



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale
Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it
cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004
PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Brescia 26 aprile 2024

**PROPOSTA DI CONTRATTO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO**

PERSONALE DOCENTE E ATA

PARTE NORMATIVA AA. SS. 2022 – 2025 – PARTE ECONOMICA A.S. 2023-24

Vista la Legge n. 300 del 20/05/1970 "Statuto dei lavoratori" e successive modifiche;
Visto il D.Lgs. 29/05/1993
Vista la Legge 146/90
Visto il Testo Unico D. Lgs. 297/94
Visto l'art. 6 comma 5 del CCNL 24/07/2003
Visto l'art. 6 comma 5 del CCNL 29/11/2007
Vista la Legge 107/2015
Visto il CCNL 2016-2018
Visto il CCNL 2019-2021

Per sottoscrizione


..... (Dirigente Scolastico: Tebaldini Simonetta)

..... (R.S.U.: Belluati Lorenzo)

..... (R.S.U.: Mangano Salvatore)

..... (R.S.U.: Mangiavillano Giuseppe)

..... (R.S.U.: Di Pierro Luigi)

..... (R.S.U.: Marti Giuseppe)

..... (R.S.U.: Palumbo Michel)

SOMMARIO

PARTE PRIMA: PARTE NORMATIVA COMUNE

PARTE SECONDA: PERSONALE DOCENTE



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it

PARTE TERZA: PERSONALE ATA

PARTE QUARTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA GENERALE

PARTE QUINTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA PERSONALE DOCENTE

PARTE SESTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA

PARTE PRIMA: PARTE NORMATIVA COMUNE

Articolo 1 - MODALITA' DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Il presente Contratto, per quanto riguarda la parte normativa, ha durata triennale. Per la parte economica la durata è annuale.
2. In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alle procedure di legge.
3. Durante il periodo in cui si svolge la contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

Articolo 2 - MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI CONTINGENTI DEL PERSONALE

1. All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque non appena noto l'organico di fatto, il D.S. comunicherà alla R.S.U. il numero dei lavoratori dell'organico dell'autonomia sui quali calcolare la ripartizione oraria del monte - ore per i permessi sindacali retribuiti. Il monte ore spettante alla R.S.U. sarà ripartito previo accordo tra le componenti.
2. La R.S.U. può indire assemblee solo nell'istituzione scolastica di competenza previo preavviso scritto di almeno 5 giorni. Tali assemblee possono avvenire sia in orario antimeridiano che pomeridiano. I giorni sono comprensivi del giorno della comunicazione e del giorno dell'assemblea. Qualora le assemblee si svolgano fuori l'orario delle lezioni, il termine dei 5 giorni è ridotto a 4. La R.S.U. si impegna a indire le assemblee in orario di servizio possibilmente a rotazione, sia per quanto riguarda il giorno che l'ora. Le assemblee in orario di servizio devono coincidere con i moduli orari delle lezioni.
3. La partecipazione alle assemblee è un diritto del lavoratore ed è pari a dieci ore annuali. La dichiarazione individuale di partecipazione espressa dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale, è irrevocabile e deve essere espressa almeno due giorni lavorativi prima. Al personale che, per cause documentate, non abbia potuto comunicare in tempo la suddetta dichiarazione, non può essere impedito di partecipare all'assemblea. I partecipanti non sono tenuti né ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Possono partecipare alle assemblee locali indette dalla R.S.U. anche dirigenti sindacali esterni.



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

[Handwritten signatures and initials]



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa Istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Articolo 3 - BACHECA SINDACALE E DIRITTO DI AFFISSIONE

1. Alla R.S.U. sarà fornita una bacheca denominata "Bacheca R.S.U.", anche elettronica, affidata esclusivamente alle componenti della R.S.U..
2. Un ulteriore spazio, denominato "Albo sindacale" sarà a disposizione dei Terminali Associativi Sindacali (TAS).
3. Gli spazi all'interno dell'albo sindacale saranno definiti in modo da garantire l'equa ripartizione tra le rappresentanze sindacali. Di ciò che viene affisso in detto spazio sarà responsabile ciascun organismo sindacale. Nella bacheca elettronica sarà pubblicato il contratto integrativo.
4. La R.S.U. ed i TAS hanno diritto di affiggere, nella bacheca e/o nei rispettivi spazi di competenza, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del dirigente che non può esercitare alcun controllo su ciò che viene affisso a meno che esso sia lesivo della persona o della dignità altrui. In tali spazi non potrà essere esposto materiale che: non di interesse sindacale o relativo all'attività lavorativa del personale scolastico, sia anonimo, sia di partito.

Articolo 4 - AGIBILITA' SINDACALE

1. Alla R.S.U. è consentito accedere agli Uffici Amministrativi per gli atti di competenza anche al di fuori dei normali orari di apertura. Alla R.S.U. viene assicurato un locale dell'edificio dotato di pc con connessione ad internet e un armadio per l'archiviazione. Se, per necessità di spazi, tale locale dovesse essere condiviso con commissioni e gruppi di lavoro si farà in modo che pc e armadi siano diversi.

Articolo 5 - CRITERI DI CONVOCAZIONE DELLA R.S.U.

1. La convocazione delle riunioni tra DS e Parte Sindacale, R.S.U. e OO.SS firmatarie dei CCNL vigenti deve contenere: la data, l'orario, il luogo, l'ordine del giorno e la durata presunta dell'incontro. Alla convocazione il Dirigente provvede ad allegare tutta la documentazione in possesso dell'Amministrazione relativa ai punti all'o.d.g. della riunione.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su proposta della RSU, concordando con la RSU stessa la data e l'ora della riunione.

Articolo 6 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

1. Delle sedute tra le parti verrà redatto il relativo verbale che dovrà contenere, in forma esplicita, le decisioni concordate.
2. Le parti hanno facoltà di far verbalizzare, durante la seduta, ciò che ritengono opportuno.

Articolo 7 - TRASPARENZA



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it

1. Il Dirigente, per ciascun fondo destinato a riconoscere economicamente le attività e le funzioni aggiuntive ed integrative del personale, docente ed ATA dell'Istituto, fornisce alla Parte Sindacale i relativi prospetti analitici, riportanti, per ciascuna unità di personale, le attività e funzioni svolte ed i corrispondenti compensi previsti, a preventivo, e ricevuti, a consuntivo.
2. Il consuntivo di tutti i fondi verrà consegnato alla parte sindacale in una apposita riunione di verifica da tenersi dopo la fine delle attività didattiche e prima di effettuare i pagamenti.
3. In tale riunione verranno concordati le eventuali variazioni e/o integrazioni a quanto concordato a preventivo e i criteri di utilizzo degli eventuali residui.
4. Al personale verrà consegnato un documento riepilogativo di quanto corrisposto indicante le voci e gli importi.

Articolo 8 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che riguarda il personale patrocinato.
2. Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e di norma entro 3 giorni dalla richiesta.

Articolo 9 - INFORMAZIONI PREVENTIVE E SUCCESSIVE

1. All'avvio della contrattazione le parti concordano un calendario di incontri per l'espletamento delle materie definite dal CCNL vigente.
2. Le informazioni preventive e successive previste dal CCNL vigente verranno fornite sia nel corso di appositi incontri che con la consegna ai singoli membri della documentazione cartacea almeno 5 giorni prima della convocazione.

Articolo 10 - PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Il dirigente, tenuto conto del PTOF, del calendario regionale, delle intese provinciali redigerà, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano delle attività del personale docente ed ATA dandone copia alla parte sindacale e caricandolo nel sito d'Istituto.
2. Nel caso in cui si verificassero delle situazioni di emergenza epidemiologica, il piano potrebbe subire modifiche in relazione alle scelte operate dalle autorità competenti in materia.

Articolo 11 - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Il Dirigente fornisce a richiesta della R.S.U. l'elenco del personale che ha fruito della formazione alla sicurezza così come previsto dalla normativa vigente.



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale
Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it
cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa lstsc_bsiso37004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

- 2. Il Dirigente, organizza, per coloro che non avessero completato il percorso di formazione, i corsi necessari sia in presenza che via internet, tali attività, se non svolte in orario di servizio, andranno riconosciute come aggiuntive.
3. Il Dirigente, nell'arco del periodo scolastico di riferimento del presente contratto, convoca il Gruppo Stress Lavoro Correlato e pone in essere tutte le attività a cui il gruppo è deputato.
4. Il Dirigente predispone, in accordo con l'RSPP, almeno due prove di evacuazione ad anno scolastico sia per i corsi diurni che serali, se le attività didattiche si svolgono in presenza. In particolare uno sarà dedicato al rischio terremoto e il secondo al rischio incendio.
5. In Dirigente convoca almeno due volte l'anno gli RLS per l'analisi delle eventuali problematiche.

Articolo 12 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE INVIO DI COMUNICAZIONI

- 1. In Istituto le comunicazioni ufficiali non riservate rivolte al personale vengono affisse ai rispettivi albi - docenti e ata - e, per il personale docente, collocate in appositi registri disponibili presso le sale insegnanti.
2. Le comunicazioni rivolte al personale docente vengono anche pubblicate in una apposita sezione del sito d'Istituto e il docente viene informato di ogni novità mediate e-mail. L'invio di tale mail avverrà, di norma, nelle giornate lavorative con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data dell'attività prevista e non oltre le ore 13.30.
3. Relativamente al personale ata l'amministrazione, nei casi di emergenza, al fine di garantire il servizio e in via eccezionale, potrà la richiedere cambi di turno anche al di fuori di quanto precedentemente scritto. Il personale non è comunque tenuto alla connessione e alla ricezione.
4. Poiché l'Istituto ha sperimentato in questi anni l'invio in formato digitale di richieste di:

Table with 2 columns: SOGGETTO CHIEDENTE, TIPOLOGIA RICHIESTA. Rows include DOCENTE and ATA with lists of request types such as 'Ferie durante l'anno scolastico', 'Permesso Legge 104/92', etc.



THE 2030 AGENDA FOR SUSTAINABLE DEVELOPMENT



https://sustainabledevelopment.un.org/

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsiso37004 - cod. mecc. BSIS037004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Si conviene di specificare che se la richiesta viene inoltrata (cfr. con articolo 25) negli orari di chiusura degli uffici e/o durante giornate non lavorative l'amministrazione la riterrà recapitata a partire dal primo giorno lavorativo utile.

- Si decide che personale docente che richiede di assentarsi dalle attività funzionali pomeridiane recuperi la mancata prestazione lavorativa come di seguito specificato.

TIPOLOGIA ASSENZA	MODALITA' RECUPERO
Documentate con certificato medico	Non soggetta a recupero
Al di fuori del caso precedente e fino ad un massimo di 10 ore annue non cumulabili coi i permessi orari durante le attività curricolari	In conformità con la normativa vigente da recuperare con attività organizzative (comma 4) secondo le esigenze scolastiche

- Il giorno e l'ora in cui il personale docente recupera i permessi brevi richiesti sono decisi dall'amministrazione entro due mesi dalla fruizione. Il docente, salvo gravi e documentati motivi, vi si deve attenere. Il docente superato tale termine non è più tenuto al recupero e l'amministrazione non effettuerà nessuna trattenuta a suo carico.

PARTE SECONDA: PERSONALE DOCENTE

Articolo 13 - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Il personale docente, nel rispetto delle norme che regolano il rapporto di lavoro, viene assegnato in attività didattiche di insegnamento secondo le disposizioni vigenti sulla determinazione degli organici e i criteri definiti dagli organi collegiali competenti, in particolare per le assegnazioni dei docenti alle classi saranno seguiti i criteri indicati nella delibera del Collegio Docenti del 2015. La comunicazione della assegnazione avverrà in tempo utile per consentire un corretto avvio dell'anno scolastico.
- Per ogni Progetto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa si individua un referente con compiti di definizione e conduzione. Nel progetto saranno indicati: mansioni, competenze professionali necessarie che costituiranno base dei criteri per l'identificazione degli assegnatari delle attività/progetto.
- Ogni dipendente potrà rendersi disponibile per le diverse tipologie di intervento richieste.
- L'elenco sarà a disposizione del referente e della Dirigente e la scelta rispetterà i criteri sotto indicati.



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

[Handwritten signatures and initials]



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa Istsc_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004
PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

5. Per tutte le attività che danno accesso a fondi provenienti da accordi e/o convenzioni con enti o soggetti esterni e per le attività di arricchimento del Piano dell'Offerta Formativa che danno accesso al fondo di Istituto si definisce la seguente procedura:
 - a) approvazione del PTOF
 - b) predisposizione da parte del Dirigente del un piano di progetti/attività
 - c) comunicazione delle esigenze connesse alla realizzazione del piano
 - d) raccolta dei nominativi del personale interessato (mediante la compilazione di un'apposita scheda, regolarmente protocollata)
 - e) individuazione, da parte del dirigente, del personale docente coinvolto tenendo conto dei criteri sotto elencati.
 - f) comunicazione scritta alla RSU delle scelte operate.

6. Per quanto riguarda i criteri di individuazione dei docenti cui assegnare le attività/progetti del PTOF retribuiti con il fondo d'istituto sono i seguenti:
 - a) esigenze definite dal progetto, esperienze acquisite negli ambiti descritti,
 - b) esperienze professionali acquisite all'interno dell'istituzione scolastica;
 - c) competenze, capacità didattiche organizzative acquisite con esperienze dirette, anche in altre istituzioni, o in specifici corsi di formazione;
 - d) rotazione degli incarichi.

A parità di valutazione sarà individuato il docente con meno incarichi

7. Tutte le funzioni assegnate e svolte sono regolarizzate da nomina all'interessato con la descrizione dell'incarico e degli obiettivi che si intendono raggiungere e del compenso quantificato o con la nota di futura definizione in contrattazione cui far seguire il compenso una volta definito. Il Dirigente potrà anche, con provvedimento motivato, procedere alla revoca della nomina ed alla sostituzione dell'incarico.

Articolo 14 – ORARIO E ASSENZE DAL LAVORO

1. Il docente, con orario di cattedra di 18 ore settimanali, che superi le 40 ore annue di partecipazione ad attività collegiali – previste dal contratto vigente – comunica al dirigente, dopo l'approvazione del piano delle attività – a quali incontri non parteciperà. Potrà altresì partecipare richiedendo la retribuzione delle ore eccedenti.
2. L'orario settimanale dei docenti con contratto part time si articola su un numero di giorni proporzionale alla frazione di cattedra attribuita e comunque non inferiore ai 3 giorni.
3. Il personale a tempo parziale è tenuto a partecipare alle attività funzionali consistenti nella partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe in proporzione all'orario cattedra.
4. I rapporti con le famiglie sono fissati dal collegio dei docenti e recepiti con delibera del consiglio d'istituto all'atto dell'approvazione del piano delle attività.



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsiso37004 - cod. mecc. BSIS037004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it

5. Se i colloqui generali sono organizzati su più giornate in presenza i docenti che intervengono entrambe le volte moduleranno la loro partecipazione in modo da non superare le ore programmate.
6. I docenti che intendono usufruire di una variazione provvisoria d'orario, concordata per motivi didattici ed educativi, e che non dia luogo ad un'assenza dal posto di lavoro devono comunicarlo per iscritto all'ufficio dirigenza.
7. La richiesta delle ferie durante la sospensione delle attività didattiche deve essere presentata entro la fine delle lezioni di ogni anno scolastico (prima decade di giugno). I docenti impegnati negli Esami di Stato potranno modificare tale richiesta in base al calendario degli Esami stessi entro il 20 luglio.
8. Il docente che intende usufruire dei permessi retribuiti previsti dalla normativa vigente, comunica la richiesta seguendo queste modalità:
 - a) la richiesta di un giorno va inoltrata almeno tre giorni prima;
 - b) la richiesta di più giorni va inoltrata almeno una settimana prima.Le richieste al di fuori delle condizioni precedenti verranno di volta in volta vagliate dal Dirigente
9. I permessi previsti dalla vigente normativa sono richiesti online mediante accesso allo spazio appositamente dedicato nella sezione documenti – modulistica – moduli online del sito d'Istituto.
10. Per richiedere il permesso è necessario compilare il modulo online in ogni sua parte e procedere all'invio della domanda cliccando sul tasto invia. Al richiedente, ad invio avvenuto, verrà recapitata una mail di conferma dell'invio.
11. Il permesso si intenderà accordato solo a seguito della ricezione di una seconda mail che formalizzerà la concessione o motiverà il diniego. Tale mail dovrà essere inviata entro 48 ore lavorative dalla trasmissione della mail di conferma dell'invio. Superato tale limite la richiesta si riterrà accettata in base al principio del silenzio assenso. I moduli sono predisposti affinché chi chiede più giorni debba compilare una richiesta per ogni giorno.

Articolo 15 – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

1. I fondi destinati a retribuire le attività integrative e accessorie del personale vengono ripartite tenuto conto del PTOF e della contrattazione sindacale.
2. All'interno del comparto docenti e personale A.T.A. l'assegnazione dei fondi tiene conto della tipologia di attività e delle diverse professionalità.
3. I criteri per l'attribuzione dei compensi del personale avverranno ai sensi della normativa vigente compreso per i viaggi d'istruzione in Italia e all'estero.

Articolo 16 – CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

1. Il dirigente formula l'orario delle lezioni tenendo conto dei criteri didattici deliberati dal collegio dei docenti e dei criteri organizzativi generali definiti dal consiglio d'istituto.
2. La loro applicazione deve essere temperata con le esigenze ed i vincoli derivanti da cattedre o rario esterne o da situazioni che favoriscano l'organizzazione interna.



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

[Handwritten signatures and initials]



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it

- 3. L'utilizzo del personale docente dell'organico dell'autonomia avverrà secondo i criteri definiti dagli organi collegiali competenti.
- 4. Per supplenza breve si intende la sostituzione di un docente assente. I criteri per la loro assegnazione sono, in ordine di priorità, i seguenti:
 - a) se l'insegnante assente risulta in compresenza didattica o progettuale non viene effettuata alcuna sostituzione; lo stesso criterio viene applicato quando è presente, in classe, un insegnante di sostegno;
 - b) utilizzo dei docenti che rientrano in servizio dopo il 30 aprile;
 - c) utilizzo dei docenti che devono recuperare permessi brevi. In questo caso il docente viene utilizzato nel giorno e nell'ora definiti dall'amministrazione avvisando almeno tre giorni prima;
 - d) utilizzo docenti non impegnati in attività integrative (viaggi d'istruzione, visite guidate, cineforum, teatro, ecc., stage alternanza scuola lavoro e/o linguistici);
 - e) utilizzo di insegnanti che abbiano dato la disponibilità a svolgere ore eccedenti retribuite. Tale opportunità avviene tenendo conto di quanto riportato di seguito:
 - i. Segnalazione, da parte dei docenti, attraverso apposito modulo on line, aperto durante il mese di novembre, dei giorni e delle ore in cui si è disposti ad effettuare la sostituzione. Per più disponibilità il form va compilato più volte.
 - ii. Segnalazione da parte dell'amministrazione del giorno e dell'ora in cui si richiede di svolgere la prestazione lavorativa aggiuntiva. La segnalazione avverrà via mail, entro i due giorni lavorativi precedenti. Se la sostituzione viene ad esempio richiesta per la 3° ora del mercoledì la comunicazione avverrà entro le ore 14.00 del lunedì precedente.
- 5. I criteri, in ordine di priorità, secondo cui assegnare l'ora di supplenza nel caso di più disponibilità sono:
 - a) Docente della stessa classe.
 - b) Docente della stessa materia
 - c) Docente di discipline affini. Per discipline affini si intendono quelle della stessa area disciplinare o dello stesso asse culturale elencati nella tabella sottostante.
 - d) Docente disponibile
- 6. Le discipline affini sono quelle indicate nella seguente tabella:

ANNO	ASSE/AREA DISCIPLINARE	DISCIPLINE AFFINI
1° BIENNIO	DEI LINGUAGGI	Italiano – inglese
	STORICO SOCIALE	Storia – diritto – geografia
	MATEMATICO	Matematica – informatica
	SCIENTIFICO –	Scienze integrate (fisica, chimica, scienze, biologia)



THE 2030 AGENDA FOR SUSTAINABLE DEVELOPMENT



https://sustainabledevelopment.un.org/

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsiso37004 - cod. mecc. BSIS037004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

	TECNOLOGICO	sta – tecniche di rappresentazione grafica – scienze motorie
2° BIENNIO	LINGUISTICA	Italiano – inglese
5 ANNO	TECNICO – SCIENTIFICA	Discipline tecniche d'indirizzo – matematica – complementi di matematica

7. Entro il **31 maggio**, l'amministrazione consegnerà ai docenti un prospetto indicante le **ore effettivamente svolte** così che ogni docente, **entro il 10 giugno**, possa rendere note eventuali incongruenze.
8. L'assegnazione di eventuali ore eccedenti – spezzoni orario uguali o inferiori a 6 ore – avverrà secondo le seguenti modalità:
 - a. Presenza di una richiesta scritta, inoltrata al Dirigente, entro il 15 luglio dell'anno scolastico precedente
 - b. Appartenenza alla stessa classe di concorso
 - c. Rotazione dell'incarico
 - d. Anzianità di servizio

PARTE TERZA: PERSONALE ATA

MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A. IN RELAZIONE AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

PREMESSA

Al personale ATA vengono assegnati incarichi sulla base delle esigenze didattiche, educative ed organizzative dell'istituto, previo accertamento della disponibilità dei singoli dipendenti, secondo le seguenti priorità:

- a) Equa ripartizione delle attività e degli incarichi;
- b) Competenze specifiche, titoli e attività di formazione documentata, ove richiesto;
- c) Collocazione nella graduatoria interna;
- d) Rotazione

Per quanto riguarda le attività/progetti del PTOF, da svolgersi in orario pomeridiano con utilizzo dei laboratori da parte dei docenti, sarà valutata la presenza di assistenti tecnici e collaboratori scolastici, preventivamente concordata con il DSGA in base all'esigenza dichiarata dal docente.



THE 2030 AGENDA FOR SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004
PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Articolo 17 - TURNAZIONI

1. I collaboratori scolastici, poiché la presenza del corso serale comporta un orario di apertura dell'edificio dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 23.00 e il sabato dalle ore 7.00 alle ore 15.00, presteranno servizio con turnazione oraria.

Articolo 18 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

1. La Scuole è strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.
2. Il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali.
3. Si individuano a tal fine i collaboratori scolastici che effettuano le turnazioni.
4. La riduzione oraria che ne deriva sarà accantonata e da utilizzare prioritariamente per le chiusure prefestive.

Articolo 19 - ORARIO DI LAVORO

1. Tutto il personale ATA, per la rilevazione elettronica degli ingressi e delle uscite è dotato di badge.
2. E' prevista una flessibilità oraria giornaliera di massimo 15 minuti posticipati in ingresso e di massimo 15 minuti posticipati in uscita da recuperare nel mese.
3. Eventuali richieste di modifica del proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA.
4. Sono ammesse pause lavorative all'interno degli ambienti scolastici solo per coloro che svolgono più di sette ore e 12 minuti giornalieri. In ogni caso per questi ultimi le pause lavorative devono essere fruite al di fuori dall'area scolastica.

Articolo 20 - PERMESSI BREVI

1. E' possibile richiedere permessi brevi giornalieri pari alla metà dell'orario di servizio della giornata. In un anno il totale dei permessi richiesti non può superare le 36 ore complessive.
2. I permessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi, in caso contrario si procederà alla relativa trattenuta stipendiale.

Articolo 21 – ASSENZE E SOSTITUZIONI



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

[Handwritten signatures and initials]



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004

PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it

1. I collaboratori scolastici, salvo comprovati impedimenti, richiedono giorni di permesso presentando domanda alla segreteria del DSGA con un congruo anticipo.
2. Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate sempre con un congruo anticipo rispetto all'inizio del proprio turno di lavoro.
3. Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, si procederà, nei casi previsti dalla normativa vigente, alla copertura delle assenze con nomina di supplente.
4. Per assenze brevi, o in caso di non reperibilità del supplente, si farà ricorso all'istituto dello straordinario e/o intensificazione.
5. Gli assistenti tecnici e amministrativi, salvo comprovati impedimenti, richiedono giorni di permesso presentando domanda alla segreteria del DSGA con un congruo anticipo e, comunque, sempre prima dell'inizio del proprio turno di lavoro.
6. Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, si procederà, nei casi previsti dalla normativa vigente, alla copertura delle assenze con nomina di supplente.
7. Per assenze brevi, o in caso di non reperibilità del supplente, ove ne sorga la necessità, si farà ricorso all'istituto dello straordinario e/o intensificazione.

Articolo 22 – RECUPERI E STRAORDINARIO

1. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo.
2. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
3. Le predette giornate di riposo devono essere usufruite entro e non oltre l'anno scolastico di riferimento.
4. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse saranno retribuite.

Articolo 23 - FERIE

1. Per i collaboratori scolastici la fruizione delle ferie e dei recuperi delle ore prestate in eccedenza al proprio orario di lavoro è consentito nei soli periodi di sospensione dell'attività didattica e fatte salve eventuali esigenze di servizio.
2. Durante tali periodi è comunque richiesta sempre la presenza di almeno 4 unità di personale per garantire l'apertura e la chiusura dell'edificio.
3. Inoltre:
 - a) **entro il 30 novembre** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Natalizie
 - b) **entro il 31 gennaio** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Pasquali
 - c) **entro il 30 aprile** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Estive



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale
Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it
cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istisc_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004
PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

- 4. Le ferie dovranno essere usufruite entro il 31 agosto.
5. Per gli assistenti tecnici e amministrativi le ferie andranno richieste:
a) entro il 30 novembre dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Natalizie
b) entro il 31 gennaio dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Pasquali
c) entro il 30 aprile dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Estive
6. Le ferie dovranno essere usufruite entro il 31 agosto.
7. L'Amministrazione si impegna a comunicare l'approvazione delle richieste di ferie entro 10 giorni dalla scadenza prevista per la presentazione delle richieste.
8. E' fatta salva la possibilità, per tutto il personale ATA, di conservare fino a 6 giorni di ferie da usufruire, dopo il 31 agosto ed entro il 30 aprile, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Articolo 24 - CHIUSURE PREFESTIVE

- 1. Annualmente, sentito il personale ATA in apposita riunione e su delibera del Consiglio di Istituto si determinano le giornate di chiusura dell'edificio scolastico.
2. Si individuano le seguenti modalità di recupero delle giornate di chiusura:
a. Recuperi programmati tenuto conto delle esigenze di servizio
b. Utilizzo delle ore accantonate a seguito della 36° ora
c. Utilizzo ferie anno precedente
d. Compensazione con ore di straordinario già effettuato
e. L'effettuazione di un orario di 7,12 ore in 5 giornate nella settimana di chiusura
f. Utilizzo ferie anno corrente

Articolo 25 NORME DI RINVIO

- 1. Per ogni altra disposizione si rimanda al piano di lavoro del personale ata che, annualmente allegato al presente contratto, ne costituisce parte integrante

ACCORDO PARTE ECONOMICA A.S. 2023-2024

Articolo 1 - RISORSE ECONOMICHE

Il Ministero ha assegnato all'Istituto le seguenti risorse

Table with 2 columns: TIPOLOGIA, QUOTA. Row 1: Funzioni strumentali, 8.276,03



THE 2030 AGENDA FOR SUSTAINABLE DEVELOPMENT



https://sustainabledevelopment.un.org/

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004

PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it

Incarichi specifici	8.859,20
Ore per sostituzione	37.607,82
Educazione fisica	19.361,39
AA.RR.	8.393,22
Valorizzazione del Personale	31.751,03
PCTO – ex alternanza	29.812,69
Orientatore e tutor (DM 63/2023)	87.967,82
FIS	191.254,15

Articolo 2 – UTILIZZO RISORSE FIS

Si conviene di ripartire il FIS tra il personale docente ed ATA, al netto della quota per indennità Dsga e suo sostituto, nella misura rispettivamente del **75%** e **25%**. Pertanto:

FIS (con avanzi)	191.254,15
Indennità di direzione DSGA	9.660,00-
Indennità di direzione sostituto DSGA	907,85-
Totale FIS	180.686,30

DOCENTI

Docenti 75% (FIS 89.063,78+FIS avanzi 46.450,95)	135.514,73
Prelievo da avanzi ore eccedenti	11.551,16+
Totale FIS docenti	147.065,89

ATA

Totale FIS ATA 25%	45.171,57
---------------------------	------------------

Articolo 3 – FUNZIONI STRUMENTALI

Per le Funzioni Strumentali del Personale docente sono assegnati € **8.276,03**.

Il collegio docenti nella seduta del 29 settembre 2024, con delibera n. 7 ha individuato quattro ambiti ed altrettante funzioni da attivare l'a.s. 2023-24.

Si concorda pertanto di attribuire ad ogni funzione strumentale l'importo di € 2.069,00.

Articolo 4 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Per la voce Valorizzazione del Personale sono assegnati € **31.751,03**.

Si concorda, per l'a.s. 2023-24:

- di ripartire il finanziamento nella percentuale del 90% al personale docente e il restante 10% al personale ATA, pertanto:

Docenti	€ 28.575,93
ATA	€ 3.175,10



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004
PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

- di utilizzare la presente risorsa economica della valorizzazione nell'istituto contrattuale del FIS

Articolo 5 - AA.RR. aree a rischio e forte processo immigratorio

L'ammontare da contrattare, per il 23-24, è pari a **8.393,22** euro – lordo dipendente – come da comunicazione del MIM.

Si propone di mantenere sostanzialmente, in relazione ai compensi delle figure coinvolte nelle attività, gli stessi criteri degli anni precedenti. Pertanto illustreremo ora le *figure coinvolte* e i *compensi previsti*.

Tipologia figura	Unità di personale coinvolto	Compenso
Coordinatore e collaboratore per l'organizzazione delle attività	2	1500 euro equamente divisi
Docenti vari per lo svolgimento di ore di lezione oltre l'orario di servizio	Vari	Euro 38,50/ora
Docenti vari per attività di recupero estivo	Vari	Euro 50,00/ora
Docenti vari corsi allineamento a settembre prima inizio delle lezioni	Vari	Euro 38,50/ora
Organizzazione corsi inizio anno 23/24	1	Euro 192,50 Lordo dipendente

Eventuali avanzi verranno utilizzati per i progetti PCTO pluriennali dei prossimi anni scolastici.

Articolo 6 – UTILIZZO FONDI PCTO (EX ALTERNANZA)

L'ammontare da contrattare, per il 23-24, è pari a **29.812.70** euro - lordo dipendente - come da comunicazione del MIM.

Si propone di mantenere sostanzialmente, in relazione ai compensi delle figure coinvolte nelle attività, gli stessi criteri degli anni precedenti. Pertanto illustreremo ora le *figure coinvolte*, i *compensi previsti* e una *proposta di gestione degli eventuali avanzi*.

FIGURE COINVOLTE

1. Coordinatore delle attività, collaboratore/i del coordinatore
2. Referenti d'indirizzo il cui compito è ricercare le aziende per l'organizzazione degli stage estivi. Operano per le classi quarte e per sporadici casi per le classi quinte (studenti che si sono trasferiti e non hanno completato il percorso, ecc. ecc.)



THE 2030 AGENDA FOR SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

[Handwritten signatures and initials]



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa Istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it

3. Tutor scolastici stage estivi classi quarte
4. Tutor pcto classi quarte e quinte con il compito di raccordarsi con i referenti d'indirizzo per la gestione dell'organizzazione e dei materiali vari (convenzioni, diari,)
5. Docenti che valutano il project work delle classi quinte
6. Docenti nei corsi di sicurezza per studenti che devono recuperare l'attività di formazione.
7. Docenti che hanno svolto attività di sorveglianza durante i test relativi alla sicurezza delle classi seconde fuori orario di servizio
8. Docenti che seguono gli studenti nei percorsi pluriennali (Brescia mobilità, Regesta, ecc. ecc.)
9. Docenti che seguono gli studenti in percorsi pcto di diversa natura
10. Personale amministrativo coinvolto per l'inserimento dei dati a SIDI
11. Personale amministrativo coinvolto per la gestione delle convenzioni e dei pagamenti

COMPENSI PREVISTI

Figure	Descrizione	Compenso massimo Onnicomprensivo lordo dipendente
Coordinatore e collaboratori	Trattasi di 1 coordinatore 1 collaboratore che coordina le attività inerenti la sicurezza.	2500 euro distribuiti in 2000 al coordinatore e 500 al collaboratore
Referenti d'indirizzo	Trattasi di 6 figure, una per ogni articolazione. Operano per le classi 4° col compito di individuare le aziende per lo stage estivo e gestire la produzione della documentazione	Un compenso di 15 euro a studente
Tutor scolastici estivi classi quarte	Mantengono i rapporti Istituto – azienda durante lo stage estivo. Trattasi di un massimo di 2 figure a classe	Il compenso è così individuato: euro 100 a docente più euro 12 studente seguito
Tutor pcto classi quarte e quinte	Docenti che mantengono i rapporti con i referenti d'indirizzo e gestiscono tutte le comunicazioni inerenti il pcto	Il compenso è differenziato tra i tutor delle classi 4 e 5 in misura di: 180 euro per le classi 4 e 50 euro per le classi 5
Docenti che valutano il project work	Docenti che valutano l'esperienza di stage estivo ascoltando le presen-	Il compenso è di 19,25 euro all'ora. La quota è presunta poiché non è possibile valutare ora quanti docenti



THE 2030 AGENDA FOR SUSTAINABLE DEVELOPMENT



https://sustainabledevelopment.un.org/

Handwritten signature

Handwritten signature and initials



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale
Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it
cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsiso37004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Table with 3 columns: Description of activity, Staff involved, and Compensation. Rows include: 'tazioni che la illustrano...', 'Docenti corsi sicurezza', 'Docenti che seguono gli studenti in percorsi pluriennali', 'Docenti che seguono gli studenti in percorsi pcto di diversa natura', 'Docenti che prestano sorveglianza fuori dall'orario di servizio...', and 'Personale amministrativo coinvolto per la gestione delle convenzioni...'.

Eventuali avanzi verranno utilizzati per i progetti PCTO pluriennali dei prossimi anni scolastici.

Articolo 7 – UTILIZZO FONDI ORIENTATORE E TUTOR

A seguito dell'emanazione delle Linee Guida per l'orientamento, del Decreto 63 del 5 aprile 2023 e della conseguente nota del 5 aprile 2023 n° 958 a firma dei Capi dipartimento Palumbo e Greco, comunichiamo i dati necessari alla contrattazione.

L'amministrazione ha assegnato alla scuola 87.967,82 euro (lordo dipendente) per retribuire le seguenti figure: 38 tutor e 1 orientatore che saranno selezionati in base ai criteri generali definiti dal DM 63 e integrati dalle scelte del Collegio dei Docenti. Tali docenti sono operativi dal settembre 2023 e lavoreranno



THE 2030 AGENDA FOR SUSTAINABLE DEVELOPMENT



https://sustainabledevelopment.un.org/

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

per un triennio (fine lavoro agosto 2026). Dovranno frequentare un apposito corso e superare un test finale.

La misura del compenso da corrispondere sarà pari a euro **1.243,40** lordo dipendente per il docente orientatore ed euro **2.282,21** lordo dipendente per i singoli docenti tutor.

Articolo 8 – UTILIZZO RISORSE ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

L'ammontare, per il 23-24, è pari a **7.607,82** euro – lordo dipendente – come da comunicazione del MIM.

Per incrementare il finanziamento del FIS si prelevano € 11.551,16 dall'avanzo degli anni passati di € 41.551,16.

Articolo 9 – UTILIZZO RISORSE COMPLESSIVE

Le risorse totali contrattate e distinte fra il personale docente e ATA ammontano a:

Tipologia	FIS+ avanzi FIS	Valorizzazioni	AA.RR	PCTO	Orientatore e Tutor	Pratica sportiva	Ore ecced.	totale
Personale docente	147.065,89	28.595,59	8.393,22	28.012,69	87.967,82	19.361,39	37.607,82	357.004,42
Personale ata	45.171,57	3.155,37	=====	1.800,00	=====	=====	=====	50.126,94

Articolo 10 – UTILIZZO RISORSE DOCENTI

La quota da destinare al personale docente ammonta a euro **357.004,42** ripartita al personale in base alla tabella allegata.

Articolo 11 – UTILIZZO RISORSE PERSONALE ATA

La quota da destinare al personale ATA ammonta a euro **50.126,94** ripartita al personale in base alla tabella allegata.

Allegato 1 tabella attività docenti

Allegato 2 tabella attività personale ATA

Brescia 3 settembre 2024



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

PROGETTO CONVERSATORE

CORSO IN PREPARAZIONE ALLE CERTIFICAZIONI IN LINGUA INGLESE (CMBRIDGE, PET E FCE)

STAGE LINGUISTICO A.S. 2023-24

TORNEO BASKET 3 VS 3

AULA MUSICA CASTELLI E STONAESTATE

GARA NAZIONALE DI MECCANICA 2023/24

FTC FIRST TECH COMPETITION / CANNIZZ@ROBOT

ROBOCUP ABB

SMART PROJECT OMRON

PEER EDUCATION

GRAFFITI DELL'ANIMA - CONFERENZA

ESTERNO	-	€
ESTERNO	-	€
RESPONSABILE PROGETTO	612,50	€
ESTERNO	-	€
RESPONSABILE PROGETTO	87,50	€
DOCENTE INTERNO	87,50	€
RESPONSABILE PROGETTO	840,00	€
DOCENTE INTERNO	840,00	€
RESPONSABILE PROGETTO	1.942,50	€
RESPONSABILE PROGETTO	1.942,50	€
RESPONSABILE PROGETTO	175,00	€
RESPONSABILE PROGETTO	175,00	€
RESPONSABILE PROGETTO	787,50	€
DOCENTE INTERNO	612,50	€
DOCENTE INTERNO	262,50	€
	-	€
RESPONSABILE PROGETTO	700,00	€
DOCENTE INTERNO	350,00	€
DOCENTE INTERNO	350,00	€
DOCENTE INTERNO	350,00	€
DOCENTE INTERNO	175,00	€
DOCENTE INTERNO	175,00	€
	-	€
RESPONSABILE PROGETTO	700,00	€
DOCENTE INTERNO	350,00	€
DOCENTE INTERNO	350,00	€
DOCENTE INTERNO	175,00	€
DOCENTE INTERNO	175,00	€
	-	€
RESPONSABILE PROGETTO	262,50	€
RESPONSABILE PROGETTO	262,50	€
RESPONSABILE PROGETTO	262,50	€
RESPONSABILE PROGETTO	262,50	€
RESPONSABILE PROGETTO	105,00	€
ESTERNO	-	€

Ami & Ami Mylla *Fidel* *Or Gu*

USO DELLE SOSTANZE STUPEFACENTI E/O PSICOTROPE E SUOI EFFETTI

MAGAZZINO DEL SOLE

GARA NAZIONALE DELL'AUTOMAZIONE

RUBRICA I.I.S. (Industria, Innovazione, Sostenibilità)

VERDE COME UN BOSCO DI LATTINE

VIVIAMO LA MONTAGNA

GIOCHI DELLA CHIMICA

GARA NAZIONALE DI CHIMICA F GIOCHI DELLA CHIMICA CLASSE C

RESPONSABILE PROGETTO	52,50 €
RESPONSABILE PROGETTO	2.100,00 €
DOCENTE INTERNO	1.225,00 €
DOCENTE INTERNO	1.225,00 €
DOCENTE INTERNO	1.225,00 €
DOCENTE INTERNO	875,00 €
DOCENTE INTERNO	875,00 €
DOCENTE INTERNO	525,00 €
RESPONSABILE PROGETTO	420,00 €
DOCENTE INTERNO	367,50 €
DOCENTE INTERNO	367,50 €
DOCENTE INTERNO	367,50 €
DOCENTE INTERNO	367,50 €
DOCENTE INTERNO	367,50 €
RESPONSABILE PROGETTO	- €
RESPONSABILE PROGETTO	700,00 €
DOCENTE INTERNO	595,00 €
DOCENTE INTERNO	490,00 €
DOCENTE INTERNO	385,00 €
DOCENTE INTERNO	280,00 €
RESPONSABILE PROGETTO	- €
RESPONSABILE PROGETTO	350,00 €
DOCENTE INTERNO	350,00 €
DOCENTE INTERNO	122,50 €
DOCENTE INTERNO	210,00 €
DOCENTE INTERNO	70,00 €
RESPONSABILE PROGETTO	472,50 €
DOCENTE INTERNO	280,00 €
DOCENTE INTERNO	280,00 €
DOCENTE INTERNO	280,00 €
RESPONSABILE PROGETTO	875,00 €
DOCENTE INTERNO	525,00 €
DOCENTE INTERNO	770,00 €

Amalia Miller D'Adda e Vincenzo Amato

	DOCENTE INTERNO	455,00 €
		- €
		- €
	DOCENTE INTERNO	5.075,00 €
	DOCENTE INTERNO	1.505,00 €
	DOCENTE INTERNO	4.007,50 €
		28.200,00 €
		16.000,00 €
	ITALIANO BIENNIO	192,50 €
	ITALIANO TRIENNIO	192,50 €
	INGLESE BIENNIO	192,50 €
	INGLESE TRIENNIO	192,50 €
	MATEMATICA	192,50 €
	TEC RAPP. GRAF	192,50 €
	DIRITTO	192,50 €
	ELETTROTECNICA	192,50 €
	ELETRONICA	192,50 €
	FISICA	192,50 €
	IRC	192,50 €
	AUTOMAZIONE	192,50 €
	INFORMATICA 1°	192,50 €
	MECCANICA	192,50 €
	BIOLOGIA	192,50 €
	STA	192,50 €
	TELECOMUNICAZIONI	192,50 €
	INFORMATICA TRIENNIO	192,50 €
	CHIMICA BIENNIO	192,50 €
	CHIMICA TRIENNIO	192,50 €
	SCIENZE MOTORIE	192,50 €
	ELETTROTECNICA	262,50 €
	ELETRONICA	262,50 €
	AUTOMAZIONE	262,50 €
	OFFICINA MACCHINE UTENS	262,50 €
	DOCENTE INTERNO	262,50 €

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE
SECONDO COLLABORATORE DS
REFERENTE SERALE
COORDINATORI CLASSE - 1° - 2° - 5° 470 EURO A CLASSE
COORDINATORI DI CLASSE 3° - 4° 400 EURO A CLASSE

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Carri Admin *Agha Mylla Mich* *Ubo* *AS*

COORDINATORI LABORATORIO	TECNOLOGIA MECCANICA	DOCENTE INTERNO	262,50 €
	MACCHINE FLUIDO	DOCENTE INTERNO	262,50 €
	SISTEMI MECCANICI	DOCENTE INTERNO	262,50 €
	CAD CAM	DOCENTE INTERNO	262,50 €
	TELECOMUNICAZIONI	DOCENTE INTERNO	262,50 €
	CHIMICA (ORGANICO POTEN	DOCENTE INTERNO	- €
	PALESTRE	DOCENTE INTERNO	262,50 €
		DOCENTE INTERNO	192,50 €
		DOCENTE INTERNO	192,50 €
		DOCENTE INTERNO	192,50 €
ORGANIZZAZIONE TEAMS		DOCENTE INTERNO	192,50 €
		DOCENTE INTERNO	192,50 €
		DOCENTE INTERNO	192,50 €
		DOCENTE INTERNO	192,50 €
		DOCENTE INTERNO	192,50 €
		DOCENTE INTERNO	192,50 €
		DOCENTE INTERNO	490,00 €
		DOCENTE INTERNO	490,00 €
		DOCENTE INTERNO	297,50 €
		DOCENTE INTERNO	297,50 €
REDAZIONE DOCUMENTI STRATEGICI		DOCENTE INTERNO	297,50 €
		DOCENTE INTERNO	297,50 €
		DOCENTE INTERNO	297,50 €
		DOCENTE INTERNO	297,50 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	210,00 €
		DOCENTE INTERNO	350,00 €
DOCUMENTI PERIODO UNICO		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
TUTOR ANNO DI PROVA		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
STUDENTI ATLETI		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
ORARIO PALESTRE		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
GIORNALE IN CLASSE		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
MOBILITY MANAGER		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
PROGETTO SITE		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €
		DOCENTE INTERNO	175,00 €

Ami Libi cycles DMG the table re of the for DM

DIAMOCI UNA MANO (a rendicontazione delle ore effettivamente prestate)	DOCENTE INTERNO	315,00 €
	DOCENTE INTERNO	315,00 €
	DOCENTE INTERNO	315,00 €
	DOCENTE INTERNO	315,00 €
	DOCENTE INTERNO	315,00 €
	DOCENTE INTERNO	315,00 €
	DOCENTE INTERNO	315,00 €
	DOCENTE INTERNO	315,00 €
	DOCENTE INTERNO	1.750,00 €
	DOCENTE INTERNO	875,00 €
REDAZIONE ORARIO	DOCENTE INTERNO	875,00 €
	DOCENTE INTERNO	875,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
VALORIZZAZIONE TERRITORIO	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
SCAMBI CULTURALI	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
REGOLAMENTO DADA	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
	DOCENTE INTERNO	105,00 €
SOFTWARE CURRICOLO DIGITALE	DOCENTE INTERNO	350,00 €
	DOCENTE INTERNO	350,00 €
	DOCENTE INTERNO	297,50 €
	DOCENTE INTERNO	297,50 €
	DOCENTE INTERNO	297,50 €
	DOCENTE INTERNO	350,00 €
	DOCENTE INTERNO	350,00 €
	DOCENTE INTERNO	297,50 €
	DOCENTE INTERNO	350,00 €
	DOCENTE INTERNO	350,00 €
SOFTWARE INDIVIDUAZIONE AULE E COMUNICAZIONE SUPPLENZE	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
PREDISPOSIZIONE PROVE CLASSI PARALLELE ITALIANO	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €
	DOCENTE INTERNO	122,50 €

Carri *A* *Myler* *Mid* *R* *W* *E* *D* *G* *M*

PREDISPOSIZIONE PROVE CLASSI PARALLELE MATEMATICA		DOCENTE INTERNO	122,50 €
		DOCENTE INTERNO	122,50 €
		DOCENTE INTERNO	122,50 €
		DOCENTE INTERNO	122,50 €
SPORTELLI DIDATTICI DA GENNAIO A MAGGIO (a rendicontazione)		DOCENTE INTERNO	10.000,00 €
			129.922,50 €

COSTI CCNL

ORA NON
DOCENZA 17,5

ORA
DOCENZA 35

ORA
PRATICA
SPORTIVA 37,03
ATA 14,5

Amministratore Delegato
Stella
Uberti
Miller
Per Gru

