stili vita	1	10	186,67 €
		Totale	10	186,67 €
C29	Ref. Prog. Mikron	1	0	0,00 €
		Totale	0	0,00 €
C30	Comm. apprend. (retr. con PCTO)	3	0	0,00 €
		Totale	0	0,00 €

IS FRANCESCO GIORDANI CE - A.S.2023/2024				
Commissione		Num. Componenti	Ore	Compensi 1/3 a 17,50 € + 2/3 a 19,25 €
C31	Ref. Gruppo Prog. PNRR-Dispersione	1	10	186,67 €
		Totale	10	186,67 €
C32	Tutor neo-imm. in ruolo	2	20	373,20 €
		Totale	20	373,20 €
C33	Comm. Erasmus	1	15	280,00 €
		1	10	186,67 €
		Totale	25	466,67 €
C34	Comm. accoglienza (sett. 2023)	3	30	525,00 €
		Totale	30	525,00 €
Coordinatori di classe	Diurno	63	1260	23517,90 €
	Serale	3	30	559,80 €
	Totale		1290	24077,70 €
Riepilogo Comm.		Totale		68028,46 €
Comp. per ore ecc. le 40 ore			295	5678,75 €
IDEI			352	19360,00 €
Progetti				19402,00 €
FIS docenti contrattato				112469,21 €
FIS docenti disponibile				112488,84 €
Economie FIS docenti				19,63 €

IS FRANCESCO GIORDANI CE - A.S.2023/2024

FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 23/24				
C2	Referente	Docenti		Costo
	Area 1	1		865,25 €
	Area 2	1		865,25 €
	Area 3A	1		865,25 €
	Area 3B	1		865,25 €
	Area 4	1	Quota accantonata	865,25 €
	Area 5	1		865,25 €
	Area 6	1		865,25 €
				6.056,78 €

IS FRANCESCO GIORDANI CE - A.S.2023/2024

PCTO			
	Unità	Ore	Compensi 1/3 a 17,50 € + 2/3 a 19,25
Tutor	41	820	15.305,30 €
Referenti PCTO- Apprendistato	3	210	3.919,80 €
Ref. Progetto Mikron	1	50	933,33 €
Fondo PCTO Impiegato a.s. 23/24			20.158,43 €
Fondo PCTO disponibile a.s. 23/24			20910,87 €
Economie			752,44 €

Incarichi specifici A.S 2023/2024				
CS	1		€ 450,25	
CS	1		€ 450,25	
CS	1		€ 450,25	
		Totale	€ 1350,75	
AT	1		€ 826,50	
AA	1		€ 826,50	
AA	1		€ 826,50	
AA	1		€ 826,50	
			2479,50 €	
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA			4.656,75 €	

ITI-LS FRANCESCO GIORDANI CE - FIS A.S.2022/2023					
COLL.SCOLASTICI A.S.2022/2023 (18 unità)					
	Unità C.S.		Ore	Totale	Totale appross.
A	18	15 minuti aggiuntivi/Orario aggiuntivo	658	€ 9.047,5	€ 9.047,5
B	18	Straordinario/Support. Progetti	253	€ 3.478,75	€ 3.478,75
C		Turno festivo	75	€ 1.196,25	€ 1.196,25
D	18	Sostituzione colleghi assenti *	320	€ 4.400	€ 4.400
E	14	Flessibilità turno serale importo forfettario 1/3 a 14,50 € + 2/3 a 15,95 €	140	€ 1.866,67	€ 1.862
F	1	Maggiore impegno forfettario 1/3 a 14,50 € + 2/3 a 15,95 €	67	€ 893,33	€ 893,33
F	1	Maggiore impegno forfettario 1/3 a 14,50 € + 2/3 a 15,95 €	40	€ 533,33	€ 533,33
		Totale A+B+C+D+E+F	1513	€ 21.415,83	€ 21.411,17
		FIS disponibile CC.SS.		€ 21.422,5	€ 21.422,5
		Economie			€ 11,33
		* 1/2h sei svolta da 2 unità / 1h se svolta da 1 unità			

ITI-LS FRANCESCO GIORDANI CE - FIS A.S. 2023/2024

ASSISTENTI TECNICI (15 unità)

Unità AT		Ore	Totale	Totale appross.	
A	15	Supporto prog./attività -Orario aggiuntivo serale	320	€ 5.104	€ 5.104
B	15	Straordinario/sost. colleghi assenti	100	€ 1.595	€ 1.595
C		Turno festivo	75	€ 1.361,25	€ 1.361,25
	2	Gestione LIM aule forfettario 1/3 a 14,50 € + 2/3 a 15,95 €	60	€ 928	€ 928
D	1	Gestione anti/turno/Supporto lavori-allestimento laboratori forfettario 1/3 a 14,50 € + 2/3 a 15,95 €	75	€ 1.160	€ 1.160
E	1	Supporto classi digitali Apple/Stampa diplomi/Allest. laboratori PNRR forfettario 1/3 a 14,50 € + 2/3 a 15,95 €	44	€ 680,53	€ 680,53
F	14	Supporto attività e progetti forfettario 1/3 a 14,50 € + 2/3 a 15,95 €	140	€ 2.165,33	€ 2.164,4
		Totale A+B+C+D+E+F	814	€ 12.994,12	€ 12.993,18
		FIS disponibile AA.TT.		€ 13.004,75	€ 13.004,75
		Economie			€ 11,57

ITI-LS FRANCESCO GIORDANI CE - FIS A.S.2023/2024					
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S.2023/2024 (7 unità)					
	Unità A.A.		Ore	Totale	Totale appross.
A	7	Supporto prog. e attività varie/orario aggiuntivo	150	€ 2.392,5	€ 2.392,5
B	7	Straordinario	150	€ 2.392,5	€ 2.392,5
C	2	Gestione graduatorie d'Istituto forfettario 1/3 a 14,50 € + 2/3 a 15,95 €	303	€ 4.686,4	€ 4.686,4
D	7	Dematerializzazione forfettario 1/3 a 14,50 € + 2/3 a 15,95 €	238	€ 3.681,07	€ 3.680,6
E	1	Supporto TFA/Sicurezza/Nomine PTOF 1/3 a 14,50 € + 2/3 a 15,95 €	40	€ 618,67	€ 618,67
		Totale A+B+C+D+E	881	€ 13.771,13	€ 13.770,67
		FIS disponibile AA.AA.		€ 13.780,8	€ 13.780,8
		Economie			€ 10,13

ITI-LS FRANCESCO GIORDANI CE - FIS A.S.2023/2024

FIS ATA

AA.AA.	13.770,67 €
AA.TT.	12.993,18 €
CC.SS.	21.411,16 €
FIS ATA impiegato	48175,01 €
FIS ATA disponibile	48209,50 €
Economie	34,49 €