



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

## LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE

FRANCESCO GIORDANI

VIA LAVIANO, 18 – 81100 CASERTA - CENTRALINO 0823.327359 – FAX 0823.325655

E\_MAIL CETF02000X@ISTRUZIONE.IT - SITO WEB: [WWW.GIORDANICASERTA.IT](http://WWW.GIORDANICASERTA.IT)

### IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

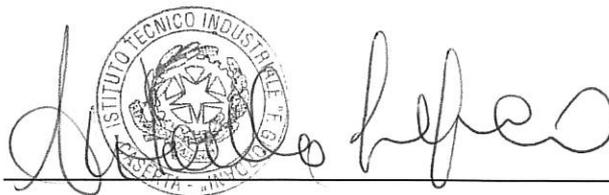
Il giorno 10/12/ 2018, alle ore 13.30 , nei locali di direzione, viene e sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE – LICEO SCIENTIFICO "FRANCESCO GIORDANI " Caserta. La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

	LORDO DIPENDENTE
FIS 2018/2019	€ 97.624,40
FIS ECONOMIE 2017/2018	€ 11.249,75
FIS 2018/2019 UTILE PER LA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO	€ 108.874,15
GRADUATORIE IST. ATA/DOCENTI COMMISSIONE	€ 6.394,50
FIS DISPONIBILE PER DOCENTI E ATA 2018/2019	€ 102.479,65
70% PERSONALE DOCENTE	€ 71.735,76
30% PERSONALE ATA	€ 30.743,90
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 7.248,30
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 5.827,28
LEGGE 440	€ 2.834,17
ECONOMIE RECUPERO	€ 10.208,61
ORE ECCEDENTI PER GRUPPO SPORTIVO	€ 4.965,67
ORE ECC.SOSTIT. COLLEGHI ASSENTI 2018/2019	€ 33.198,37

70% PERSONALE DOCENTE	€ 71.735,76
INCARICHI COMMISSIONI DOCENTI	€ 39.795,00
PROGETTI	€ 5.932,50
Azioni di supporto didattico (IDEI)	€ 26.000,00

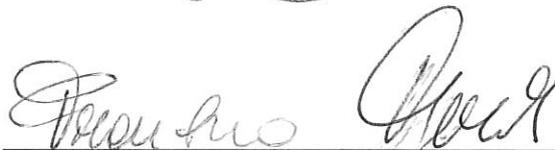
## PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Dott.ssa Antonella Serpico

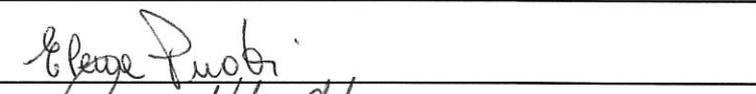


## PARTE SINDACALE

FLC/CGIL- VERDE FRANCESCO



CISL/SCUOLA – PANNITTI ROSALIA



CISL/SCUOLA – PUOTI ELENA



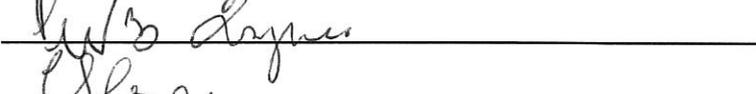
UIL/SCUOLA – MONIELLO CARMINE



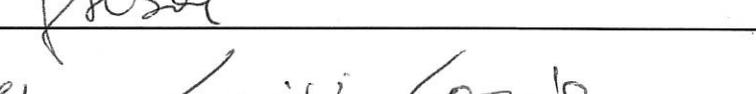
UIL/SCUOLA – IANNIELLO DOMENICO



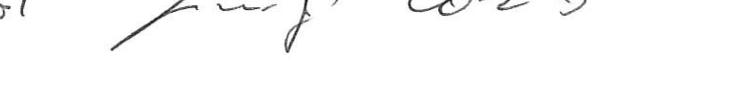
SNALS – DI GIACOMO ANTONIO



RSA Prof. LAGNESE PIETRO



RSA Sig.ra CESARE GIUSEPPINA SILVIA



GILDA PROV. LE IORIO LOIGI



## ***CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO***

***Anno Scolastico 2018/2019***

### **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 processi 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 **53 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-

l  
P  
finanziaria; e i vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'amministrazione;

- spiega i suoi effetti per il triennio 2018/2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.

~~\_\_\_\_\_~~  
L'anno **2018** il giorno **26** del mese di **novembre 2018** tra il Dirigente Scolastico, **dott.ssa Antonella Serpico**, e la R.S.U. composta da: **prof. Carmine Moniello, prof.ssa Rosalia Pannitti, prof.ssa Elena Puoti, prof. Domenico Ianniello, prof. Antonio Di Giacomo, AT sig. Verde Francesco**, presenti i rappresentanti delle OO.SS:

Prof. Lagnese RSA FLC-CGIL CASERTA

Sig.ra Cesare Giuseppina RSA – UIL – CASERTA

Verbalizzante, prof. Pietro Lagnese

si stipula quanto segue:

*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:

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



## 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*

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.

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.

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.

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.

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.

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**

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL/18 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL/18 di seguito indicate:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per -
- l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- 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. 22 c. 8 lett. b4).

#### **Art.6 – Informazione successiva**

Il Dirigente sulle seguenti materie fornisce l'informazione successiva:

- a. nominativi del 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.

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.

Sulle materie di cui al punto 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**

La contrattazione si svolge sulle materie indicate al precedente art. 1.

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.

La parte pubblica può avvalersi, nella contrattazione integrativa d'Istituto, dell'assistenza di chiunque reputi necessario.

#### **Art. 8 – Procedure della Contrattazione**

Gli incontri sono formalmente convocati dal D.S. autonomamente o su richiesta della parte sindacale.

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.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione mediante comunicazione di servizio, portandolo a conoscenza di tutti i lavoratori.

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**

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno cinque giorni prima della scadenza del contratto.

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.

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.

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.

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**

Le riunioni degli OO.CC. si svolgono, di norma, nelle ore pomeridiane.

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.

La convocazione di eventuali riunioni straordinarie potrà essere comunicata agli interessati con un preavviso di non meno di 48 ore.

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**

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.

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.

L'assegnazione di ore eccedenti è disciplinata dagli stessi criteri sopra indicati per i docenti con orario di cattedra pari o superiore a 18 ore.

Nel caso in cui le ore da assegnare siano frazionabili, possono essere assegnate secondo criteri di equa distribuzione.

#### **Art. 15 - Orario nei periodi di sospensione delle lezioni**

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.

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**

Per le supplenze brevi vengono utilizzati i docenti in servizio nella scuola, seguendo ove possibile i seguenti criteri:

1. ore a disposizione di docenti della stessa classe;
2. ore derivanti da recuperi di permessi brevi e ritardi
3. ore a disposizione di altri docenti;
4. ore derivanti da eventuali assenze collettive delle classi o da sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi e visite guidate, ricadenti nell'orario delle lezioni individuali;
5. disponibilità dei docenti della stessa classe a prestare ore eccedenti di insegnamento;
6. disponibilità dei docenti a prestare ore eccedenti di insegnamento.

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.

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**

I permessi retribuiti previsti dal CCNL vanno richiesti in forma scritta possibilmente con apposita istanza al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima della fruizione.

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 CCNL/2007).

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.

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.

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**

In via generale il riferimento normativo è l'art. 64 del CCNL/2007. Per tutti i dipendenti del comparto scuola tale articolo dispone che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. 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. 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**

Il docente che intenda usufruire delle ferie presenta la richiesta al D.S. almeno 5 giorni prima del periodo chiesto. Il Dirigente Scolastico 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.

Il Dirigente Scolastico, 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.

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 - Prestazioni aggiuntive personale docente**

Le prestazioni aggiuntive del personale docente, oltre quello settimanale d'obbligo contrattuale, sono retribuite con il fondo d'Istituto come di seguito specificato (CCNL/2007):

- a. ore aggiuntive prestate in docenza per corsi di recupero euro 50,00 lordo dipendente;
- b. ore aggiuntive d'insegnamento o codocenza euro 35,00 lordo dipendente;
- c. ore aggiuntive funzionali all'insegnamento (progettazione, coordinamento, ricerca, organizzazione, monitoraggio ...) euro 17,50 lordo dipendente.

Le medesime retribuzioni, di cui sopra, vengono previste anche in caso di progetti finanziati da privati e pagati con fondi non riferiti al F.I.S.

### **TITOLO III – PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 21 – Piano delle attività**

Il piano delle attività del personale A.T.A. è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi di norma entro il 30 settembre.

Per predisporre il Piano delle attività il D.S.G.A., **di concerto con il D.S.**, 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.

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.

Il D.S.G.A., sentito il DS, 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. 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 DS o il suo primo collaboratore in caso di assenza della Dirigente.

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**

Il D.S. 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:

- esigenze didattiche e organizzative;
- competenze certificabili in relazione ai compiti;
- preferenze espresse per iscritto;
- graduatoria interna senza tener conto delle esigenze di famiglia.

Il D.S. 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**

Riguardo all'orario di lavoro del personale le parti convengono quanto segue:

- 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;
- l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive;
- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale;
- 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 T.D. Per il personale a T.I. 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.

Per i collaboratori scolastici sono previsti i turni secondo il piano di lavoro ATA.

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).

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.

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.

In coerenza con le disposizioni del C.C.N.L. 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:

1. orario di lavoro flessibile;
2. orario di lavoro articolato su 5 giorni;
3. turnazioni;
4. orario plurisettimanale.

#### **Art. 24 – Orario di lavoro flessibile**

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.

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. 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.

La richiesta di orario flessibile deve essere formale e debitamente motivata.

Il Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (dieci) giorni dalla presentazione della stessa.

I criteri per individuare le predette fasce temporali di flessibilità sono i seguenti:

- 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;
- la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio.

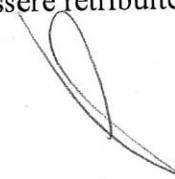
Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, l'orario di lavoro del solo personale amministrativo può essere distribuito su cinque giorni. Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta formale e/o di esplicita disponibilità del personale interessato. Non più del 10% del personale 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**



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, da realizzarsi mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore. Tale distribuzione è adottata tenendo conto della disponibilità del personale. L'orario giornaliero non potrà in ogni caso superare le 9 ore e dovrà essere consentita la pausa per il pasto. 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 tre 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 idoneo 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.

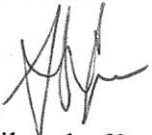
**Art. 27 – Straordinario**

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.

Per le assenze degli assistenti tecnici evidenzia, altresì, che le funzioni potranno essere assicurate, per il tempo strettamente necessario, dall'insegnante tecnico-pratico o, in assenza anche di questi, dal docente di teoria. Principio che trova fondamento anche nel fatto che altrimenti, in assenza dell'assistente tecnico, non si dovrebbe poter accedere ai laboratori.

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.

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 e/o assemblea**



Secondo quanto stabilito dalla legge 146/1990, dalla legge 83/2000, dal CCNL vigente, si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio debba essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate: svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali (n. 2 A.A., n. 3 A.T., n. 2 C.S. per plesso); pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei (D.S.G.A., n. 2 A.A., n. 1 C.S.).

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà con sorteggio e a rotazione.

Entro 48 ore successive alla data dello sciopero il D.S. comunica agli uffici competenti una relazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.



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

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. I permessi 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.

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 agli articoli 31-32-33 del CCNL/18 –disposizioni specifiche per il personale ATA.

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).

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.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

In ogni caso il D.S.G.A. comunicherà bimestralmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare.

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.

L'utilizzo del marcatempo è finalizzato all'accertamento dell'entrata ed uscita in orario e al fine di eventuali recuperi.

  
  
  
  
  
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. I ritardi in entrata, imputabili all'amministrazione (cancelli chiusi, funzionamento difettoso delmarcatempo... ) non vanno recuperati.

  
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.

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***

I giorni di ferie previsti per il personale ATA, in attuazione di quanto temperato 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.

Le ferie spettanti debbono essere godute entro il 31 agosto 2019 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. Le ferie devono essere chieste a moduli interi.

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.

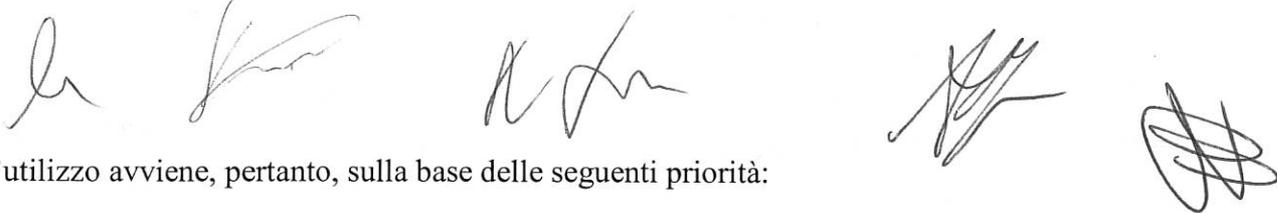
I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

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. 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.

### ***Art. 31 - Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive***

Premesso che 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, 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.



L'utilizzo avviene, pertanto, sulla base 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.

Per le attività previste dal PTOF il numero dei componenti ammessi al progetto sarà determinato dal Collegio dei Docenti su proposta del D.S.

Per tutti gli incarichi, in caso di concorrenza, si seguiranno i criteri di cui ai precedenti punti b, c, d, e.



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.

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)**

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. 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.**

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.

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.

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.

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. 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.

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

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### ***Art. 35 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS***

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.

Nella Istituzione scolastica con più di 200 lavoratori i RLS sono 3.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dal D. lgs 81.

Il RLS usufruisce dei permessi retribuiti previsti dai contratti

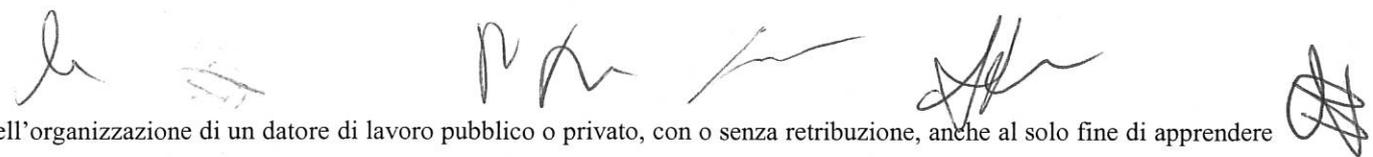
#### ***Art. 36 – Gli addetti alla Sicurezza***

Per ogni sede scolastica il D.S. nomina le figure previste dalle norme vigenti.

Le predette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola.

Ai fini delle disposizioni legislative vigenti in materia si hanno le seguenti definizioni:

- a) **lavoratore**: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito



dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'art.2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art.18 della Legge 24 giugno 1997, n°196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla Legge 1° agosto 1991, n°266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al Decreto Legislativo 1° dicembre 1997, n°468, e successive modificazioni;



**b) datore di lavoro:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n°165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

**c) azienda:** il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato;

**d) dirigente:** persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

**e) preposto:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

**f) responsabile del servizio di prevenzione e protezione:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art.32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

**g) addetto al servizio di prevenzione e protezione:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art.32, facente parte del servizio di cui alla lettera l);

**h) medico competente:** medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'art.29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;

**i) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:** persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;

**l) servizio di prevenzione e protezione dai rischi:** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;

**m) sorveglianza sanitaria:** insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;

*h* *h* *h*  
**n) prevenzione:** il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno;

**o) salute:** stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità;

*h*  
**p) sistema di promozione della salute e sicurezza:** complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori;

**q) valutazione dei rischi:** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;

*h*  
**r) pericolo:** proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni;

**s) rischio:** probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione;

**t) unità produttiva:** stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale;

**u) norma tecnica:** specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria;

*h*  
**v) buone prassi:** soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL), dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'art.51, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'art.6, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede a assicurarne la più ampia diffusione;

**z) linee guida:** atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai Ministeri, dalle regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano;

**aa) formazione:** processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;

**bb) informazione:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;

**cc) addestramento:** complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro;

**dd) modello di organizzazione e di gestione:** modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n°231, idoneo a prevenire i reati di cui agli artt.589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro;

**ee) organismi paritetici:** organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, quali sedi privilegiate per: la programmazione di attività formative e l'elaborazione e la raccolta di buone prassi a fini prevenzionistici; lo sviluppo di azioni inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro; l'assistenza alle imprese finalizzata all'attuazione degli adempimenti in materia; ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla legge o dai contratti collettivi di riferimento;

*ff) responsabilità sociale delle imprese:* integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali ed ecologiche delle aziende e organizzazioni nelle loro attività commerciali e nei loro rapporti con le parti interessate.

## **TITOLO V – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO**

### **Art. 37 – Comunicazioni di servizio**

In riferimento all'art. 22, comma 4, lettera c8 del CCNL/18, ovvero 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); considerata la novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per l'a.s. 2018/2019 sia per il personale docente che per il personale Ata, con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.

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. La scuola mette a disposizione, al suo interno, e nel suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale. □

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.

È fatta salva la possibilità di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti e, comunque, entro il mese di aprile dell'anno scolastico.

## **TITOLO VI – PROGETTI COMUNITARI E NAZIONALI**

### **Art. 38 – 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/18, art. 22, comma 4, lettera c3) sulla base del criterio della coerenza con le competenze professionali richieste e gli incarichi, funzionali all'attività programmata, attribuiti.



## TITOLO VII – ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO

### *Art. 39 – Alternanza Scuola/Lavoro*



Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione della attività di Alternanza Scuola/Lavoro 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).

In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione delle Attività di Alternanza Scuola/Lavoro.



## TITOLO VIII – VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

### *Art. 40 – Valorizzazione del personale docente*

La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente Scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17 c. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali, ai sensi dell'art. 22, comma 4, lettera c4 del CCNL/18:

- Il numero di docenti che accedono al “bonus” premiale” non potrà superare la percentuale del 45 % del personale assegnato in organico di fatto;
- I compensi erogati complessivamente ai docenti, per retribuire le voci individuate dal Comitato di valutazione, saranno ripartiti in due fasce.

## TITOLO IX – FORMAZIONE DEL PERSONALE

### *Art. 41 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale*

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 X – DIRITTI SINDACALI

### ***Art. 42 – Diritto d'informazione***

Dovrà essere consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola affissi all'albo dell'Istituto che siano di interesse sindacale. Il Dirigente assicurerà, altresì, la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per e-mail alla RSU o agli albi.



### ***Art. 43 – 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. 44 – 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. 45 – 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. 46 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.***

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

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.

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.

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. 47 – Permessi sindacali retribuiti***



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.

I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali previsti dai contratti collettivi quadro.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente il quale riceverà apposito regolamento da parte della RSU



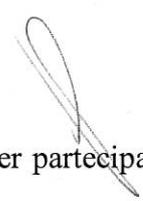
a. dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;

b. direttamente dalle RSU, per la quota loro spettante.

La comunicazione va resa almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

#### ***Art. 48 – 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. 49 – 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. 50 – 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. 51 – Referendum – Assemblee sindacali***

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.

Il D.S. 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.

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)

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).

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.



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).

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).

Durante le giornate in cui è convocata l'assemblea dei lavoratori e al solo fine di consentire la rivelazione delle ore di partecipazione all'assemblea ai sensi dell' art.2, comma 4, del CCNQ 7/8/98, il dipendente in caso di assemblea oraria, attesta o l'inizio o la fine della propria partecipazione alla stessa mediante registrazione, in entrata e/o in uscita, a mezzo badge.

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 attestando l'entrata a mezzo badge. Allo stesso modo, nel caso di assemblea indetta dalle ore 11,30 alle ore 13,30, il dipendente attesterà a mezzo badge l'uscita dal luogo di lavoro alle ore 11,00.

Va da se che, nei casi descritti, dal monte ore annuale (10 ore), verranno sottratte 3 ore.



## TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

### *Art. 52*

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. 53*

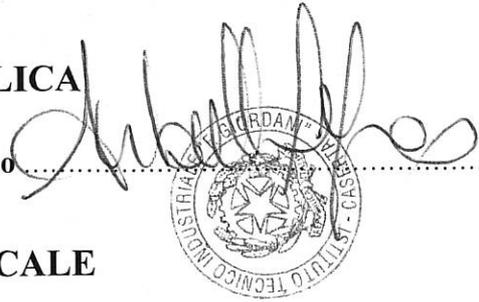
Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni normative contrattuali di natura giuridica ed economica del CCNL comparto scuola.

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.

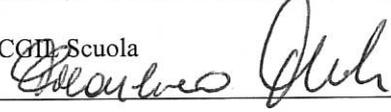
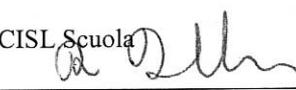
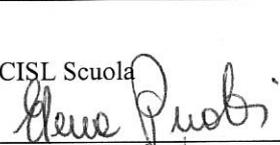
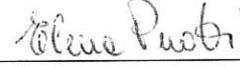
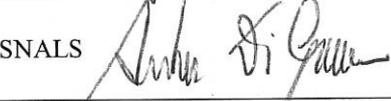
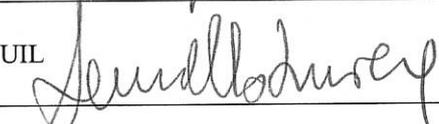
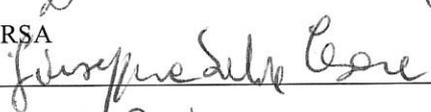
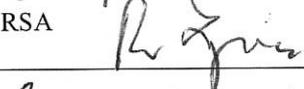
## LA PARTE PUBBLICA

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	CGIL Scuola 	<b>RSU</b> FRANCESCO VERDE
	CISL Scuola 	<b>RSU</b> ROSALIA PANNITTI
	CISL Scuola 	<b>RSU</b> ELENA PUOTI 
	SNALS 	<b>RSU</b> ANTONIO DI GIACOMO
	UIL 	<b>RSU</b> CARMINE MONIELLO
	UIL 	<b>RSU</b> DOMENICO IANNIELLO
	RSA 	<b>UIL-Caserta</b> GIUSEPPINA CESARE
	RSA 	<b>FLC-CGIL Caserta</b> PIETRO LAGNESE

Caserta, 4/12/18

GILDA CASERTA  
 Luigi Lardo

LO RICO LUIGI  
 MARZANO MICHELA  
 Michele Muffo



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE**  
**LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE**  
**"FRANCESCO GIORDANI"**  
**VIA LAVIANO CASERTA**



LORDO DIPENDENTE

FIS 2018/2019	€ 97.624,40
FIS ECONOMIE 2017/2018	€ 11.249,75
FIS 2018/2019 UTILE PER LA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO	€ 108.874,15
GRADUATORIE IST. ATA/DOCENTI COMMISSIONE	€ 6.394,50
FIS DISPONIBILE PER DOCENTI E ATA 2018/2019	<b>€ 102.479,65</b>
70% PERSONALE DOCENTE	<b>€ 71.735,76</b>
30% PERSONALE ATA	<b>€ 30.743,90</b>
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 7.248,30
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 5.827,28
LEGGE 440	€ 2.834,17
ECONOMIE RECUPERO	€ 10.208,61
ORE ECCEDENTI PER GRUPPO SPORTIVO	€ 4.965,67
ORE ECC.SOSTIT. COLLEGHI ASSENTI 2018/2019	€ 33.198,37

70% PERSONALE DOCENTE	€ 71.735,76
INCARICHI COMMISSIONI DOCENTI	€ 39.795,00
PROGETTI	€ 5.932,50
Azioni di supporto didattico (IDEI)	€ 26.000,00
	€ 8,26









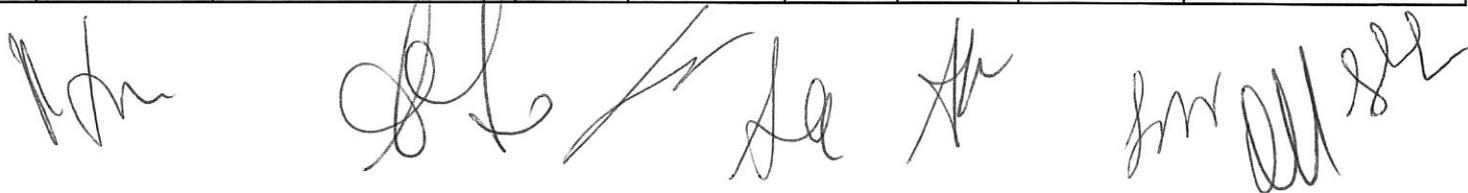



POF 1								
STAFF DELLA PRESIDENZA								
	Docenti	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione	
C1	Collabor. DS				250	€ 4.375,00	Oggetto di contrattazione RSU	
					150	€ 2.625,00		
	Supporto organizzativo					50		€ 875,00
						50		€ 875,00
						50		€ 875,00
						50		€ 875,00
						50		€ 875,00
						50		€ 875,00
	TOTALE					<b>650</b>		<b>€ 11.375,00</b>

FUNZIONI STRUMENTALI							
Referente	Docenti	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione
C2	Area 1				0	€ 805,00	
	Area 1				0	€ 805,00	
	Area 2				0	€ 805,00	
	Area 2				0	€ 805,00	
	Area 3				0	€ 805,00	
	Area 3				0	€ 805,00	
	Area 4				0	€ 805,00	
	Area 4				0	€ 805,00	
	Area 5				0	€ 805,00	



UFFICIO TECNICO							
Referente	Docenti	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione
C3					15	€ 262,50	
		1			0	€ 0,00	
			2		0	€ 0,00	
	TOTALE					<b>15</b>	



GRUPPO di MIGLIORAMENTO N.I.V.								
Referente	Docenti	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione	
C4	DS	1			0	€ 0,00		
					20	€ 350,00		
					0	€ 0,00		
					0	€ 0,00		
					0	€ 0,00		
					0	€ 0,00		
	TOTALE				20	€ 350,00		
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI								
Referente	Docenti	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione	
C5	DS				0	€ 0,00		
					5	€ 87,50		
	TOTALE				5	€ 87,50		
COMMISSIONE FORMULAZIONE ORARIO SCOLASTICO								
Referente	Docenti	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione	
C6	DS				15	€ 262,50		
					25	€ 437,50		
					0	€ 0,00		
					0	€ 0,00		
					25	€ 437,50		
	TOTALE				65	€ 1.137,50		
COMMISSIONE ELETTORALE								
Referente	Docenti	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione	
C7	DS				15	€ 262,50		
					15	€ 262,50		
	TOTALE				30	€ 525,00		
COMMISSIONE SOSTEGNO " ORGANO DI GARANZIA"								
Referente	Docenti	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione	
C8	C.I.				15	€ 262,50		
					15	€ 262,50		
	TOTALE				30	€ 525,00		

*Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.*

Commissione Sostegno "Rete - " informatizzazione scrutini e archivi studenti							
Referente	Docenti	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione
C9		1			10	€ 175,00	
					10	€ 175,00	
					10	€ 175,00	
		TOTALE				30	€ 525,00
SUPPORTO E CURA DOCUMENTAZIONE PRATICHE ALLIEVI							
Referente	Docenti	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione
C10					60	€ 1.050,00	
		TOTALE				60	€ 1.050,00
COMMISSIONE "Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008)							
Referente	Docenti	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione
C11					10	€ 175,00	
		potenziato			0	€ 0,00	
					30	€ 525,00	
		TOTALE				40	€ 700,00
COMMISSIONE visite guidate e viaggi d'istruzione							
Referente	Docenti	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione
C12					25	€ 437,50	
					10	€ 175,00	
					10	€ 175,00	
					10	€ 175,00	
		TOTALE				55	€ 962,50
COMMISSIONE INVALSI							
Referente	Docenti	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione
C13					5	87,50 €	
					0	0,00 €	
					0	0,00 €	
		TOTALE				5	€ 87,50
Erasmus ++							
Referente	Docenti	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione
C14					5	87,50 €	
		TOTALE				5	€ 87,50

Sub consegnatari, coordinatore gruppo sportivo e responsabile palestra					
C15	Docenti	Reparto	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione
		Elett. - Elettrotecnica-Linguistico	15	€ 262,50	
		Inf. Mat. e Sistemi triennio	12	€ 210,00	
		Inf. Mat. e Sistemi biennio	12	€ 210,00	
		Fisica e Lab. Sc.	15	€ 262,50	
		Chimica	15	€ 262,50	
		Coord. Attività Ed. Fisica	15	€ 262,50	
		Meccanica	15	€ 262,50	
		<b>TOTALE</b>	<b>99</b>	<b>€ 1.732,50</b>	
DIPARTIMENTI					
C16		COORDINATORE	ore	costo	Finalità della Commissione
			15	€ 262,50	
	Dipartimenti	REFERENTI			
	Trasporti e Logistica		10	€ 175,00	
	Meccatronica		10	€ 175,00	
	Informatica		10	€ 175,00	
	Elettronica		10	€ 175,00	
	Elettrotecnica		10	€ 175,00	
	Chimica		10	€ 175,00	
	Liceo Scientifico		10	€ 175,00	
	Lettere		0	€ 0,00	
	Inglese		10	€ 175,00	
	Diritto		10	€ 175,00	
	Scienze e Tecnologie		10	€ 175,00	
	Matematica		10	€ 175,00	
	Fisica		10	€ 175,00	
	Religione		10	€ 175,00	
	Scienze Motorie		10	€ 175,00	
	Sostegno		10	€ 175,00	
	Sostegno		10	€ 175,00	
	<b>TOTALE</b>	<b>175</b>	<b>€ 3.062,50</b>		

NGU

COMMISSIONE OPEN DAY					
C17	DOCENTI	Ore	Costo	Finalità della Commissione	
	Albanese Nicola, Aprile Silvana, Bollecchino Basilio, Borrata Cristofaro, Ciaramella Paolo, Cuccaro Anna, D'Angelo Mara, Gagliardi Antonella, Gallicola Olimpia, Galasso Marina, Gentile Giovanna, Giorgio Sebastiano, Giove Valeria, Giuliano Giuseppe, Ianniello Domenico, Lagnese Pietro, Leggiero Cecilia, Marchitto Marisa, Moniello Carmine, Moriello Raffaella, Pannitti Rosalia, Pettolino Piarosa, Perrone Pietro (Mat), Picerno Lucia, Piombino Rosa, Pontillo Tiziana, Potenza Vincenzo, Puca Margherita, Puoti Elena, Raucci Angela Carmela, Rubino Paolo, Sacco Giovannina, Sciano Maria Rosaria, Valentino Giovanni, Vilardo Carmine.				<p>Nei mesi di Dicembre e Gennaio si concentrano le attività di accoglienza rivolte ai genitori e agli alunni delle classi della scuola primaria di primo grado. Il Dirigente Scolastico incontra i genitori per presentare la scuola secondaria e illustrare l'offerta formativa. Gli insegnanti programmano giornate di "Scuola aperta" rivolto agli alunni che si iscriveranno alla scuola secondaria. In queste giornate, gli insegnanti propongono attività finalizzate alla socializzazione e alla cooperazione allo scopo di costruire aspettative positive verso l'ingresso della scuola secondaria, curiosità verso la nuova scuola e i compagni che incontreranno.</p> <p>Gli insegnanti, organizzano mini-laboratori e propongono lezioni interattive con la LIM, gli alunni della scuola accompagnano i giovani ospiti e i loro genitori a visitare i locali della scuola.</p>
	<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

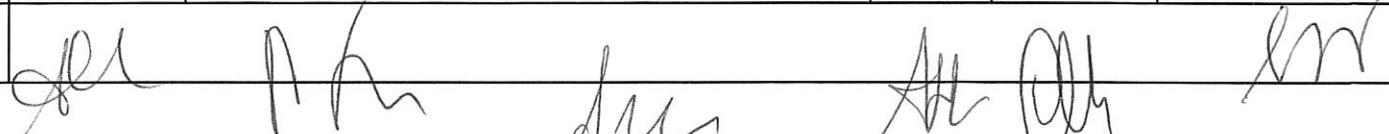
Commissione orientamento			
DOCENTE	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione
	28	€ 490,00	
	12	€ 210,00	
	12	€ 210,00	
	12	€ 210,00	
	12	€ 210,00	
	12	€ 210,00	
	12	€ 210,00	
	12	€ 210,00	
	12	€ 210,00	
	12	€ 210,00	
	12	€ 210,00	
	12	€ 210,00	
	12	€ 210,00	
	12	€ 210,00	
	12	€ 210,00	
	12	€ 210,00	
	12	€ 210,00	
	0	€ 0,00	
	12	€ 210,00	
<b>TOTALE</b>	<b>244</b>	<b>€ 4.270,00</b>	

Referente Azioni di supporto didattico (IDEI)							
Referente	Docente	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione
					40	€ 700,00	
<b>TOTALE</b>					<b>40</b>	<b>€ 700,00</b>	

Referente DSA CIC / GLH							
Referente	Docente	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione
					8	€ 140,00	
					8	€ 140,00	
					0	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>					<b>16</b>	<b>€ 280,00</b>	

Referente ITS							
Referente	Docente	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione
					0	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>					<b>0</b>	<b>€ 0,00</b>	

REFERENTE LABORATORIO MUSICALE/ TEATRALE							
Referente	Docenti	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione
					0	€ 0,00	
					10	€ 175,00	
<b>TOTALE</b>					<b>10</b>	<b>€ 175,00</b>	



Referenti PON								
C23	Referente	Docente	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione
						5	€ 87,50	
						5		
TOTALE						10	€ 175,00	

Registro Elettronico rapporti con Argo								
C24	Referente	Docente	Nr.Ass. Amm.	Nr.Ass. Tec.	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ore	Costo	Finalità della Commissione
						40		
						30		
						0		
TOTALE						70	€ 1.225,00	

**COORDINATORI DI CLASSE BIENNIO**

**CLASSI PRIME**

	CLASSE	DOCENTE	Ore	Costo
1	I A inf.		8	€ 140,00
2	I B inf.		8	€ 140,00
3	I C inf.		8	€ 140,00
4	I D inf.		8	€ 140,00
5	I E inf.		8	€ 140,00
6	I F inf.		8	€ 140,00
7	I G inf.		8	€ 140,00
8	I A ee		8	€ 140,00
9	I B ee		8	€ 140,00
10	I A ch.		8	€ 140,00
11	I A mecc.		8	€ 140,00
12	I B mecc.		8	€ 140,00
13	I A tl		8	€ 140,00
14	I B tl		8	€ 140,00
15	I ALSA		8	€ 140,00

**CLASSI SECONDE**

	CLASSE	DOCENTE	Ore	Costo
1	II A inf		8	€ 140,00
2	II B inf		8	€ 140,00
3	II C inf		8	€ 140,00
4	II D inf		8	€ 140,00
5	II E inf		8	€ 140,00
6	II F inf		8	€ 140,00
7	II G inf		8	€ 140,00
8	II A ee		8	€ 140,00
9	II B ee		8	€ 140,00
10	II A ch.		8	€ 140,00
11	II A mecc.		8	€ 140,00
12	II B mecc.		8	€ 140,00
13	II A tl		8	€ 140,00
14	II ALSA		8	€ 140,00

TRIENNIO				
MECCANICA				
	CLASSE	DOCENTE	Ore	Costo
1	III A		8	€ 140,00
2	IV A		8	€ 140,00
3	V A		8	€ 140,00
4	III B		8	€ 140,00
5	IV B		8	€ 140,00
6	V B		8	€ 140,00
7	IV C		8	€ 140,00
8	V C		8	€ 140,00

TRASPORTI E LOGISTICA				
	CLASSE	DOCENTE	Ore	Costo
1	III A		8	€ 140,00
2	IV A		8	€ 140,00
3	V A		8	€ 140,00
4	III B		8	€ 140,00
5	IV B		8	€ 140,00
6	V B		8	€ 140,00

LICEO SCIENZE APPLICATE				
	CLASSE	DOCENTE	Ore	Costo
1	III ALSA		8	€ 140,00
2	IV ALSA		8	€ 140,00
3	V ALSA		8	€ 140,00
4	V BLSA		8	€ 140,00

<b>TOTALE COORDINATORI DI CLASSE</b>	<b>600</b>	<b>€ 10.500,00</b>
--------------------------------------	------------	--------------------

	ORE	
<b>TOTALE COMMISSIONI</b>	2274	€ 39.795,00
<b>TOTALE ORE PROGETTI</b>	339	€ 5.932,50
<b>TOTALE ORE E COMPENSI COMMISSIONI E PROGETTI</b>	<b>2613</b>	<b>€ 45.727,50</b>

Caserta, 10/12/2018

*Stella Lepo*  
*W Z*

*Beer*  
*OM*

*Stella*  
*W Z*

TRIENNIO				
INFORMATICA				
	CLASSE	DOCENTE	Ore	Costo
1	III A		8	€ 140,00
2	IV A		8	€ 140,00
3	V A		8	€ 140,00
4	III B		8	€ 140,00
5	IV B		8	€ 140,00
6	V B		8	€ 140,00
7	III C		8	€ 140,00
8	IV C		8	€ 140,00
9	V C		8	€ 140,00
10	III D		8	€ 140,00
11	IV D		8	€ 140,00
12	V D		8	€ 140,00
13	III E		8	€ 140,00
14	IV E		8	€ 140,00
15	V E		8	€ 140,00
16	III F		8	€ 140,00
17	IV F		8	€ 140,00

TRIENNIO				
ELETTRONICA				
	CLASSE	DOCENTE	Ore	Costo
1	III A		8	€ 140,00
2	IV A		8	€ 140,00
3	V A		8	€ 140,00

ELETTROTECNICA				
	CLASSE	DOCENTE	Ore	Costo
1	III A		8	€ 140,00
2	IV A		8	€ 140,00
3	V A		8	€ 140,00

CHIMICA				
	CLASSE	DOCENTE	Ore	Costo
1	III A		8	€ 140,00
2	IV A		8	€ 140,00
3	V A		8	€ 140,00
4	IV A cb		8	€ 140,00
5	V A cb		8	€ 140,00






PROGETTI PRESENTATI PER A.S. 2018/19					
	REFERENTE	TITOLO	Richiesta ore	Proposta ore	Preventivo di spesa
1		GARE DI CHIMICA	88	10	€ 175,00
2		Monitoraggio chimico – Fisico – Microbiologico Aaquedotto Carolino all'interno del parco reale	10	0	€ 0,00
3		"Piccolo manuale di storia contemporanea"	260	100	€ 1.750,00
4		"Piccolo manuale di storia contemporanea"(biennale)	160	0	€ 0,00
5		corso di Autocad - Livello base 2D e 3D	20	14	€ 245,00
6		"PET-KET-FCE"			€ 0,00
7		FAB LAB (2 annualità)	70	20	€ 350,00
8		OLIMPIADI DI MATEMATICA	30	10	€ 175,00
9		OLIMPIADI DI INFORMATICA	50	10	€ 175,00
10		GARE DI FISICA	14	10	€ 175,00
11		WEB TV	280	20	€ 350,00
12		OVERVIEW DIPLOMATI	220	20	€ 350,00
13		"GAIA KIRONE"	24	10	€ 175,00
14		Corso di autoaggiornamento "Novità e tradizione nella didattica dell'Informatica"	15	10	€ 175,00
15		"PERCORSI DI INSERIMENTO ATTIVO PER GLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI"		10	€ 175,00
16		Digital prototyping: tecniche CAD di modellazione solida Certificazione CSWA	80	40	€ 700,00
17		I Giovani e la Fede		5	€ 87,50
18		Informare e Formare per Studiare in Sicurezza STUDENTI	34	20	€ 350,00
19		Informare e Formare per Studiare in Sicurezza DOCENTI	34	20	€ 350,00
20		ERASMUS + Attività KA2 ECO-DRONE: flying robots for environmental monitoring		10	€ 175,00

**339** € 5.932,50

Caserta,12/10/2018

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

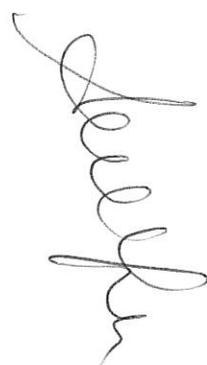
*[Handwritten signature]*

TUTOR A.S. 18-19

ITI-LS " FRANCESCO GIORDANI"

COMPENSO A.S.L. 2018/19 DOCENTI E ATA

	Classe	Docente /Tutor	Ore	Compenso
1	III AI		22	€ 385,00
2	IV AI		22	€ 385,00
3	V AI		22	€ 385,00
4	III BI		22	€ 385,00
5	IV BI		22	€ 385,00
6	V BI		22	€ 385,00
7	III CI		22	€ 385,00
8	IV CI		22	€ 385,00
9	V CI		22	€ 385,00
10	III DI		22	€ 385,00
11	IV DI		22	€ 385,00
12	V DI		22	€ 385,00
13	III EI		22	€ 385,00
14	IV EI		22	€ 385,00
15	V EI		22	€ 385,00
16	III FI		22	€ 385,00
17	IV FI		22	€ 385,00
18	III AEN		22	€ 385,00
19	IV AEN		22	€ 385,00
20	V AEN		22	€ 385,00
21	III AET		22	€ 385,00
22	IV AET		22	€ 385,00
23	V AET		22	€ 385,00
24	III AC		22	€ 385,00



Caserta, 10/12/2018

pag. 1 di 2



25	IV AC		22	€ 385,00
26	V AC		22	€ 385,00
27	IV A cb		22	€ 385,00
28	V A cb		22	€ 385,00
29	III AMI		22	€ 385,00
30	IV AMI		22	€ 385,00
31	V AMI		22	€ 385,00
32	III BM		22	€ 385,00
33	IV BM		22	€ 385,00
34	V BM		22	€ 385,00
35	IV CMI		22	€ 385,00
36	V CMI		22	€ 385,00
37	III ATL		22	€ 385,00
38	IV ATL		22	€ 385,00
39	V ATL		22	€ 385,00
40	III BTL		22	€ 385,00
41	IV BTL		22	€ 385,00
42	V BTL		22	€ 385,00
43	III ALSA		22	€ 385,00
44	IV ALSA		22	€ 385,00
45	V ALSA		22	€ 385,00
46	IV BLSA		22	€ 385,00
<b>PERSONALE ATA E DSGA</b>			<b>1012</b>	<b>€ 17.710,00</b>
	DSGA		22	
	AA	4 Unità	88	
	AT	6 Unità	48	

## ITI-LS "FRANCESCO GIORDANI"

COMPENSO A.S.L. 2017/18 DOCENTI E ATA

	Classe	Docente /Tutor	Ore	Compenso
1	III EI		22	€ 385,00
2	III CM		22	€ 385,00
3	V BEN		22	€ 385,00
4	IV BTL		22	€ 385,00
5	III BTL		22	€ 385,00
6	IV CM		22	€ 385,00
7	III BI		22	€ 385,00
8	III AEN		22	€ 385,00
9	IV AI		22	€ 385,00
10	IV BI		22	€ 385,00
11	V AEN		22	€ 385,00
12	V AMI		22	€ 385,00
13	V ATL		22	€ 385,00
14	V BTL		22	€ 385,00
15	IV AMI		22	€ 385,00
16	IV BM		22	€ 385,00
17	III CI		22	€ 385,00
18	IV ATL		22	€ 385,00
19	IV ALSA		22	€ 385,00
20	III AI		22	€ 385,00
21	V ALSA		22	€ 385,00
22	III AMI		22	€ 385,00
23	IV BLSA		22	€ 385,00
24	III ATL		22	€ 385,00







Caserta, 10/12/2018

pag. 1 di 2





25	IV AET		22	€ 385,00
26	III AET		22	€ 385,00
27	V A cb		22	€ 385,00
28	V AI		22	€ 385,00
29	III DI		22	€ 385,00
30	IV DI		22	€ 385,00
31	V DI		22	€ 385,00
32	III A cb		22	€ 385,00
33	V BI		22	€ 385,00
34	V CI		22	€ 385,00
35	V AC		22	€ 385,00
36	IV CI		22	€ 385,00
37	III AC		22	€ 385,00
38	IV EI		22	€ 385,00
39	V EI		22	€ 385,00
40	IIIFI		22	€ 385,00
41	III ALSA		22	€ 385,00
42	IV AEN		22	€ 385,00
43	V AET		22	€ 385,00
44	III BM		22	€ 385,00
45	IV A cb		22	€ 385,00
46	IV AC		22	€ 385,00
47	V BM		22	€ 385,00
48			<b>1034</b>	<b>€ 18.095,00</b>
<b>PERSONALE ATA E DSGA</b>				
	DSGA		22	
	AA	4 Unità	88	
	AT	6 Unità	48	









COLL.SCOLASTICI A.S.2018/2019

1	5	32	Magg. impegno vigilanza esterna	15 minuti aggiuntivi	€ 62,50	€ 400,00
	15		Supporto prog. e attività varie;		€ 187,50	
2	5	32	Magg. impegno vigilanza esterna	15 minuti aggiuntivi	€ 62,50	€ 400,00
			Supporto prog. e attività varie;			
3	5	32	Magg. impegno vigilanza esterna	15 minuti aggiuntivi	€ 62,50	€ 400,00
	15		Supporto prog. e attività varie;		€ 187,50	
4	5	32	Magg. impegno vigilanza esterna	15 minuti aggiuntivi	€ 62,50	€ 400,00
	15		Supporto prog. e attività varie;		€ 187,50	
5	23	16	Maggiore impegno vigilanza esterna + Supporto Presidenza	open day	€ 312,50	€ 232,00
	5	32	Supporto prog. e attività varie+ Futura Ce		€ 287,50	€ 400,00
6	15	32	Magg. impegno vigilanza esterna	15 minuti aggiuntivi	€ 62,50	€ 400,00
			Supporto prog. e attività varie;		€ 187,50	€ 0,00
7	5	32	magg. impegno vigilanza esterna	15 minuti aggiuntivi	€ 62,50	€ 400,00
	23		Supporto prog. e attività varie+ Futura Ce		€ 287,50	
8	5	32	Magg. impegno vigilanza esterna	15 minuti aggiuntivi	€ 62,50	€ 400,00
	15		Supporto prog. e attività varie;	open day	€ 187,50	€ 0,00
9	5	32	Magg. impegno vigilanza esterna	15 minuti aggiuntivi	€ 62,50	€ 400,00
	15		Supporto prog. e attività varie;	open day	€ 187,50	
10	5	12	Magg. impegno vigilanza esterna	15 minuti aggiuntivi	€ 62,50	€ 150,00
	15		Supporto prog. e attività varie;		€ 187,50	
11	5	32	Magg. impegno vigilanza esterna	15 minuti aggiuntivi	€ 62,50	€ 400,00
	15	16	Supporto prog. e attività varie;	open day	€ 187,50	€ 232,00
12	5	32	Magg. impegno vigilanza esterna	15 minuti aggiuntivi	€ 62,50	€ 400,00
	18	16	Supporto prog. e attività varie+ Futura Ce	open day	€ 225,00	€ 232,00
13	5	32	Magg. impegno vigilanza esterna	15 minuti aggiuntivi	€ 62,50	€ 400,00
	15		Supporto prog. e attività varie;		€ 187,50	
14	5	32	Magg. impegno vigilanza esterna	15 minuti aggiuntivi	€ 62,50	€ 400,00
	23	25	Supporto prog. e attività varie+ Futura Ce	Maggiore impegno (servizio esterno)	€ 287,50	€ 312,50
15	5	32	Magg. impegno vigilanza esterna	15 minuti aggiuntivi	€ 62,50	€ 400,00
	15		Supporto prog. e attività varie;		€ 187,50	
16	5	32	Magg. impegno vigilanza esterna	15 minuti aggiuntivi	€ 62,50	€ 400,00
	21	30	Supporto prog. e attività varie; Maggiore imp. (Supporto vice P. biennio+ fotocopie)		€ 262,50	€ 375,00
17	17	16	Magg. impegno vigilanza esterna +centralino+fotocopie	open day	€ 212,50	
			Supporto prog. e attività varie;		€ 187,50	€ 232,00

*ghu*

*[Signature]*

*ghu*

*[Signature]*

*[Handwritten marks]*

*[Signature]*

*[Signature]*

18	5	32	Magg. impegno vigilanza esterna	15 minuti aggiuntivi	€ 62,50	€ 400,00
	19		Supporto prog. e attività varie+Futura Ce		€ 237,50	
19	17	32	M. im. (Coord. att. Palestra + vigilanza esterna)	15 minuti aggiuntivi	€ 212,50	€ 400,00
	15	16	Supporto prog. e attività varie;	open day	€ 187,50	€ 232,00

	CS	ore/cad	ore/tot.		
15 minuti Orario aggiuntivo			524	€ 12,50	€ 6.550,00
Sostituzione collega assente or. agg.			71	€ 12,50	€ 887,50
Supp. prog./att. Orario aggiuntivo			307	€ 12,50	€ 3.837,50
Maggiore impegno unità			194	€ 12,50	€ 2.425,00
Straordinario orario aggiuntivo			27	€ 12,50	€ 337,50
Open Day	5	16	80	€ 14,50	€ 1.160,00
<b>IMPEGNO IN CONTRATTAZIONE 2018/2019 C.S.</b>					<b>€ 15.197,50</b>



*[Handwritten signature]*

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2018/2019

1	18	10	Supporto prog. e attività varie;	maggiore impegno (dematerializzazione)	€ 261,00	€ 145,00
		129	magg. impegno (Supporto alla Presidenza)	graduatorie d'istituto	€ 0,00	€ 1.870,50
2	24	10	Supporto prog. e attività varie;	maggiore impegno (dematerializzazione)	€ 348,00	€ 145,00
		146		graduatorie d'istituto		€ 2.117,00
3	18	10	Supporto prog. e attività varie;	maggiore impegno (dematerializzazione)	€ 261,00	€ 145,00
		166		graduatorie d'istituto		€ 2.407,00
4	9	10	Supporto prog. e attività varie;	maggiore impegno (dematerializzazione)	€ 130,50	€ 145,00
5	24	10	Supporto prog. e attività varie;	maggiore impegno (dematerializzazione)	€ 348,00	€ 145,00
				graduatorie d'istituto		
6		5	Supporto prog. e attività varie;	maggiore impegno (dematerializzazione)	€ 0,00	€ 72,50
7	9	10	Supporto prog. e attività varie;	maggiore impegno (dematerializzazione)	€ 130,50	€ 145,00
				graduatorie d'istituto		€ 0,00
8	9	10	Supporto prog. e attività varie;	maggiore impegno (dematerializzazione)	€ 130,50	€ 145,00
				maggiore impegno	€ 0,00	
9	18	10	Supporto prog. e attività varie;	maggiore impegno (dematerializzazione)	€ 261,00	€ 145,00
10	18	10	Supporto prog. e attività varie;	maggiore impegno (dematerializzazione)	€ 261,00	€ 145,00
11	15	40	Supporto prog. e attività varie;	maggiore impegno (dematerializzazione)	€ 217,50	€ 580,00
					€ 0,00	€ 0,00
12	12	5	Supporto prog. e attività varie;	maggiore impegno (dematerializzazione)	€ 174,00	€ 72,50

Supp. prog./att. Orario aggiuntivo	AA	ore/cad.	ore/tot.	€/h	totale
Supp. prog./att. Orario aggiuntivo			174	€ 14,50	€ 2.523,00
Maggiore impegno			140	€ 14,50	€ 2.030,00
Straordinario orario aggiuntivo			23	€ 14,50	€ 333,50
<b>IMPEGNO IN CONTRATTAZIONE 2018/2019 AA.AA</b>					
					<b>€ 4.886,50</b>

Graduatorie d'istituto		441	€ 14,50	€ 6.394,50
------------------------	--	-----	---------	------------

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

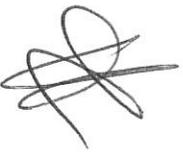
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# ASSISTENTI TECNICI 2018/2019

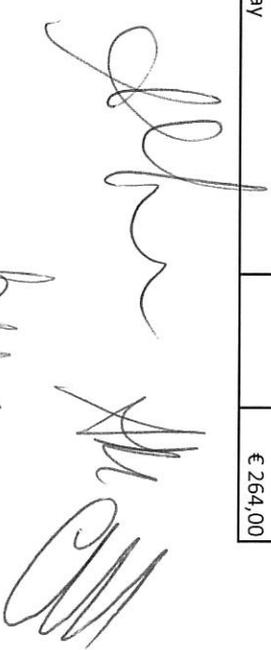
1	15	18	Supporto prog. e attività varie;	magg. impegno (supporto orientamento)	€ 217,50	€ 261,00
		16	sicurezza;	openday		€ 264,00
2	26	80	Supporto prog. e attività varie + Futura Ce	maggiore impegno (coordinatore software mac aula, supporto informatico rifiuti lab. chimica, supporto alla rete e alla wifi, supporto plico telematico, esami di stato e stampa diplomi ) gestione ipad di istituto	€ 377,00	€ 1.160,00
3	20	16	maggior impegno (supporto registro elettronico Argo)	openday	€ 290,00	€ 264,00
	15	40	Supporto prog. e attività varie;	maggiore impegno (Aula Magna)	€ 217,50	€ 580,00
4		16	sicurezza;	openday		€ 264,00
	15	18	Supporto prog. e attività varie;	magg. impegno (supporto orientamento)	€ 217,50	€ 261,00
5			sicurezza;	openday		
	15	16	Supporto prog. e attività varie;	openday	€ 217,50	€ 264,00
6		24	Supporto prog. e attività varie+ Futura Ce	openday	€ 348,00	
		16	sicurezza;	openday		€ 264,00
7	15	20	Supporto prog. e attività varie;	maggiore impegno libretti alunni	€ 217,50	€ 290,00
		16		openday		€ 264,00
8		24	Supporto prog. e attività varie+ Futura Ce	openday	€ 348,00	
		16		openday		€ 264,00
9	15		Supporto prog. e attività varie;	openday	€ 217,50	
			sicurezza;	openday		
10		15	Supporto prog. e attività varie;	openday	€ 217,50	
		16	sicurezza;	openday		€ 264,00
11	24	16	Supporto prog. e attività varie+Futura Ce	openday	€ 348,00	€ 264,00
	40	50	Antifurto forfetario;	maggiore impegno forfetario	€ 580,00	€ 725,00
12	24	20	Supporto prog. e attività varie+Futura Ce	maggiore impegno ( Supporto capannoni)	€ 348,00	€ 290,00
		16	sicurezza;	openday		€ 264,00

Supp. prog. /att. Orario aggiunt.	AT	ore/cad	ore/tot.		
Maggiore impegno./att. Forfetario			227	€ 14,50	€ 3.291,50
Strordinario orario aggiunt.			306	€ 14,50	€ 4.437,00
Open DAY	10	16	18	€ 14,50	€ 261,00
			160	€ 16,50	€ 2.640,00
<b>IMPEGNO IN CONTRATTAZIONE 2018/2019 A.T.</b>					<b>€ 10.629,50</b>









**ITI-LS "F. Giordani" Caserta 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> Posizione Economica Personale ATA A.S.2018/2019**

<b>Assistenti Tecnici</b>		<b>1<sup>a</sup> Posizione economica ex art.7</b>
1		Coordinamento laboratorio linguistico A130
2		LIM Piano Terra Biennio
3		LIM 2 Piano Biennio
4		LIM 1 Piano Biennio
5		Manutenzione e gestione segnaletica esterna nell'Istituto
6		Coordinamento addetti ai lab. Area Meccanica
7		Gestione cancelli manuali e automatici dell'Istituto
8		Coordinamento addetti ai lab. Chimica Biennio
9		LIM Piano Terra Triennio
10		LIM 1 Piano Triennio
11		Supporto Tecnico agli uffici di segreteria
13		Supporto Ufficio Tecnico/Auditorium
<b>Assistenti Tecnici</b>		<b>2<sup>a</sup> Posizione economica</b>
1		LIM 2 Piano Triennio
2		LIM 2 Piano Biennio
3		Gestione auditorium





### Incarichi specifici A.S 2018/2019

CS		25	Primo soccorso e assistenza alla persona
CS		25	Coordinamento attività CC.SS. Biennio
CS		25	Coordinamento attività CC.SS. Triennio
CS		25	Primo soccorso e assistenza alla persona
CS		25	Servizio esterno
<b>Totale ore CS</b>		<b>125</b>	<b>€ 1.562,50</b>
AT		42	Coordinamento addetti ai lab. di fisica
AT		42	SISTRI Rifiuti speciali
AT		42	Coordinamento addetti ai lab. di aerotecnica
AT		42	Supporto alla Presidenza, Supporto Ufficio Tecnico
<b>Totale ore AT</b>		<b>168</b>	<b>€ 2.436,00</b>
AA		42	Gestione OO.CC.
AA		42	Gestione libera professione
AA		42	Supporto acquisti
<b>Totale ore AA</b>		<b>126</b>	<b>€ 1.827,00</b>
<b>TOTALE ORE INCARICHI SPECIFICI ATA</b>		<b>419</b>	<b>€ 5.825,50</b>
<b>INC.SPEC. IMP.IN CONTRATTAZIONE 2018/2019</b>			<b>€ 5.827,28</b>

Caserta, 10/12/2018

