

Liceo Scientifico Statale "A. DIAZ" – CASERTA

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 26/11/2022 , alle ore 13:30, presso il Liceo scientifico statale "A. Diaz" di Caserta, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ai sensi del CCNL del Comparto Scuola 2016-2018

TRA

la delegazione di parte pubblica:

Dirigente Scolastico prof. ing. Luigi Suppa

e la rappresentanza sindacale (R.S.U.):

prof. Arcangelo Madonna – SNALS

prof. Umberto Martone – FLC-CGIL

prof.ssa Rosa Paoletta – UIL

e la rappresentanza sindacale (R.S.A.)

Prof. Giampaolo Canetti - GILDA

Prof. Biagio Figurato - CISL

Prof. Francesco Farina - SNALS

Sig. Lucio Matano - UIL

PREMESSO che i rapporti tenuti sul luogo di lavoro devono essere sempre basati sul rispetto reciproco e sulla tutela della dignità delle persone e che la correttezza e la liceità dei comportamenti costituiscono valori imprescindibili,

È SOTTOSCRITTA

la presente ipotesi di contratto integrativo d'Istituto.

Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- relazioni e diritti sindacali;
- criteri generali dell'organizzazione del lavoro del personale docente e del personale ATA;
- utilizzazione delle risorse finanziarie del fondo d'Istituto e delle altre risorse finanziarie riferite al personale.

PARTE PRIMA – NORMATIVA

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - *Campo di applicazione, decorrenza e durata*

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e A.T.A. della scuola con contratto a tempo determinato e indeterminato.

Le materie oggetto di contrattazione sono quelle previste dal CCNL 2016/2018 del 19.04.2018 e s.s.m.m. e i.i.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per l'a. s. 2022/2023.

ART. 2 - *Controversie interpretative*

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

L'incontro per definire consensualmente il significato della clausola controversa avviene entro 10 giorni dalla richiesta.

La procedura si deve concludere entro 30 giorni.

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 3 - *Premessa*

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali, per quanto di loro competenza.

ART. 4 - *Obiettivi e strumenti*

Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di bilanciare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

[Handwritten signature]

ART. 5 - Rapporti fra RSU e Dirigente Scolastico

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro 15 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente concorda con la RSU le modalità per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo, le richieste presentate da entrambe le parti vanno ottemperate entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

ART. 6 - Albo sindacale

Il D.S. assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale.

La rappresentanza sindacale ha diritto ad affiggervi materiale di interesse sindacale, in conformità alla legge sulla stampa, senza una preventiva autorizzazione da parte del D.S.

Ogni documento affisso all'Albo deve essere siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione del materiale indirizzato agli organismi sindacali.

ART. 7 - Assemblee sindacali in orario di lavoro

La richiesta di assemblea da parte della RSU va inoltrata unitariamente al Dirigente scolastico con almeno sei giorni di anticipo, escluso quello di presentazione.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario di assemblea sindacale è irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. Essa deve essere resa almeno 2 giorni prima del giorno dell'assemblea, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni o di adattamento delle stesse.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi acquisisce la disponibilità del personale affinché siano assicurati i servizi essenziali: un collaboratore scolastico all'ingresso principale e un assistente amministrativo per lo sportello. Qualora non sussistano disponibilità, si procede al sorteggio a rotazione.

Per tali assemblee sono previste al massimo 10 ore per ciascun anno scolastico.

ART. 8 - Contingente ATA in caso di sciopero

Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.05.99, art. 3, dall'accordo integrativo nazionale dell'8.10.1999 e ss.mm. ed ii. dalle attuali norme, si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza di particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, likely representing the RSU and the school administration.]

- a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame e/o scrutinio finale, con la presenza di almeno n° 1 assistente amministrativo, n° 1 assistente tecnico, n° 1 collaboratore scolastico;
- b) pagamento stipendi ai supplenti temporanei con la presenza del D.S.G.A, di almeno n° 1 assistente amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico;

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale all'assemblea, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà secondo quanto previsto all'art. 7.

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Organizzazione del lavoro del personale docente

ART. 9 - Finalità

I criteri di seguito esposti sono finalizzati al conseguimento di risultati di *qualità, efficacia ed efficienza* nell'erogazione del servizio, sia in presenza che in DDI ed in qualsiasi altra eventuale tipologia e/o attività didattica, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondato sui principi generali della partecipazione e della valorizzazione delle competenze professionali.

ART. 10 - Orario di lavoro

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente, funzionali all'erogazione del servizio previsto nel PTOF, sono costituiti da attività di insegnamento e da attività funzionali all'insegnamento.
2. L'attività di insegnamento consta di norma di 18 ore settimanali articolate in non meno di 5 giorni. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF e fatto salvo il monte ore annuo di servizio dei docenti.
3. Le attività curricolari iniziano alle 8:15 e terminano alle 13:15. Sarà possibile prevedere orari differenti per far fronte ad eventuali nuove esigenze che dovessero emergere, in considerazione dell'evoluzione della situazione pandemica in atto, della consequenziale emanazione della normativa e della differente modalità di erogazione della didattica, nel rispetto anche di quanto previsto dal PTOF.
4. In caso di necessità, è possibile l'effettuazione dei doppi turni, eventualmente pomeridiani, anche in altri istituti.
5. Le attività extracurricolari o attività funzionali all'insegnamento non si protraggono, di norma, oltre le ore 20.00, salvo casi eccezionali quali: riunioni degli organi collegiali, scrutini ed esami.
6. E' data facoltà ad ogni docente di dichiarare la propria disponibilità fino a sei ore eccedenti l'orario obbligatorio, fino ad un massimo di 24 ore di servizio settimanali, da utilizzare per sostituzione di colleghi assenti.

ART. 11 - Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto, tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti e/o a delibere debitamente approvati dal Collegio Docenti.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore "buca" nell'orario settimanale delle lezioni.

ART. 12 - Modalità di servizio del personale docente in relazione al PTOF

Nell'ambito della stesura dell'orario di servizio si tenderà ad una limitata ed equa distribuzione delle ore di interruzione di insegnamento (ore buca) e del giorno libero, salva diversa richiesta dell'interessato/a che andrà opportunamente vagliata dal D.S. secondo la discrezionalità dello stesso.

ART. 13 - Concessione di periodi di ferie durante l'attività didattica (art. 13 CCNL)

1. I sei giorni di ferie, durante l'attività didattica sono concessi dal D. S. per gli stessi motivi e con le stesse modalità previste dall'ex art. 15, comma 2 del CCNL.
2. La sostituzione degli insegnanti assenti per ferie è effettuata dando la precedenza al personale normalmente a disposizione e successivamente al personale volontariamente disponibile.
3. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'ex art.13, comma 9 del CCNL, presenta la richiesta al dirigente scolastico di norma 5 giorni prima del periodo richiesto, salvo motivi di urgenza ed imprevedibili.
4. La mancata concessione dovrà essere comunicata per iscritto dal Dirigente scolastico e consegnata, di norma, tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.
5. In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il Dirigente Scolastico dà priorità a:
 - a) coloro che non hanno usufruito della stessa tipologia di ferie nell'anno scolastico in corso (con riferimento al n° di giorni già richiesti e di cui si è usufruito);
 - b) coloro che presentano prima la richiesta che deve essere opportunamente protocollata.

ART. 14 - Concessione e recupero permessi brevi

1. Il recupero dei permessi brevi – ex art. 16 del CCNL - avviene nel rispetto della normativa e secondo le esigenze dell'Amministrazione.
2. Se il mancato recupero è causato dal dipendente si procede alla relativa trattenuta orario sullo stipendio.
3. I permessi brevi saranno recuperati dando priorità alle supplenze secondo le esigenze di servizio.
4. In attuazione dell'ex art. 16 CCNL sui permessi brevi, il dirigente scolastico può concedere nel rispetto della normativa vigente permessi orari anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento (riunioni di commissioni, di organi collegiali non perfetti, ecc.), fermo restando il limite di 18 ore nell'anno scolastico in corso.
5. Il docente che chiede un permesso orario non deve documentarne i motivi.

ART. 15 - Modalità di utilizzazione del personale docente

1. Per tutte le attività previste dal PTOF, la risorsa primaria è costituita dal personale dell'Istituto.

2. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività didattiche, aggiuntive ed extracurricolari in base alla disponibilità degli interessati, alle specificità professionali e delle graduatorie di Istituto.
3. Solo in assenza di specifiche professionalità o di mancata disponibilità del personale interno, il Dirigente scolastico può ricorrere a risorse esterne, attraverso collaborazioni con docenti esterni all'istituto o esperti, che saranno scelti in base ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 27 ottobre 2022 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28 ottobre 2022.

ART. 16 - Assegnazione dei docenti alle classi ed ai plessi

1. Il Dirigente scolastico forma le cattedre in base all'organico di fatto.
2. L'assegnazione dei docenti ai plessi e/o alle classi, ferma restando la discrezionalità del Dirigente Scolastico tesa anche a valorizzare le competenze professionali dei docenti e a soddisfare le esigenze didattiche degli studenti, segue i seguenti criteri generali:
 - continuità didattica;
 - rispetto delle attività programmate dalla scuola;
 - graduatoria interna;
 - domanda del docente.

In presenza di particolari esigenze, il Dirigente Scolastico può disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga a tali criteri.

ART. 17 - Gestione supplenze

1. La programmazione delle ore a disposizione, per quanto possibile, deve coprire tutte le ore di lezione.
2. Il Dirigente scolastico o suo delegato assegna la supplenza con priorità ai docenti che non hanno cattedra completa, poi ai docenti tenuti al recupero di un permesso breve; successivamente, si procederà con la supplenza retribuita, che, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, sarà assegnata seguendo i successivi criteri indicati in ordine prioritario:
 - docenti che insegnano nella classe (a rotazione),
 - docenti non della classe, ma della stessa disciplina,
 - qualsiasi docente a disposizione,in caso di più docenti con gli stessi requisiti, si procederà ad una turnazione.
3. In mancanza di docenti a disposizione, il D.S. può ricorrere a modifiche di orario - sia in senso verticale che orizzontale - o ad uscita anticipata o entrata posticipata degli alunni.

ART. 18 - Permessi per la formazione dei docenti

I docenti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni, per ogni anno scolastico, per la formazione e l'aggiornamento, fatti salvi giustificati motivi oggettivi, ai sensi del CCNL vigente della L.107/15 e ss.mm. ed ii..

I docenti possono chiedere di partecipare, con diritto alla sostituzione, fino a cinque giorni, nell'arco dell'anno scolastico, a corsi di aggiornamento promossi da soggetti qualificati per la formazione ai sensi del

CCNL vigente. Il docente ha l'obbligo di indicare nella richiesta di partecipazione, dove si terrà il corso di formazione, quale è il titolo dello stesso e la sua durata in termini di ore o di giorni. Infine il docente si impegna, una volta rientrato a scuola, a presentare la necessaria attestazione di partecipazione.

ART. 19 - Casi particolari di utilizzazione

1. I docenti che non accompagnano le classi impegnate in attività svolte fuori dall'istituto (viaggi di istruzione, visite didattiche, ecc.), sono considerati a disposizione per essere utilizzati in supplenze brevi, per tutto il loro orario di servizio.
2. Le parti si danno atto che nel periodo dal 1 settembre all'inizio delle lezioni e nel periodo dalla fine delle lezioni al 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve esclusivamente con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento, programmate dal Collegio Docenti.

ART. 20 - Impegni relativi ad attività funzionali all'insegnamento

1. Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento sono regolati dall' ex art.29 del CCNL .
2. In alcuni casi il D.S. può esonerare dalla partecipazione ad alcuni Consigli di classe o procedere alla retribuzione di ore eccedenti quelle previste dal CCNL in presenza di docenti con un elevato numero di classi.
3. Lo svolgimento di attività aggiuntive è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumerne l'incarico.
4. Le attività funzionali all'insegnamento, non espressamente quantificate dalla legislazione e dal CCNL, sono deliberate dal Collegio dei Docenti ed inserite nel Piano delle Attività.

Organizzazione del lavoro del personale ATA

ART. 21 - Qualifiche professionali

Per l'espletamento delle funzioni generali all'interno dell'Istituto scolastico, sono individuate le qualifiche professionali previste dalla tabella "A" del CCNL 29.11.2007:

- | | |
|-------------|---|
| Profilo D | – Direttore dei servizi generali ed amministrativi; |
| Profilo B/1 | – Assistente amministrativo; |
| Profilo B/2 | – Assistente tecnico; |
| Profilo A | – Collaboratore scolastico. |

ART. 22 - Piano di attività

1. Il piano delle attività del Personale A.T.A. è predisposto dal *Direttore dei servizi generali ed amministrativi*.
2. Per predisporre il piano delle attività, il D.S.G.A. incontra all'inizio dell'anno scolastico il personale interessato al fine di acquisire elementi per l'articolazione degli orari e per la ripartizione dei carichi di lavoro.

3. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF (Piano triennale dell'Offerta Formativa), elaborato dal Collegio docenti e approvato dal Consiglio di Istituto, contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, la necessità di ore eccedenti, le proposte degli incarichi specifici.
4. Il D.S. individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, in base al piano delle attività e ai criteri indicati nella presente intesa., anche in considerazione dell'evoluzione dell'emergenza epidemiologica in atto, della normativa conseguente e della differente modalità di erogazione della didattica (in presenza, mista e/o a distanza)

ART. 23 - Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni deve essere effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico, tenendo conto dei carichi di lavoro di ogni dipendente.
2. Nell'assegnazione delle mansioni è tenuto presente, in primo luogo, il criterio della disponibilità, quindi, dell'esperienza già acquisita e, successivamente, quello della rotazione. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenze professionali del personale coinvolto nella rotazione.

ART. 24 - Turni ed orario di lavoro ordinari

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative.
2. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 3 ore giornaliere, né può essere superiore alle 9, salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore.
3. Le ore eccedenti l'orario possono:
 - a- su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, essere recuperate di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.
 - b- essere retribuite con accesso al fondo d'istituto.
4. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.
5. È possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale per l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Poiché l'orario della scuola prevede la presenza di attività curriculari normalmente dalle ore 8.15 alle ore 13.15, il servizio ordinario è così organizzato:

Sede di Caserta

Assistenti amministrativi

n. 10 dalle ore 8,00 alle ore 14.00

Assistenti Tecnici

n. 5 dalle ore 8,00 alle ore 14.00

Collaboratori Scolastici

n. 18 dalle ore 8,00 alle ore 14.00.

L'apertura alle 7.45 è garantita da due unità (con orario di servizio 7.45 – 14:15) che garantiscono la chiusura alle ore 14:15, salvo diverse esigenze che dovessero verificarsi nel corso dell'anno scolastico.

Sedi di San Nicola la Strada

Collaboratori scolastici

n. 4 (sede piazza Municipio) dalle ore 8.00 alle ore 14,00

n. 2 (sede via Paul Harris) dalle ore 8.00 alle ore 14,00

Presso la sede di Piazza Municipio l'apertura è garantita da 1 unità che provvede anche alla chiusura delle ore 14:15. Presso la sede di via Paul Harris l'apertura è garantita da due unità alle ore 7:45 che provvedono anche alla chiusura alle ore 14:15.

In situazioni particolari e/o di emergenza è prevista la terza unità per la sede di via Paul Harris.

Assistenti tecnici

n. 1 (sede piazza Municipio) dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Sarà possibile prevedere turnazioni differenti per far fronte ad eventuali nuove esigenze che dovessero emergere, in considerazione dell'evoluzione della situazione pandemica in atto, della conseguenziale emanazione della normativa e della differente modalità di erogazione della didattica, nel rispetto anche di quanto previsto dal PTOF.

7. Dal mese di ottobre sono previsti due rientri pomeridiani per l'apertura al pubblico della segreteria (sportello didattico il martedì e il giovedì) dalle ore 15.00 alle ore 18.00, salvo diversa disposizione dovuta a situazioni contingenti.
8. Per tutte le attività pomeridiane è previsto l'impiego di collaboratori scolastici secondo l'esigenza.
9. La presenza in servizio sarà verificata dal controllo automatizzato tramite tesserino magnetico.
10. Possono essere previste articolazioni diverse, motivate da esigenze particolari e, comunque, sempre rivolte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio.
11. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la partecipazione agli organi collegiali nei quali è componente di diritto, presta servizio per n. 36 ore settimanali di norma dalle ore 8,00 alle ore 14,00, di intesa con il DS.

12. Tutti i dipendenti A.T.A. dovranno portare, ben visibile, il tesserino di riconoscimento.
13. All'apertura della scuola, provvedono i collaboratori scolastici che si sono resi disponibili, per i quali il turno di lavoro inizia alle ore 7.45.
14. Per eventuali orari diversi dall'orario ordinario previsto dal presente accordo, si dovrà salvaguardare sia la funzionalità del servizio sia un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale, tenendo conto anche di formule compensative.
15. Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 5 minuti. Oltre i 5 minuti, il ritardo si configura come permesso orario.
Il recupero del ritardo avviene, possibilmente, nella stessa giornata, prolungando l'orario di servizio standard, oppure entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
16. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato sentito il parere del *Direttore dei servizi generali ed amministrativi*.
17. E' sempre necessario produrre domanda scritta.
18. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
19. Eventuali prolungamenti imprevisi della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
20. Il recupero di permessi avverrà entro i due mesi successivi nei giorni di maggiore necessità di servizio (consigli di classe, collegi docenti, scrutini, rientri pomeridiani, ricevimento generale delle famiglie).
21. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione.
22. La presenza dei collaboratori scolastici, degli assistenti tecnici ed amministrativi viene rilevata con timbratura della scheda magnetica, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
23. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Dirigente Scolastico.
24. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato entro il 15° giorno del mese successivo a quello di riferimento.

ART. 25 - Attività prestate oltre l'orario obbligatorio

1. L'eventuale orario di servizio prestato oltre l'orario obbligatorio sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile e deve essere autorizzato e documentato.
2. Tutte le ore eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite secondo i seguenti criteri:
a fine anno scolastico sarà computato il monte ore eccedenti attraverso l'utilizzo del marcatempo. Dal monte ore complessivo di ciascun dipendente sarà scomputato quello necessario per coprire le giornate di chiusura prefestiva; il restante monte ore sarà liquidato, nei limiti della somma disponibile, nella misura del 50%, mentre l'altro 50% sarà utilizzato con recuperi compensativi. Su richiesta dell'interessato, le ore eccedenti da retribuire possono, comunque, andare a recupero.
3. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive o come richiesto dal dipendente e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno successivo per il personale a tempo

indeterminato, entro il 30 giugno 2023 per il personale a tempo determinato.

4. Per prestare ore di servizio eccedenti è sempre necessaria l'autorizzazione del DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, e comunque per casi eccezionali che esulano dalle mansioni di "routine".
5. Qualora nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare servizio oltre le sei ore, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

ART. 26 - Variazione oraria

1. In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto scolastico o per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, l'orario può essere modificato.
2. In caso di necessità, è possibile l'effettuazione dei doppi turni, eventualmente pomeridiani, anche in altri istituti.

ART. 27 - Assegnazione personale A.T.A. presso la sede associata

Il Dirigente scolastico procede all'assegnazione del personale ATA presso le sedi associate di San Nicola la Strada.

ART. 28 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (come vacanze natalizie, vacanze pasquali, mese di luglio - dopo il termine degli esami di Stato - mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito la Delibera del Consiglio d'Istituto.
3. La comunicazione di chiusura sarà pubblicata all'albo e sul sito WEB della scuola e di ciò sarà informato l'Ufficio Scolastico territoriale.
4. Il personale che non può restituire le ore d'obbligo non prestate, può chiedere di conteggiare a compensazione:
 - a. giorni di ferie o festività soppresse;
 - b. ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - c. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
5. Le modalità di restituzione del servizio non effettuato sono le seguenti:
 - a. prolungamento orario per attività scolastiche straordinarie e riunioni;
 - b. piccola manutenzione / pulizie locali e varie;
 - c. scadenze contabili;
 - d. sostituzione colleghi assenti.
6. Le date per le quali può essere prevista la chiusura prefestiva per il personale A.T.A. sono stabilite dal Consiglio d'istituto.

ART. 29 - Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del

Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate, per iscritto, entro il 30 aprile 2023, specificando il periodo di gradimento.
3. Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, il congedo ordinario sarà assegnato secondo esigenze di servizio.

Entro il 15 maggio 2023 il DSGA provvede a pubblicare all'albo della scuola il piano delle ferie del personale A.T.A. Detto piano è formulato sulla base delle domande prodotte dagli interessati e delle esigenze di servizio, frazionabili in più periodi, assicurando, comunque 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo dal 1° luglio al 31 agosto dell'anno scolastico considerato. Il periodo di ferie non potrà, comunque essere inferiore ai giorni previsti dall'ex art. 19 del CCNL - Scuola 04.08.1999.

Dal termine degli Esami di Stato alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:

- 3 unità di personale per gli assistenti amministrativi
- 4 unità per i collaboratori scolastici
- 1 unità per gli assistenti tecnici.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale e in via residuale quello del sorteggio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie consecutive.

La variazione del piano di ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e l'autorizzazione delle ferie, in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente, dovrà essere motivato.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n° 10 giorni entro la fine del mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Si dà luogo a deroga solo in presenza di eccezionali e documentati motivi e per inderogabili esigenze di servizio.

Il personale incaricato a tempo determinato deve usufruire del periodo di ferie entro il 30 giugno.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima, anche se si tratta di periodo natalizio, pasquale o di altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio.

ART.30 - Rotazione delle mansioni

I profili professionali del personale A.T.A., di cui ai CCNL in atto, prevedono una pluralità di compiti. Attraverso un utilizzo mirato delle iniziative di aggiornamento, sia a livello provinciale che di istituto, va perseguito, se possibile e se proficuo per il miglioramento e la funzionalità dei servizi, l'obiettivo di una rotazione delle mansioni.

Il DSGA
Stam fase
Molteni

ART. 31 - Aggiornamento del personale A.T.A.

L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. in servizio nella scuola si svolge di norma in orario di lavoro e potrà, per argomenti di carattere generale, essere previsto anche in sedi diverse da quelle specifiche dell'istituto. Possono essere previste riunioni di settore all'interno della scuola per eventuali aggiornamenti legislativi, contabili ed amministrativi. Le spese, come previsto dalla normativa, faranno carico al capitolo specifico previsto in bilancio. Per inderogabili esigenze di servizio l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di lavoro. Le ore prestate in più possono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno scolastico, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, oppure essere retribuite con accesso al fondo, sulla base delle disponibilità del fondo stesso, sempre che vi sia stata la preventiva autorizzazione.

ART. 32 - Attività aggiuntive e incarichi specifici del personale A.T.A.

Per il raggiungimento degli obiettivi progettuali previsti dal PTOF, si può dar luogo a prestazioni orarie, mediante l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.

Le attività aggiuntive sono quelle richiedenti maggior impegno rispetto al normale carico di lavoro, sono in stretto legame con gli obiettivi organizzativi delineati nel PTOF e, tra l'altro, riguardano:

- a) l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti all'ampliamento dell'offerta formativa;
- b) il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- c) l'inserimento degli alunni nei processi formativi;
- d) il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- e) la sicurezza e la piccola manutenzione della scuola;
- f) la sostituzione del D.S.G.A.
- g) l'assistenza degli alunni in difficoltà e diversamente abili.

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti particolarmente onerosi necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, visto anche il piano delle attività predisposto dal D. S. G. A. e riguardano in particolare:

- a) adempimenti connessi alla sicurezza e alla gestione delle emergenze;
- b) compiti di collaborazione amministrativa, tecnica ecc. caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

Il Dirigente Scolastico conferisce le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, tenendo conto dei seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

- 1. disponibilità degli interessati;
- 2. esperienze acquisite e professionalità specifiche richieste, in rapporto al progetto o attività previsti;
- 3. anzianità di servizio nel profilo rivestito, a parità di requisiti.

L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive di cui al presente accordo sarà effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati.

ART. 33 - Vigilanza e pulizia locali

1. Oltre alla normale attività di vigilanza, in applicazione di quanto stabilito dal profilo professionale, i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, sia antimeridiane che pomeridiane e alla pulizia delle aule e degli spazi loro assegnati.
2. Tenuto conto del Regolamento d'Istituto, tale vigilanza si esplica, come segue:
 - a. prima dell'inizio delle lezioni: dalle ore 8.10 fino all'ingresso del docente in classe;
 - b. in orario pomeridiano nei 5 minuti antecedenti l'attività didattica, anche extra-curriculare.
 Sono possibili variazioni orario a seguito della situazione emergenziale pandemica in atto.
3. Qualora in servizio risultasse una sola unità di personale, deve essere garantita prioritariamente la vigilanza all'ingresso.
4. Per la pulizia, il personale deve osservare le indicazioni fornite dal D.S.G.A; in caso di assenza di un collega, un collaboratore è tenuto a sostituirlo; in tal caso vengono riconosciuti al collaboratore impegnato nella pulizia 30 minuti di lavoro straordinario







PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 34 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

L'assegnazione delle risorse del fondo d'Istituto terrà conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 27 ottobre 2022 e adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29 ottobre 2022.

Sarà data priorità alle attività finalizzate al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa, agli interventi didattici educativi ed integrativi per il recupero delle insufficienze riportate dagli allievi, ai progetti rivolti agli studenti al fine del conseguimento del credito interno, all'orientamento in entrata ed in uscita. Saranno incentivati i gruppi di lavoro e le commissioni afferenti a iniziative inserite nel PTOF o che svolgeranno attività di supporto alla dirigenza.

Si terranno, inoltre, in considerazione le esigenze funzionali, la sicurezza e la manutenzione dell'Istituto, l'organizzazione del servizio e le esigenze formative del personale.

ART. 35 - Calcolo delle risorse

ASSEGNAZIONE RISORSE ANNO SCOLASTICO 2022/23

Economie per i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento a.s.2021/2022

Compenso	Importo lordo stato	Importo lordo dipendente
Economia a.s. 2021/2022	€32.499,54	€ 24.490,99

+

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento a.s.2022/2023

Compenso	Importo lordo stato	Importo lordo dipendente
Erogazione a.s. 2022/2023	€ 28.352,18	€21.365,62



Quota totale per PCTO (importo lordo dipendente)= €45.856,61.

Le risorse per l'esercizio finanziario 2022/23, per la retribuzione accessoria, calcolate al lordo dipendente, in base alla nota di assegnazione del Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot. n. 46445 del 4 ottobre 2022 e alla comunicazione del D.S.G.A. prot. N. 11714/VI.3 del 25 novembre 2022, sono le seguenti:

	Descrizione	Importo lordo dipendente	Economie lordo dipendente anno precedente
1	Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a. s. 2022/23	€ 79.228,87	€ 8.714,79
2	Funzioni strumentali a.s. 2022/2023	€ 4.778,65	
3	Incarichi specifici A.T.A. a.s. 2022/2023	€ 4.088,32	
4	Ore eccedenti sost. docenti assenti	€ 4.832,68	€ 10.144,97
5	Attività compl. di educ. fisica a.s. 2022/2023	€ 5.056,71	€ 14.433,66
6	Incentivo per progetti Aree a rischio a.s. 2021/2022	€ 391,29	
7	Valorizzazione del personale a.s. 2021/2022	€ 18.916,60	

Fondo Istituzione Scolastica a. s. 2022/23

La somma complessiva disponibile, da ripartire tra personale Docente e personale ATA, comprensiva delle economie, è pari ad € 87.943,66 (79.228,87+ 8.714,79) a cui prioritariamente vanno sottratti €7.551,84 per il fondo di riserva, l'indennità di direzione e l'indennità dell'ass. amministrativo che sostituisce il D.S.G.A., come di seguito specificato:

- € 1.000,00 lordo dipendente, Fondo di Riserva.
- € 5.940,00 lordo dipendente, indennità di direzione D.S.G.A (137 doc.+ 36 A.T.A.+ D.S.G.A).
- € 611,84 = € 19,12 x gg. 32 lordo dipendente, indennità di direzione al sostituto DSGA (art. 40, comma 4, lettera a , ex art 88 c.2.lett .e) CCNL 2006/2009

(Calcolo Indennità dell'Ass.te Amm.vo che sostituisce il DSGA: Totale Indennità di Direzione sostituiti del DSGA:

€5.940 Indennità di Direzione (variabile) + € 1.828,00 (quota fissa) = € 7.768,00 - € 884,40 (CIA) = € 6.883,60 :360 = 19,12)

per un importo complessivo da contrattare di € 80.391,82 che, nel rispetto di quanto previsto dall'art.8 del CCNI siglato il 3 ottobre 2022, e tenuto conto delle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica, si stabilisce di incrementare con le economie provenienti dagli anni precedenti relative alle ore eccedenti e alle attività complementari di educazione fisica, rispettivamente dell'importo di €10.144,97 e di €14.433,66, per un totale di €104.970,45 (€80.391,82+€10.144,97 +€ 14.433,66).

Si stabilisce poi di ripartire l'importo totale da contrattare nel seguente modo:

70% dell'importo (pari a € 73.479,31) per compensare le attività del personale docente, e 30% dell'importo (pari a € 31.491,14) per compensare le attività del personale ATA.

- Fondi assegnati per retribuire le ore eccedenti docenti per sostituzione colleghi assenti

a.s. 2022/2023	Economie a.s. 2021/2022	Totale somma disponibile
----------------	-------------------------	--------------------------

€ 4.832,68	€ 10.144,97 *	€ 4.832,68
------------	---------------	------------

*si stabilisce di incrementare anche con tale economia il budget per la contrattazione dell'a.s. 2022/23 (piano gestionale 05)

- **Attività complementari di educazione fisica a. s. 2022/2023**

La quota di € 5.056,71 lordo dipendente verrà divisa secondo quanto previsto dal CCNL tra i docenti di scienze motorie disponibili, mentre si stabilisce di incrementare anche con l'economia relative alle attività complementari di educazione fisica, pari a €14.433.66, il budget per la contrattazione dell'a.s. 2022/23 (piano gestionale 05).

- **Funzioni strumentali**

Lordo dipendente assegnato € 4.778,65		Retribuzione lordo dipendente (art.40 comma 4 lettera c) CCNL 19/04/2018)
AREA 1	P. T. O. F.	Compenso forfettario di € 682,67
AREA 2	Supporto docenti	Compenso forfettario di € 682,67
AREA 3	Supporto alunni sede di Caserta Supporto alunni sede di San Nicola la Strada	Compenso forfettario di €682,66 Compenso forfettario di € 682,66
AREA 4	Orientamento	Compenso forfettario di € 682,67
AREA 5	Rapporto Enti Esterni	Compenso forfettario di € 682,66
AREA 6	Ricerca e innovazione	Compenso forfettario di €682,66

- **Valorizzazione del personale** (art.40 comma 4 lettera g) CCNL 19/04/2018)

Compenso assegnato per l'a.s. 2022/2023: € 18.916,60 lordo dipendente

Si stabilisce di attribuire il bonus premiale 2022 /2023 al massimo a n. 30 persone (20 docenti e 10 ATA), individuate dal Dirigente Scolastico secondo i criteri stabiliti dal Comitato di Valutazione e in contrattazione.

Si utilizzerà il 70% di € 18.916,60 (pari a €13.241,62) per premiare 20 docenti e il 30% di 18.916,60 ,pari a € 5.674,98, per premiare 10 unità del personale ATA ed in particolare, per questi ultimi, verranno osservati

i seguenti criteri, già adottati per il precedente anno scolastico: assenza di provvedimenti disciplinari, assenze non superiori ai 25 gg (escluse quelle per COVID e benefici derivanti dalla l.104/92), disponibilità alla formazione in servizio connessa alle finalità del PTOF e al miglioramento della scuola, disponibilità a svolgere attività aggiuntive/incarichi specifici, disponibilità ad effettuare rientri pomeridiani e a prorarre il proprio orario di lavoro, supporto attivo per il miglioramento dell'inclusione e della sicurezza, contributo fattivo volto alla creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisca la gestione della conflittualità.

Incarichi specifici personale A.T.A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	Commissione per la gestione degli acquisti e delle gare	Quota forfettaria 35h X 17,50 X 2	€1225,00
	Commissione graduatorie di istituto, GPS docenti e ATA	Quota forfettaria 20 X 17,50 X 2	€ 700,00
	Commissione Ricerca ed Innovazione	Quota forfettaria 15 X 17,50 X 8	€2.100,00
	Tutor docenti neo immessi in ruolo	Quota forfettaria 10 h X 17,50 X 3	€ 525,00
	Referenti P.A.I. e G.L.I.	Quota forfettaria 10 h X 17,50 X 7	€ 1.225,00
	Referente informatico	20 h X 17,50	€350,00
	Gruppo di lavoro PNRR	25 h X 17,50 X 8	€ 3.500,00
		TOTALE (B)	€ 48.002,50
<u>Miglioramento dell'Offerta formativa</u>	Olimpiadi della Matematica	Quota forfettaria 10 h X 17,50 X 1	€ 175,00
	Giochi internazionali di Matematica Pristem Bocconi	Quota forfettaria 10 h X 17,50 X 1	€ 175,00
	Olimpiadi della Fisica	Quota forfettaria 10 h X 17,50 X 1	€ 175,00
	The living rainforest-Trust for sustainable living	Quota forfettaria 10 h X 17,50 X 1	€ 175,00
	Progetto Archivio	Quota forfettaria 30 h X 17,50 X 1	€ 525,00
		Totale (C) lett. k)	1.225,00
		Totale (A) + (B) +(C)	€ 73.479,31
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento	Docenti :	Referenti	Quota forfettaria n. ore 20 x17,50 x 14 € 4.900,00
		Tutor di classe	Quota forfettaria n. ore 20 x 17,50 x 51 € 17.850,00

Art 88 c. 2 lett.k) del CCNL
2007/2009

<ul style="list-style-type: none"> • “La Biodiversità” – W.W.F. • “Noisiamofuturo” la Strategica Community • Associazione di Volontariato “San Francesco” – • “Italia nostra” • Fondazione Veronesi • UNISA • HETOR-UNISA • DIIN- UNISA • ITC-RCN- UNISA • CNR IREA- Pozzuoli • Biblioteca e archivio storico Liceo “Diaz” • Museo Civiltà contadina San Nicola la Strada • Valorizzazione dell’architettura nel territorio casertano • Rete di scuola in ambito socio-economico-giuridico 	Assistenti Amministrativi	Quota forfettaria n. ore 25 x 14,50 x 3	€ 1.087,50
		Totale	€ 23.837,50

E' prevista l'attivazione di progetti europei ed internazionali.

ART. 37 - Suddivisione Fondo di Istituto personale A. T. A.

Il fondo destinato al personale ATA, pari a € 31.491,14 esclusi gli incarichi specifici, viene ripartito:

- a) € 13.962,50 attività aggiuntive;
- b) € 17.528,64 per lavoro straordinario.

E, in quote forfettarie, così suddiviso:

<u>Attività aggiuntive</u>		
Art.40, comma 4, lettera a) CCNL 19/04/2018 ed con ex art. 88, comma 2, lettera e) e lett. k) CCNL 2006/2009		
Destinatari	Descrizione	Importo
Assistenti tecnici, lett e)	Di seguito specificata	3.915,00

Assistenti amministrativi, lett e)	Di seguito specificata	4.422,50
Collaboratori scolastici lett e)	Di seguito specificata	5.625,00
TOTALE		13.962,50

ASSISTENTI TECNICI - art. 40 CCNL 2018 comma 4 lettera a) ed ex art.88 comma 2, lett. e) CCNL 29/11/2007

assistenza uffici , sala insegnanti, docenti e funzioni strumentali – Caserta	15 h x 14,50 x 2 = € 435,00
assistenza uffici , sala insegnanti, docenti e funzioni strumentali - San Nicola la Strada	10 h x 14,50 x 1 = € 145,00
collaudo e controllo opere, attrezzature e apparecchiature informatiche	20 h x 14,50 x 2 = € 580,00
sicurezza e gestione tesserini	25 h x 14,50 x 1 = € 362,50
Supporto tecnico alle aule	20 h x 14,50 x 4 = € 1.160,00
supporto sala video, sala immersiva e sala conferenze	15 h x 14,50 x 1 = € 217,50
manutenzione straordinaria e sicurezza dei laboratori	15 h x 14,50 x 2 = € 435,00
Maggior impegno sostituzione colleghi assenti	10 h x 14,50 x 4 = € 580,00
TOTALE	270 h x 14,50 = € 3.915,00

Handwritten notes and signatures:
 A large handwritten signature 'M. De...' is written vertically on the right side of the page, overlapping the table and text.
 Below it, there are several other handwritten marks and initials, including what appears to be 'M. De...' and 'M. De...'.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - art. 40 CCNL 2018 comma 4 lettera a) ed ex art.88 comma 2, lett e) CCNL 29/11/2007

maggior impegno alunni e in particolare alunni d.a. – DSA – BES	20 h x 14,50 x 1 = € 290,00
gestione archivio	35 h x 14,50 x 1 = € 507,50
maggior impegno iscrizioni, scrutini, esami di stato e rilevamento assenze	20 h x 14,50 x 1 = € 290,00
maggior carico per supporto prove strutturate e INVALSI	10h x 14,50 x 1 = € 145,00
maggior impegno per supporto al DSGA nell'organizzazione e programmazione quotidiana delle attività ATA	30 h x 14,50 x 1 = € 435,00
maggiore impegno per gestione acquisti, anche a seguito dell'emergenza sanitaria	50 h x 14,50 x 1 = € 725,00
maggior impegno gestione magazzino	50 h x 14,50 x 1 = € 725,00
maggior impegno gestione personale A.T.A., anche a seguito delle situazioni emergenziali	40 h x 14,50 x 1 = € 580,00
maggior impegno per sistemazione certificazioni previdenziali e contributive	15 h x 14,50 x 2 = € 435,00
Maggior impegno gestione contabilità	20 h x 14,50 x 1 = € 290,00
TOTALE LETTERA	305 h x 14,50 = € 4.422,50

COLLABORATORI SCOLASTICI - art. 40 CCNL 2018 comma 4 lettera a) ed ex art.88 comma 2, lett. e) CCNL 29/11/2007

gestione archivio	30 h x 12,50 x 2 = € 750,00
-------------------	-----------------------------

PARTE TERZA - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 40 - *Ulteriori finanziamenti*

Non sono previsti ulteriori finanziamenti per i quali sono presenti compensi al personale scolastico. Qualora dovessero pervenire fondi da destinare alla retribuzione accessoria, le Parti della Contrattazione si riservano di procedere a nuova intesa.

ART. 41 - *Norme di salvaguardia*

In caso di sopravvenienza di una nuova disciplina legislativa o pattizia sulle materie oggetto del presente contratto, le parti si incontreranno per procedere all'adeguamento alle nuove disposizioni.

ART. 42 - *Verifiche*

Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo, a richiesta di una delle parti anche al fine di apportare eventuali variazioni che si rivelassero necessarie.

ART. 43 - *Durata del presente contratto integrativo*

Il presente contratto integrativo d'Istituto ha validità per l'anno scolastico 2022/23 e, comunque, fino alla stipula del nuovo contratto integrativo.

Caserta, 26/11/2022

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

La rappresentanza sindacale

Il Dirigente Scolastico
prof. ing. Luigi Suppa

RSU SNALS prof. Arcangelo Madonna

RSU FLC-CGIL prof. Umberto Martone

RSU UIL prof.ssa Rosa Paoletta

RSA CISL SCUOLA prof. Biagio Figurato

RSA UIL sig. Lucio Matano

RSA SNALS prof. Francesco Farina

RSA GILDA prof. Giampaolo Canetti