



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto di Istruzione Superiore "P. A. Fiocchi"
Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545
Sito web: www.istitutofiocchi.it
E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it
Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2023-2024

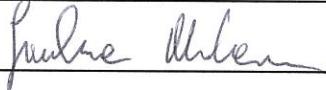
IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO e TABELLE: VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 26 gennaio 2024, alle ore 8:30, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto I.I.S. "P.A. FIOCCHI". La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

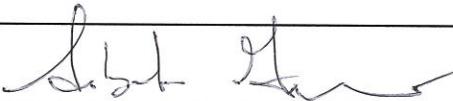
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Gianluca Mandanici	
--------------------	---

PARTE SINDACALE

La R.S.U.:

Liberato Francesco	
Domenico Antonio Gatti	
Anna Capasso	

Le ORGANIZZAZIONI SINDACALI PROVINCIALI

FLC/CGIL	
CISL SCUOLA	
SNALS-CONFSAL	
ANIEF	
GILDA	



PARTE COMUNE
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 e art. 2 – Campo di applicazione, struttura, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "P.A. FIOCCHI" di Lecco. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2023/24 e qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 3 – Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- Partecipazione articolata in informazione e confronto
- contrattazione integrativa, comprensiva di interpretazione autentica, qualora richiesta.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

TITOLO V - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Art. 23 – Obblighi del dipendente

Il Personale è tenuto a visitare, periodicamente e non meno di una volta alla settimana, l'area riservata del sito istituzionale, per prendere visione di eventuali comunicazioni. L'obbligo viene meno durante i periodi di interruzione della prestazione lavorativa. Della pubblicazione di comunicazioni di particolare rilievo (scadenze, scioperi, assemblee) verrà dato avviso via mail (di norma almeno cinque giorni prima) all'indirizzo di posta elettronica rilasciata dall'istituto (.....@fiocchieducation.it) che il personale è tenuto a consultare. In tal caso la firma dovrà essere apposta entro i termini indicati, indipendentemente dallo status del lavoratore. Tutto il personale è



tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone.

La modulistica destinata al personale è caricata sul sito in area riservata o nel software Nuvola e il personale è tenuto a utilizzarla. Il registro elettronico e la segreteria digitale sono in modalità *cloud* conseguentemente non hanno vincoli di tempo nell'accesso da parte del singolo utente. L'accesso al sito dell'Istituto, il registro elettronico e i servizi all'utenza della segreteria digitale può essere effettuato anche da qualunque dispositivo che ne supporti le applicazioni. Per ragioni di policy informatica, è consentito l'uso della rete wi-fi dell'istituto solo previa richiesta e registrazione del portatile (mac address), mentre è consentito utilizzare i computer messi a disposizione del personale solo per ragioni di servizio. La scuola, in orario di apertura, mette a disposizione al personale in servizio almeno uno strumento. E' obbligo dell'utilizzatore garantire, durante l'uso, il rispetto delle norme di Legge e la massima cura nella sicurezza informatica.

Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, saranno comunicati attraverso il sito della scuola. Per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali.

SEZIONE SCUOLA

TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 30 –Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL 2019/21 del comparto istruzione e ne costituiscono oggetto:

- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2);

Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale in occasione di incontri in presenza o mediante comunicazione via mail.

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa; (art. 30 c. 9 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA; (art. 30 c. 9 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4);

D. S. ^{BE} Dr.
 Johnson



- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lett. b5);
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b6).

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art.48, comma 3 del d.lgs 165/2001.

Sono oggetto di contrattazione integrativa le seguenti materie:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro; (art. 30 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi; (art.30 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019; (art. 30 c. 4 lett. c3);
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.; (art. 30 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; (art. 30 c. 4 lett. c6);
- ii criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti; (art. 30 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica; (art. 30 c. 4 lett. c9).
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale; (art. 30 c. 4 lett. c10).
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023. (art. 30 c. 4 lett. c11).

Servizio di protezione e prevenzione (S.P.P.)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato dalle componenti di seguito elencate.

Il Dirigente Scolastico è Gianluca Mandanici. I suoi obblighi sono disciplinati dagli artt.17 e 18 del D.L. n.81 del 9 aprile 2008.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è il signor Gatti Domenico Antonio, designato dal Dirigente scolastico, a cui compete un compenso pari al massimo di € 2.500,00, attinto dai fondi per il funzionamento amministrativo del MIUR, con i seguenti compiti:

- individua e valuta i fattori di rischio;
- individua ed elabora le misure di prevenzione e sicurezza, le procedure e i sistemi di controllo relativi;
- informa i lavoratori sui rischi relativi all'istituzione scolastica, sui rischi specifici inerenti la loro mansione, sulle misure di prevenzione, sulle sostanze pericolose, sulle procedure riguardanti l'antincendio, le emergenze, il pronto soccorso e sull'organizzazione della sicurezza nell'istituzione scolastica;
- partecipa alla Riunione periodica;
- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è il prof. Francesco Liberato, designato nell'ambito della R.S.U. e formato nella funzione a cura dell'Istituzione scolastica. Ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare. Può essere accompagnato dal Dirigente scolastico, o da un suo incaricato. Il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative. Della visita sarà redatto verbale, a cura del Dirigente scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti. Verrà come documento giustificativo dell'assenza del R.L.S. Il R.L.S. può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrono eccezionali motivi di urgenza. Il R.L.S. può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente scolastico, il R.L.S. può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il R.L.S. può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.

Il R.L.S. in occasione della consultazione da parte del Dirigente scolastico ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del R.L.S. .

Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il R.L.S. ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le R.S.U., utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.

Il R.L.S. deve essere consultato sulla designazione degli addetti del servizio e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.



Gli addetti al Piano di emergenza, Primo Soccorso, uso del DAE

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione per gli incendi e lotta antincendio, dell'evacuazione dei luoghi di lavoro nei casi di grave pericolo e di salvataggio di primo soccorso e, in ogni caso, di gestione delle emergenze. Sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del R.L.S. e del R.S.P.P. e non possono rifiutare la designazione ai sensi dell'art.43 del D.L. n.81 del 9/4/2008. Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dalla Rete delle Scuole di Lecco o in autonomia dall'Istituto stesso.

(Link al [Piano emergenza - incarichi](#))

I lavoratori devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico. Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno diritto di essere forniti gratuitamente di D.P.I come individuati nel D.V.R. Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa.

Finanziamento degli interventi per la sicurezza

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nel Programma Annuale dell'istituto scolastico 2024 è stata inserita un'Attività specifica sulla sicurezza (A01/1).

Tale importo è aggiuntivo e distinto dal Fondo dell'istituzione scolastica. Principalmente verrà utilizzato per retribuire il Responsabile S.P.P., per l'acquisto di materiale inerente la sicurezza e per organizzare corsi per la formazione di formatori per gli studenti coinvolti nei PCTO e per la sorveglianza sanitaria come riportato nel D.V.R.

Rimozione dei fattori di rischio

Il Dirigente scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente locale per la delega all'istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ad ai tempi del loro trasferimento.

Formazione e informazione

Gli interventi di formazione vengono organizzati all'interno dell'orario di servizio per il personale Ata. L'attività di formazione si completa con la predisposizione di informative sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. E' compito del Dirigente scolastico curare l'emanazione di tali informative a tutti i lavoratori in servizio nonché la notifica a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione, tramite procedura informatizzata.

Assemblee indette dal R.L.S.

Il R.L.S. nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro. Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

Espletamento delle funzioni di R.L.S.

L'istituzione scolastica mette a disposizione del R.L.S. quanto necessario al normale svolgimento della sua attività.

Videotermini ed impianti elettrici

E' stata data immediata applicazione al controllo riguardante:

- l'uso di videoterminali;
- la manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico);
- la sicurezza degli impianti;

Si prevedono in presenza di personale addetto in maniera continuativa con specifica disposizione di servizio ai videoterminali:

- una visita sanitaria ogni due anni dei lavoratori addetti ai terminali, Dirigente Scolastico, Collaboratori del Dirigente Scolastico, Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici adibiti alla manutenzione e funzionamento dei laboratori di informatica, unitamente all'eventuale visita specialistica e agli esami chimici necessari;
- una visita sanitaria, secondo le norme vigenti, per le "categorie a rischio".

Art. 31 – Assemblee sindacali

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del vigente CCNL 2019-2021. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, a loro volta, entro due giorni successivi, richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.

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

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare pubblicata a cura dell'Istituto nell'area riservata con obbligo di presa visione; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico per cui n. 1 unità di personale ausiliario sarà in ogni caso addetto a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei



servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. Spettano alla R.S.U. permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla R.S.U. che andranno declinate nelle tabelle allegate.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U., con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla R.S.U. permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la R.S.U. può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla R.S.U. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale e organizzativo.

La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nel corridoio al piano terra dell'Istituto, accanto alla Sala Docenti, e di un apposito link sul sito dell'Istituto (link [Bacheca Sindacale](#)) e sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale. Ogni documento affisso alla bacheca o sul sito dell'istituto di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. La R.S.U. e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Il Dirigente trasmette alla R.S.U. e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno, anche tramite pubblicazione diretta all'albo.

Viene allegato alla presente il Protocollo d'Intesa tra il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni Sindacali avente ad oggetto l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, sottoscritto il 10/02/2021.

TITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 36 - Formazione

La partecipazione è libera se senza oneri per l'Istituto e avviene favorendo il più possibile l'utilizzo degli istituti contrattuali, per i corsi organizzati dalla rete della formazione come previsto da USR/UST; se organizzati dall'Istituto, utilizzando convenzioni a titolo gratuito e reciproche collaborazioni, la modalità è ancora quella della partecipazione libera senza oneri per l'Istituto.

Il Collegio dei docenti annualmente adotta un proprio piano di formazione coerente con quello nazionale e con le esigenze indicate nel RAV e nel Piano di miglioramento. Non sono previsti fondi specifici destinati alla retribuzione del tempo destinato alla formazione al di fuori dell'orario di servizio. La formazione sulla sicurezza è un obbligo di legge a cui non è possibile sottrarsi. Tali ore

andranno computate in quelle previste dall'Art. 44, c.3 lettere a) e b) del CCNL 2019/21. Resta fermo il diritto alla fruizione di 5 giorni, nel corso dell'anno scolastico alla partecipazione ed iniziative di aggiornamento ex Art. 36, comma 8 e comma 10 vigente Contratto Scuola.

TITOLI III e IV - DOCENTI E PERSONALE ATA

Approvata la revisione annuale del PTOF, il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e gli obiettivi assegnati. La liquidazione dei compensi sarà successiva:

- alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati;
- alla documentazione dei risultati conseguiti (se prevista nell'incarico);
- per i progetti e le commissioni, alla relazione del Responsabile.

Per incarichi con compensi orari, la liquidazione avverrà dietro presentazione di foglio firme a cura dell'interessato o del Responsabile di progetto; per le attività a riconoscimento forfetario, potrà essere commisurata alla effettiva prestazione richiesta, in proporzione al servizio effettivamente svolto.

Il conferimento di incarichi avverrà attraverso avviso pubblico di selezione interna o individuazione da parte del Collegio dei Docenti.

Art. 54 - Incarichi specifici al personale ATA

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art.54 del CCNL 2019/21 da attivare nella istituzione scolastica. Il Dirigente conferisce tali incarichi, a domanda del personale, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- comprovata specifica professionalità e competenza;
- anzianità di servizio;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola).

Le risorse disponibili per gli incarichi specifici sono suddivise in base alle esigenze di servizio e destinate a corrispondere un compenso base/forfetario.

Art. 57 - Sostituzione del Direttore dei Servizi G.A.

Viene attribuita ad un assistente amministrativo la funzione vicaria del DSGA e la sua sostituzione in caso di assenza oltre 15 giorni; alla stessa persona sono affidate l'organizzazione e la vigilanza dei servizi generali.

Art. 64 – Orario di lavoro flessibile

L'articolazione dell'orario di lavoro è perseguito anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi e di soddisfacimento delle necessità dell'utenza. La flessibilità dell'orario può essere adottata anche a seguito di richieste del dipendente. L'utilizzo di tale istituto è previsto nella programmazione iniziale ed è di norma riferita a periodi non inferiori al mese. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro, ovvero nell'anticipare l'orario



d'uscita o di avvalersi entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.

Le aliquote del personale da ammettere all'utilizzo dell'orario flessibile sono determinate dal Dirigente Scolastico sulle esigenze legate al PTOF. Qualora le unità di personale disponibile, o richiedente, la fruizione dell'orario flessibile siano quantitativamente superiore alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione fra il personale disponibile o richiedente.

I dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non si stato adottato dall'Istituzione Scolastica.

Successivamente potranno essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale connesse a situazioni particolari previste dalla normativa (es. inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegni in attività di volontariato di cui alla Legge 266/91).

TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO SEZIONE SCUOLA

Art. 78 - Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- fondi per attività complementari di pratica sportiva;
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- risorse MIUR per area a forte processo immigratorio;
- Fondi per Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- altre risorse da studenti/famiglie, finalizzate alla realizzazione di specifiche attività per gli studenti, quali certificazioni o corsi extra curricolari.

Le tabelle allegate al presente documento che riportano i valori degli stanziamenti di cui sopra costituiscono parte essenziale e integrante del Contratto integrativo di Istituto.

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini, previo incontro informativo con le RSU-OO.SS.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Le risorse del Fondo d'Istituto sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed



extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Le percentuali o altri criteri di suddivisione vengono indicati nelle tabelle che ogni anno scolastico andranno concordate con le OO.SS. Provinciali e le RSU D'Istituto.

Sulla base della delibera del Collegio dei Docenti e il Piano Annuale delle Attività, il Fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

- supporto alle attività organizzative
- supporto alla didattica
- supporto all'organizzazione della didattica
attività d'insegnamento

Per il personale ATA vengono definite le aree di attività a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate e si applicherà il criterio di distribuzione così come evidenziato nelle tabelle allegate.

Per la valorizzazione del personale i criteri per la suddivisione delle risorse vengono individuati nelle tabelle allegate e modificabili ogni anno. L'utilizzo viene individuato nelle Tabelle Allegate.

Le attività da retribuire, per la parte docenti, sono di massima, le seguenti:

- Attività di supporto e collaborazione
- Coordinatori Consigli di Classe
- Segretari dei Consigli di Classe e Tutor docenti in anno di prova

La suddivisione tra le varie attività viene determinata, di anno in anno, in ordine alle priorità e al numero di Classi/docenti.



TABELLE ALLEGATE ALL'IPOTESI DI CONTRATTAZIONE 2023/24

rif. Art.78 – Criteri per la suddivisione del MOF

Dal totale del Fondo di Istituto viene decurtata la somma spettante al DSGA e la quota per la sostituzione del DSGA.

Viene condiviso il seguente criterio per la suddivisione delle risorse del Fondo di Istituto:

- Docenti, 69,34%;
- Ata, 30,66%.

Sulla base della delibera del Collegio dei Docenti e il Piano Annuale delle Attività, il Fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

- Attività d'insegnamento, anche in sostituzione di colleghi assenti;
- Supporto alle attività organizzative;
- Supporto alla didattica;
- Supporto all'organizzazione della didattica.

Per il personale ATA vengono definite le aree di attività a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate e si applicherà il seguente criterio di distribuzione tra le diverse figure professionali: AA, 19%; AT, 36%; CS, 45%.

La quota parte del Fondo riservata al personale ATA sarà usata per:

- Intensificazione, anche per sostituzione colleghi assenti;
- Straordinari per sostituzione colleghi assenti;
- Assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione e dei progetti, con assunzione di maggiori responsabilità rispetto alle mansioni contrattuali nazionali.

Per le attività retribuite con il Fondo (€ 86.419,17 per i docenti, € 34.352,33 per gli ATA) sarà possibile, a parità di saldo, il trasferimento di stanziamento economie da una voce all'altra all'interno delle rispettive quote, previa intesa tra le parti.

Per la valorizzazione del personale viene condiviso il seguente criterio per la suddivisione delle risorse:

- Docenti, 70,00%;
- Ata, 30,00%.

Pertanto la risorsa pari a € 22.215,19 viene così distribuita, con i criteri di cui all'art.13:

Docenti € 15.550,63, Ata € 6.664,56.

L'utilizzo verrà impiegato ad integrazione del Fondo di Istituto, non distinguendo la fonte di entrata.

Le attività da retribuire, per la parte docenti, sono le seguenti:

- Attività di supporto e collaborazione
- Coordinatori Consigli di Classe
- Segretari dei Consigli di Classe e Tutor docenti in anno di prova

rif. art.31 – Permessi retribuiti e non retribuiti RSU

Per il corrente anno scolastico, stante la presenza in servizio di 165 unità di Personale a tempo indeterminato, assomma a 70 ore.

TABELLA 1 SOMME A DISPOSIZIONE		
MOF 2023/2024	LORDO DIP	LORDO STATO
FONDO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	77.506,74	102.851,44
FUNZIONI STRUMENTALI	5.388,54	7.150,59
INCARICHI SPECIFICI	4.997,50	6.631,68
ORE ECCEDENTI	4.432,08	5.881,37
AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO (AAFPI) (AARR)	4.706,69	6.245,78
ATTIVITA' COMPL ED. FISICA	3.397,27	4.508,18
VALORIZZAZIONE PERSONALE	22.215,19	29.479,56
TOTALE MOF 2023/24	122.644,01	162.748,60
AVANZO ANNI PRECEDENTI		
FONDO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	374,66	497,17
ORE ECCEDENTI	4.600,76	6.105,21
ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED FISICA	173,87	230,73
AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO (AAFPI) (AARR)		
VALORIZZAZIONE PERSONALE		
TOTALE AVANZO MOF ANNO PRECEDENTE	5.149,29	6.833,11
	127.793,30	169.581,71
RISORSE TUTOR E ORIENTATORE	48.446,04	64.287,90
	48.446,04	64.287,90
TOTALE MOF	176.239,34	233.869,61

ULTERIORI RISORSE DA PROGRAMMA ANNUALE 2023/24		
PCTO DA BILANCIO A04.2		
PCTO 4/DODICESIMI DA MIUR	6.107,16	8.104,20
PCTO 8/DODICESIMI DA MIUR	12.214,34	16.208,43
TOTALE PCTO	18.321,50	24.312,63

ORIENTAMENTO A06.01	874,60	1.160,59
da bilancio	6.028,64	8.000,00
SICUREZZA - A01.1 FORMAZIONE STUDENTI	4.000,00	5.308,00
TOTALE ORIENTAMENTO E SICUREZZA	10.903,24	14.468,59

TAB. 2 – SUDDIVISIONE FONDO TRA LE VARIE AREE DOCENTI E ATA									
MOF 23/24	LORDO DIP	IND. DIREZ +SOST DSGA	RESTO DA DISTRIBUI RE	ECONOMIE	QUOTA DOC	QUOTA ATA	DOCENTI	ATA	
FONDO PER LE ISTITUZIONI	77.506,74	7.021,80	70.484,94	5.149,29	52.443,96	23.190,27	52.443,96	23.190,27	
FUNZIONI STRUMENTALI	5.388,54						5.388,54		
INCARICHI SPECIFICI	4.997,50							4.997,50	
ORE ECCEDENTI	4.432,08						4.432,08		
AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO (AAFPI) (AARR)	4.706,69						4.706,69		
ATTIVITA' COMPL ED. FISICA	3.397,27						3.397,27		
VALORIZZAZIONE PERSONALE	22.215,19				15.550,63	6.664,56	15.550,63	6.664,56	
TOTALE	122.644,01						85.919,17	34.852,33	
TUTOR E ORIENTATORE	48.446,04						48.446,04		
TOTALE	171.090,05						134.365,21	34.852,33	
ULTERIORI RISORSE									
	LORDO STATO	LORDO DIP	QUOTA DOC	QUOTA ATA					
PCTO DA PR. A. A04.2									
PCTO 4/DODICESIMI	8.104,20	6.107,16	6.107,16						
PCTO 8/DODICESIMI	16.208,43	12.214,34	11.014,34	1.200,00					
TOTALE PCTO	24.312,63	18.321,50	17.121,50	1.200,00					
ORIENTAMENTO A06.01	1.160,59	874,6	874,6						
da bilancio	8.000,00	6.028,64	5.275,06	753,58					
SICUREZZA A01.1 (da studenti)	5.308,00	4.000,00	4.000,00						
TOTALE	38.781,22	29.224,74	27.271,16	1.953,58					



TAB 3 ORGANICO E CALCOLO INDENNITA' AMMINISTRAZIONE				
ORGANICO				
DOCENTI O.D.		119		
	TOT DOCENTI	119		
ATA O.D.		45		
DSGA		1		
	TOT ATA	45		
		165		
INDENNITA' AMMINISTRATIVA DSGA				
Istituti Verticalizzati con almeno 2 punti di erogazione; Ist. di 2° con laboratori e/o reparti di lavorazione		1	750,00	750,00
COMPLESSITA' organizzativa (n. docenti + n. ATA) TOT 162 A € 30,00	165	30,00	4.950,00	
Differenziale annuale indennità direzione. Compenso individuale accessorio			1.023,00	
			6.723,00	
CALCOLO PER SOSTITUZIONE D.S.G.A.				
Numero dei giorni previsti per la sostituzione DSGA				16
Indennita' LORDO Dip. per Ass. Amm.				298,80
TOTALE COMPLESSIVO Lordo dip.				7.021,80

ULTERIORI PROGETTI CON ENTRATE DA ENTI E/O AZIENDE				
ITS				
APPRENDISTATO IFTS				
COLLABORAZIONE CON AZIENDE ESTERNE				
SKILLS TRAINING LAB				
DDIF PROVINCIA DI LECCO				
CONCESSIONE PALESTRE ISTITUTO A. VOLTA				
I fondi che perverranno per i progetti verranno distribuiti in base ai time sheet delle attività svolte dal personale che aderisce				

TABELLA NR. 4 DOCENTI

FIGURE PREVISTE	IMPORTO TOT ASSEGNATO	IMPORTI UNITARI	NUMERO	TIPOLOGIA	
COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO	6.000,00	3.000,00	2	unità di personale	forfettario
ATTIVITA' DI SUPPORTO AI DOCENTI E AL PERSONALE	4.500,00	1.500,00	3	unità di personale	rendicontazione
RESPONSABILE SERALE	1.000,00	1.000,00	1	unità di personale	forfettario
RESPONSABILE ED. CIVICA	500,00	500,00	1	unità di personale	forfettario
RESPONSABILE LTO	1.000,00	1.000,00	1	unità di personale	forfettario
COMMISSIONE LTO	600,00	150,00	4	unità di personale	rendicontazione
RESPONSABILI DIDATTICA (IP-IeFp, IT, Serale)	1.500,00	500,00	3	unità di personale	forfettario
COMMISSIONE DIDATTICA	1.200,00	150,00	8	unità di personale	rendicontazione
RESP. VALUTAZIONE DI ISTITUTO (INVALSI-MONITORAGGI+RAV-PDM)	1.000,00	500,00	2	unità di personale	forfettario
COMM. NIV	300,00	150,00	2	unità di personale	forfettario
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	900,00	150,00	6	unità di personale	rendicontazione
RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE	500,00	500,00	1	unità di personale	forfettario
OPEN DAY E ATTIVITA' ORIENTAMENTO	2.134,59	17,5	122	ore	rendicontazione
COMMISSIONE DDIF	750,00	150,00	5	unità di personale	rendicontazione
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	1.400,00	200,00	7	unità di personale	rendicontazione
COMMISSIONE INCLUSIONE	1.800,00	150,00	12	unità di personale	rendicontazione
RESPONSABILE CYBERBULLISMO	500,00	500,00	1	unità di personale	forfettario
CORSI DI RECUPERO	9.700,00	55,00	176	ore	rendicontazione
ANIMATORE DIGITALE	1.000,00	1.000,00	1	unità di personale	forfettario
RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO	500,00	500,00	1	unità di personale	forfettario
RESPONSABILE FORMAZIONE	500,00	500,00	1	unità di personale	forfettario
TUTOR NEO IMMESSI RUOLO	1.950,00	150,00	13	unità di personale	forfettario
RESPONSABILE COMMISSIONE ELETTORALE	500,00	500,00	1	unità di personale	forfettario
COMMISSIONE ELETTORALE	280,00	280,00	1	unità di personale	forfettario
TEAM PER INNOVAZIONE DIGITALE	900,00	300,00	3	unità di personale	forfettario
COORD. CLASSI TERMINALI	3.600,00	300,00	12	unità di personale	forfettario
COORD CLASSI NON TERMINALI - NON BIENNIO	4.250,00	250,00	17	unità di personale	forfettario
COORD. BIENNIO	9.600,00	400,00	24	unità di personale	forfettario
ESAMI IEFP	980,00	140,00	7	unità di personale	forfettario
SEGRETARI CDC	5.400,00	100,00	54	unità di personale	forfettario
COORDINATORI DIPARTIMENTO	2.750,00	250,00	11	unità di personale	forfettario
RESP. UFFICIO TECNICO	500,00	500,00	1	unità di personale	forfettario
FUNZ. STRUMENTALI	5388,54	1.347,14	4	unità di personale	forfettario
ATTIVITA' COMPL. ED. FISICA	3.397,27		6	unità di personale	forfettario
AREA FORTE PROCESSO IMM	4.706,69	38,50	122	ore	rendicontazione
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOC ASSENTI	3.437,73	28,41	35	ore	rendicontazione
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOC ASSENTI	994,35	29,08	118	ore	rendicontazione
TOTALE IMPEGNATO	85.919,17				
DOCENTE ORIENTATORE	1.507,16	1507,16	1	unità di personale	forfettario
DOCENTE TUTOR	46.938,88	2.235,18	21	unità di personale	forfettario
TOTALE IMPEGNATO	134.365,21				
ENTRATE DA PROGRAMMA ANNUALE 2024					
PCTO DA PROGRAMMA ANNUALE A04.2	17.121,50				
CORSI SICUREZZA STUDENTI A01.1	4.000,00				
ORIENTAMENTO A06.1	874,60				
RESPONSABILE 1	5.136,45	30% del totale PCTO	1	unità di personale	forfettario



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto di Istruzione Superiore "P. A. Fiocchi"

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545
Sito web: www.istitutofiocchi.it
E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it
Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



RESPONSABILE 2 E TUTOR PCTO - STAGE ESTIVI	11.985,05	70% del totale PCTO	11	unità di personale	rendicontazione
ORIENTAMENTO A06.01	5.275,06				
TOTALE	27.271,16				

TOTALE DOCENTI FONDO ISTITUTO	85.919,17				
TOTALE DOCENTE ORIENTATORE E TUTOR	48.446,04				
TOTALE DOCENTI DA P.A.	27.271,16				
TOTALE DOCENTI DISPONIBILITA'	161.636,37				

M. Mazzoni *D.S.*
De L.



TABELLA 5. SUDDIVISIONE PERSONALE ATA

	TOTALE	DSGA	COLL. SCOL	A.T.	A.A.
		45%		36%	19%
	1	21		17	9
Fondo Istituto	23.190,27		10.210,62	8.168,50	4.811,15
VALORIZZAZIONE PERSONALE	6.664,56			4.664,56	2.000,00
TOTALI			11.810,62	14.430,91	8.611,15
INV					
Incarichi specifici del personale ATA	4.997,50		1.600,00	1.597,85	1.800,00
SOMME NON SOTTOPOSTE A CONTRATTAZIONE					
PCTO A04.1	1.200,00				1.200,00
TOTALI	1.200,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00

2

INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€1.800,00
ASSISTENTI TECNICI	€1.597,85
COLLABORATORI SCOLASTICI	€1.600,00

VALORIZZAZIONE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€2.000,00
ASSISTENTI TECNICI	€4.664,56



TABELLA 6. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	nr. Personale	tot €	FORFETTARIO O ORE A TESTA
INTENSIFICAZIONE	8	2.157,40	9 a € 14,50 10 a € 15,95
STRAORDINARIO	8	1.020,80	8 a € 15,95
OPEN DAY	3	143,55	3 a € 15,95
SUPPORTO PTOF	2	191,40	6 a € 15,95
RICOSTRUZIONE CARRIERA	2	398,50	forfattario
PRATICHE PENSIONE	2	399,50	forfattario
VALORIZZAZIONE (Personale di ruolo per attività di tutoraggio neoassunti)	7	2.000,00	forfattario
PRATICHE TUTOR E ORIENTATORE	1	500,00	forfattario
TOTALE SPESA		6.811,15	
INCARICHI SPECIFICI			
Area personale: gestione pratiche sicurezza e privacy	2	720,00	
Area studenti: Prode-Siuf Regione Lombardia-Aggiorramento controllo database studenti /tutori	2	720,00	
Area Amm.va: rapporti con enti esterni per progetti/convenzioni. Controllo gestione Its	1	360,00	
TOTALE SPESA incarichi		1.800,00	
TOTALE MOF A.A.		8.611,15	
ULTERIORI RISORSE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
PCTO	3	1.200,00	forfattario
TOTALE SPESA		1.200,00	

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA		
RESPONSABILE AREA PERSONALE	1	1.200,00
RESPONSABILE AREA BENI E MAGAZZINO	1	1.200,00
RESPONSABILE RAPPORTI CON INPS-AGENZIA DELLE ENTRATE-INAIL	1	1.200,00

SECONDA POSIZIONE ECONOMICA		
SOSTITUZIONE DSGA	1	1.800,00



TABELLA 7 - ASSISTENTI TECNICI			
MOF	NR. PERSONALE	TOT	FORFETTARIO O ORE A TESTA
INTENSIFICAZIONE	14	1.075,90	2 a € 14,50 3 a € 15,95
MANUTENZIONE ISTITUTO	9	2.596,95	10 a € 14,50 9 a € 15,95
PREDISPOSIZIONE LABORATORI	7	2.019,85	10 a € 14,50 9 a € 15,95
SPOSTAMENTO ARREDI	9	1.368,00	5 a € 14,50 5 a € 15,95
SUPPORTO PTOF	8	1.090,40	5 a € 14,50 4 a € 15,95
OPEN DAY	11	797,50	5 a € 14,50
PREDISPOSIZIONE AULA MAGNA	5	152,25	2 a € 14,50 1 a € 15,95
PULIZIA STRAORDINARIA SERVIZI	1	74,40	3 a € 14,50 2 a € 15,95
GESTIONE TABLET	4	301,60	3 a € 14,50 2 a € 15,95
GESTIONE FOTOCOPIATORI	2	426,30	7 a € 14,50 7 a € 15,95
AMMINISTRATORE DI RETE	1	1.000,00	forfettario
VALORIZZAZIONE	11	1.929,76	forfettario
SOMMA IMPEGNATE		12.833,41	
INCARICHI SPECIFICI			
Coordinatore e sub consegnatario beni settore chimica (24h)	1	305,50	
Sub consegnatario beni o settore meccanico (30h)	1	380,00	
Coordinatore e sub consegnatario beni settore fisica	1	456,00	
Responsabile servizio serale	1	456,00	
SOMME IMPEGNATE		1.597,50	
TOTALE MOF A.T.		14.430,91	

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA				
COORDINATORE E SUB CONSEGNATARIO BENI INVENTARIATI FACILE CONSUMO REPARTO MECCANICA	1	1.200,00		
COORDINATORE E SUB CONSEGNATARIO BENI INVENTARIATI FACILE CONSUMO AREA INFORMATICA	1	1.200,00		
COORD E SUB CONSEGNATARIO MAT ELETTRICO REP EL E ELETT.	1	1.200,00		
SECONDA POSIZIONE ECONOMICA				
COLLABORAZIONE UFFICIO TECNICO GESTIONE, MANUTENZIONE, ACQUISTI AREA MECCANICA	1	1.800,00		
COLLABORAZIONE UFFICIO TECNICO GESTIONE, MANUTENZIONE, ACQUISTI AREA INFORMATICA DI TUTTO L'ISTITUTO	1	1.800,00		

TABELLA 8 - COLLABORATORI SCOLASTICI			
	personale nr.	TOT	FORFETTARIO O ORE MAX A TESTA
INTENSIFICAZIONE	16	2.100,00	5 a € 14,50 5 a € 15,95
STRAORDINARIO	16	820,00	3 a € 14,50 1 a € 15,95
OPEN DAY	14	542,50	7 a € 14,50 7 a € 15,95
SUPPORTO PTOF	10	1.155,00	4 a € 14,50 4 a € 15,95
MANUTENZIONE	2	77,50	2 a € 14,50 1 a € 15,95
PULIZIA SPAZI ESTERNI	4	735,00	7 a € 14,50 7 a € 15,95
PULIZIA LOCALE IMMONDIZIA	4	902,50	7 a € 14,50 7 a € 15,95
PULIZIA STRAORDINARIA SERVIZI	3	77,50	1 a € 14,50 1 a € 15,95
ATTIVITÀ DI SISTEMAZIONE (LAVORI STRAORDINARI)	4	423,20	4 a € 14,50 4 a € 15,95
INCENTIVO TURNO FISSO PULIZIE POMERIDIANE	4	1360	forfettario
GESTIONE AULE PER CORSI	4	310,00	4 a € 14,50 3 a € 15,95
RAPPORTE E COLLABORAZIONE CON UFFICI	2	507,42	forfettario
SERVIZIO SERALE	2	1200	forfettario
		TOTALE SPESA	10.210,62
INCARICHI SPECIFICI			
ASSISTENZA ALUNNI D.A.	4	1.600,00	forfettario
		TOTALE SPESA incarichi	1.600,00
		TOTALE MOF C.S.	11.810,62

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA		
ASSISTENZA ALUNNI D.A.	1	600,00
Collaborazione con segreteria, Vicepresidenza e Dirigente e responsabile emergenza COVID 19	1	600,00
Collaborazione con segreteria, Vicepresidenza e Dirigente e responsabile emergenza COVID 19	1	600,00