

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19

TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856

E-mail ceic8az004@istruzione.it; ceic8az004@pec.istruzione.it

sito web www.icasessalucilio.edu.it

Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611

**IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO DI ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA**

Il giorno 7 febbraio alle ore 12.00 presso gli uffici di presidenza dell'IC Lucilio

Viene stipulata

L'ipotesi di contratto collettivo di Istituto

TRA

PARTE PUBBLICA

Dirigente pro tempore Dott.ssa Benedetta Caiazza

PARTE SINDACALE

CISL SCUOLA

Prof. Angelo Barra

ASSENTE

FLC CGIL SCUOLA

Prof.ssa Stefania Calenzo

UIL Scuola

Prof. Antonio Perretta

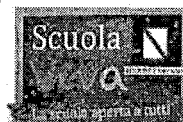
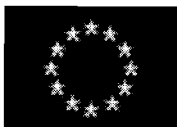
TAS (SNALS CONFSAI)

Prof.ssa Anna Tabasco

Il contratto diviene definitivo con il parere positivo dei revisori o trascorsi 15 giorni dall'invio senza che vengano comunicati rilievi.



| |
|---|
| ISTITUTO COMPRESIVO "C. LUCILIO" SESSA AURUNCA |
| - 7 FEB. 2023 |
| PROT. N. 752 / V |



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19

TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856

E-mail ceic8az004@istruzione.it; ceic8az004@pec.istruzione.it

sito web www.icasessalucilio.edu.it

Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il presente contratto si articola in due parti:

1. PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 22 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9

2. PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4, c.7

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

ART. 1

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi; nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Prof. P. M. Galuzzi
Paulette Corona *Montaliese*

ART. 2

Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico, senza diritto di parola.
3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
5. l'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale, in relazione ai punti oggetto della contrattazione stessa. L'informazione sulle materie espressamente indicate dal CCNL-vigente sarà inviata preferibilmente per @pec ove il destinatario ne sia in possesso; in caso contrario per @peo con richiesta di riscontro di ricezione. Alla RSU presente sul luogo di lavoro si potrà consegnare anche brevi manu con invito a firmare per ricevuta.

ART. 3

Informazione

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Handwritten signatures and notes on the right margin:
B. Baccaro
G. Talone
S. Colucci
D. Colucci
S. Colucci

ART. 4

Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 22 comma 4 lett. C)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c.1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c.2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
- c.3) criteri per l'attribuzione dei 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;
- c.4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- c.5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c.6) 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;
- c.7) criteri generali per 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;
- c.8) 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);
- c.9) 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. 5

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

- 1 Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte 2^a relativa alla ripartizione delle risorse è oggetto di contrattazione annuale;
- 2 Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.
- 3 L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
- 4 Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez "albo sindacale".

ART. 6

Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, **entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata** di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro;
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;

Luigi Caracciolo

Aurora Falone

Stefano Caluso

Antonio Rulli

4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola, riservata al personale.

ART. 7

Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si effettuerà al termine di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni del successivo, in apposito incontro. In relazione al MOF saranno forniti dati aggregati per singola area e per singolo profilo con indicazione delle eventuali economie realizzate. Il dato aggregato può contenere anche il numero complessivo di addetti destinatari del salario accessorio

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8

Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale;
2. La bacheca è situata sul sito web;
3. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili della pubblicazione dei documenti relativi all'attività sindacale.
4. Ogni documento affisso alla "bacheca" di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della sede centrale, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
6. Il dirigente trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno
7. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art. 9

Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU

1. Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.

ART. 10

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

Severino Corallo

Anna Talone

Stefano Calmo

Anna Talone

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
3. Ricevuta la richiesta, il dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.
6. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione.
7. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno negli altri plessi;
 - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi/sezioni si prevede la permanenza di un assistente amministrativo e di almeno due collaboratori scolastici nella sede centrale e n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi;
 - c. il dirigente scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico

Art. 11

Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

Tenendo conto delle caratteristiche di contesto dell'istituzione scolastica e della normativa in premessa, le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, delle quali è garantita la continuità al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati sono:

a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità: tutti i docenti del consiglio di classe interessato, 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per ogni plesso di svolgimento degli esami, 1 assistente amministrativo;

b) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio: n. 1 collaboratore scolastico per plesso.

attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano.

I criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono i seguenti:

1. Volontarietà;
2. Ordine della graduatoria d'istituto partendo dal più basso nella graduatoria interna d'istituto;
3. Rotazione del personale escludendo dall'individuazione, tramite ordine della graduatoria, il personale individuato nel contingente nella precedente azione dei sciopero.

TITOLO III

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Art. 12

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1);

Prof. Pelli
 Stefano Calzavara
 Gian Tomaso
 Benedetto Carone

1. Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare e extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi).

2. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

3. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascun plesso sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

4. Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione;

Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;

- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipa alla riunione periodica;
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

David De Cicco

Anna Talone

Stefano Caluso

Aut. P. U.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

5. Il documento di valutazione dei rischi è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza

6. I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

7. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

8. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti gli edifici scolastici deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Sessa Aurunca

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari, informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

9. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

10. La gestione dell'emergenza sanitaria in corso è regolata dal Protocollo sicurezza elaborato nel 2020/21 e successive modifiche e integrazioni

ART. 13

Criteria per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c.4 lettera c.6);

Handwritten signatures on the right margin: *Annalisa Carozzo*, *Anna Tasso*, *Stefania Caluso*, *Anna Tasso*, *Anna Tasso*

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e assicurando il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.

ART. 14

Criteria generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti; (art. 22 c.4 lett c.7)

Le risorse, disponibili destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
80% della disponibilità per il personale docente;

- 20% per il personale ATA;

1. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 e la formazione per la prevenzione e la sicurezza da Covid assumono carattere di priorità. In assenza di fondi espressamente dedicati a detta formazione prioritaria, pertanto, la ripartizione delle somme complessivamente disponibili, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

ART. 15

Criteria generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)- (Art. 22, c. 4, lett. c.8);

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, per una migliore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, garantendo i tempi di cura necessari a quest'ultima, si stabiliscono le seguenti condizioni:

- Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 8.00 alle ore 17.00;
- Il sabato saranno effettuate entro le ore 13,00;

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

2. Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti o inviate direttamente al personale interessato

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

3. Diritto alla disconnessione

Handwritten signatures on the right margin: *Barbetta Barone*, *Dun-Jane*, *Stephane Caluso*, *Fed*, *Ant*

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00 entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

4. Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

5. Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento

ART.16

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica. (Art. 22, c.4, lett. c.9)

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la de-materializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività;
2. Pianificazione del lavoro con indicazione dei compiti e degli obiettivi da raggiungere (ove possibile) in modo da elevare il senso di responsabilità del personale amministrativo.

ART.17 ORARIO

1. Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale prevista dal CCNL per l'ordine di scuola di riferimento e comunque per le ore cattedra di cui è destinatario come da organico.

L'orario di lavoro del personale docente della scuola secondaria di primo grado è articolato nella fascia antimeridiana su 6 giorni come previsto dal CCNL vigente; quello dei docenti di scuola primaria è articolato su 5/6 giorni a seconda dei plessi: il plesso di Carano ha un'articolazione su sei giorni

Carano

Benedetto

Anna Tolusso

Stefano Caluso

Aut. Scuola

con turno antimeridiano; i plessi di Casamare e Fasani hanno un'organizzazione oraria di 40h settimanali ; gli altri plessi hanno un'organizzazione mista tra tempo pieno e prolungato, mentre quello dei docenti della scuola dell'infanzia è articolato su due turni in presenza del servizio mensa e sul solo turno antimeridiano in assenza di tale servizio.

2.L'orario del personale ATA sarà articolato in modo da garantire le attività pomeridiane, l'apertura degli uffici, l'attività di servizio necessaria, le pulizie accurate e profonde

Eventuali esigenze di lavoro straordinario saranno richieste equamente al personale disponibile. In caso di necessità, si procederà con ordine di servizio anche a coloro che non fossero inizialmente disponibili

ART.18

UTILIZZO IN ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL MOF

1. Il personale docente ed ATA sarà utilizzato nei compiti di cui al rispettivo profilo di competenza con modalità funzionali alla realizzazione degli obiettivi previsti dal piano dell'offerta formativa ed in rapporto al piano di attività deliberato dal Collegio e di quello deliberato in seno all'assemblea ATA

2. Al personale docente sono conferiti incarichi per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, compresi gli obiettivi connessi al supporto organizzativo ed alla collaborazione col dirigente nell'organizzazione del servizio

ART19

ORGANIZZAZIONE E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni.

Docenti già in servizio

Per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, competenza del dirigente, vengono indicati i seguenti criteri generali:

- Continuità didattica
- Mobilità volontaria a domanda

Docenti in ingresso

Su richiesta scritta, il docente viene assegnato al corso/classe richiesta. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio.

Art. 20

Assegnazione dei docenti alle attività

Il dirigente scolastico, sulla base del PTOF, redige un piano organico delle attività non curricolari che saranno attivate nell'istituto, includendo:

- Le competenze richieste
- Le ore previste
- I compensi attribuibili

Definisce altresì i tempi per la presentazione delle domande.

Il dirigente assegna i docenti alle attività non curricolari, tenendo conto delle richieste dei docenti interessati e delle loro particolari competenze.

Art21

Ore eccedenti

Per assicurare il servizio scolastico è possibile assegnare ore eccedenti l'orario di servizio, sentita la disponibilità dei docenti. Le ore effettuate verranno retribuite con il budget previsto per l'anno scolastico 2020/21.

Benvenuto Casamare

Benvenuto

Stefania Caluso

Aut. Scuola

Il saldo del pagamento delle ore eccedenti avverrà a consuntivo nei limiti delle risorse assegnate

Art 22

Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei docenti avverrà in tempi brevi compatibilmente con i tempi tecnici per l'individuazione del supplente, in attesa dell'eventuale supplente si garantirà la vigilanza e il diritto allo studio secondo i criteri elencati per ogni ordine di scuola, data l'emergenza covid 19 si ricorrerà alla ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni solo in casi eccezionali

Scuola dell'infanzia:

- Cambio turno
- Docente che non ha alunni
- Docente in compresenza
- Docente che deve recuperare permessi brevi
- Docente di sostegno in assenza del bambino diversamente abile
- docente di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio.
- Docente disponibile allo svolgimento di ore eccedenti da recuperare successivamente (flessibilità) o da retribuire

Scuola primaria

- Docente che non ha alunni
- Docente in compresenza
- Docente che deve recuperare permessi brevi
- Docente di sostegno in assenza del bambino diversamente abile
- docente di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio.
- Docente disponibile allo svolgimento di ore eccedenti da recuperare successivamente (flessibilità) o da retribuire

Scuola secondaria di primo grado

- Docente che non ha alunni
- Docente con ore da recuperare
- Docente di sostegno in assenza dell'alunno diversamente abile
- Docente di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio. –
- Docente disponibile ad effettuare ore eccedenti

Per i collaboratori scolastici il MOF sarà utilizzato con priorità per l'assistenza igienico-personale agli alunni disabili e per eventuali esigenze di pulizia straordinaria, igienizzazione e sanificazione dei locali.

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti si avrà solo nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio.

Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari

Barbara Corrado
Anna Maria
Anna Maria
Anna Maria

esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità..) che impongano di intensificare l'attività lavorativa.

In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta. Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie.

L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi.

L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal direttore sga; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio e vincolante del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto all'interno del fondo di Istituto. In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA)

Il dipendente che matura i cosiddetti " riposi compensativi " per ore eccedenti le 36 settimanali, avrà diritto a fruirne entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio.

Qualora il dipendente non possa fruirne entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa.

In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disguidi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza almeno tre giorni prima la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.

A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.

I riposi compensativi non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.

Art..23

Criteri di assegnazione alle sedi del personale ATA

Il personale ATA (collaboratori scolastici) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.

Nell'assegnare i collaboratori scolastici alle sedi si terrà conto anche di:

1. presenza di alunni disabili per i quali si richiede l'assistenza di base. In questo caso si avrà cura di assegnare alle sedi il personale che ha frequentato gli appositi corsi.

Richieste di spostamento da una sede all'altra potranno essere tenute in considerazione se:

*Aut. Scuola Stefano Caluzi
Direttore dei Servizi
Carriero*

- a) nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
- b) più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un'altra;
- c) lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- d) risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

Art.24

Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Al personale docente ed ATA sarà garantita la formazione in servizio secondo quanto deliberato e nell'ambito delle iniziative di implementazione del PTOF per il miglioramento del servizio e della qualità dell'offerta formativa.

Per la formazione richiesta direttamente dal personale nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL – vigente, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si procederà come di seguito:

DOCENTI

- Autorizzazione del docente che insegna una disciplina attinente al corso richiesto;
- Docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione.

ATA

- Autorizzazione dell'assistente in relazione ai compiti assegnati nell'ordine di servizio
- Rotazione con precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo

b4) 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.

La qualità del lavoro viene garantita dal trattamento imparziale verso tutti i dipendenti, dall'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza e dall'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale supportandolo nei compiti istituzionali.

I carichi di lavoro saranno ripartiti tra i dipendenti

art. 25

Responsabilità disciplinare

1. Responsabilità disciplinare docenti

Per quanto riguarda la Responsabilità disciplinare del personale docente ed educativo si fa riferimento al Capo IX – norme disciplinari del CCNL 2006-2009 dall'art.91 all'art.98

2. Responsabilità disciplinare ATA

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare che si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, sono regolate dagli artt.10 11/12/13/14/15/16/17 del CCNL del 19/04/2018 al Titolo III- Il Codice disciplinare del personale ATA è pubblicato sul sito web della scuola.

Donatella Cicotta

Stefano Caluso

Luigi Sella

PARTE SECONDA
PARTE ECONOMICA

ART.26-CRITERI PER LA RIPARTIZIONE, L'ATTRIBUZIONE E LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI DI CUI ALL'ART.22 COMMA 4 LETT.C PUNTI C.2,C.3,C.4,C.7

Sulla base della consistenza organica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali

- 75% per compensi da attribuire al personale docente;
- 25% per compensi da attribuire al personale ATA

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto integrativo di istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o forfetario per intensificazione attività lavorativa.

Per il personale ATA, stabilito il carico di lavoro, si può accedere allo straordinario programmato e autorizzato e all'intensificazione del servizio per attività previste dal contratto.

ART.27-ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Compensi

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste dal CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il Dirigente Scolastico previa approvazione dei progetti da parte degli organi competenti, nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive è strettamente legato alle attività previste dal PTOF nei limiti delle risorse finanziarie.

ART.28-FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

Ad ogni docente assegnatario di Funzione Strumentale viene attribuito un compenso annuo definito con le risorse complessivamente assegnate alla Scuola

ART.29-ORE ECCEDENTI

Le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali attualmente in vigore. L'Istituto delle ore eccedenti, nel limite delle risorse disponibili, ha lo scopo specifico di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

ART.30-ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA

- Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario lavorativo nella forma di intensificazione della prestazione, sono calcolate in base forfe per intensificazione taria e/o riportate a unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi
- Il personale, su richiesta, può fruire di riposi compensativi in sostituzione dei compensi spettanti.

ART.31- DETERMINAZIONE COMPENSI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Ai sensi della legge 160 del 27 dicembre 2019, art.1 comma 249" *Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo1, comma 126, della L. 107/2015, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa, senza ulteriore vincolo di destinazione*".

Sulla base della L.160/19 i compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico sono determinati in contrattazione integrativa di istituto con la seguente ripartizione percentuale:

Aut. Sc. Stefania Colaninno
Benedetta Corvino

- 75% per compensi da attribuire al personale docente
- 25% per compensi da attribuire al personale ATA

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia svolto effettivamente incarichi previsti dal contratto di Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o forfetario per intensificazione dell' attività lavorativa.

Aut. Fed.

Aut. D. L. n. 30

Stipendio Alunzi

Ben Jelle B. 10/2020

PROGETTI A.S. 2022/23

INFANZIA

| | A.I | F.I | tot |
|----------------------------------|---------------|---------------------|---------------|
| English alla round. Me Fasani | 10x2 20x35 | 2 2x2 4x17,50 | 700+70 770 |
| Mangio sano....per vivere bene | 10x2 20x35 | | 700 |
| Mangio sano.....per vivere bene | 10x8 80x35 | | 2800 |
| | | | 4270 |

PRIMARIA 2022/23

| | | | | | |
|---|------------------------|-------------------------|--|--|--|
| CONOSCO E VIVO LA MIA MONTAGNA PIEDIMONTE | 8x10=80 80x35=2800 | 3x10=30 30x17,50=525 | | | |
| CONOSCERE IL PROPRIO TERRITORIO MAINA | 10x5=50 50x35=1750 | | | | |
| TERRITORI-AMO E POTENZIAMO LE DISCIPLINE MAINA | 10x4=40 40x35=1400 | | | | |
| CANTARE-COME-PARLARE Maina | 40x30=1200 | | | | |
| MI RACCONTI.....MI RICONOSCI Maina | 3x6=18 18x35=630 | 4x6=24 24x17,50=420 | | | |
| Un libro a mille mani | 3 h x6=18 18x35=630 | 5x6=30 30x17,50=525 | | | |

| | | | | | |
|--|--|------|--|--|--|
| | | 9880 | | | |
|--|--|------|--|--|--|

Secondaria e verticali

| | T | 2022-23 | | |
|--|---|-------------------------------|------|--|
| CRESCENDO IN MUSICA (quinte di tutti i plessi e alunni secondaria indirizzo musicale) | | A.I. | 1400 | |
| | | 40x35 | 1680 | |
| | | F.I 96x17,50 | | |
| LETTURA CONDIVISA | | 10 doc 12 ore 120x17,50 | 2100 | |
| IN CONTINUITA' | | 10x35 | 350 | |
| | | 20x17,50 | 350 | |
| | | | 5880 | |

**RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO DOCENTI A.S. 2022/23 TOTALE DA CONTRATTARE
€ 57 107,655**

(75% di comprensivo di ex bonus, area a rischio, economie)

Attività funzionali

Organizzazione

| | n.ore | € | € totale |
|--------------------------|-------|-------|----------|
| Collaboratore DS | 130 | 17,50 | 2275 |
| Collaboratore DS | 130 | 17,50 | 2275 |
| Ref infanzia Casamare | 12 | 17,50 | 227,5 |
| Ref.infanzia Cascano | 14 | 17,50 | 245 |
| Ref.Infanzia Fasani | 12 | 17,50 | 227,5 |
| Ref infanzia Piedimonte | 22 | 17,50 | 385 |
| Ref infanzia Semicerchio | 22 | 17,50 | 385 |
| Vice Casamare | 6 | 17,50 | 105 |
| Vice Cascano | 6 | 17,50 | 105 |
| Vice Fasani | 6 | 17,50 | 105 |
| Vice Piedimonte | 9 | 17,50 | 157,5 |
| Vice Semicerchio | 9 | 17,50 | 157,5 |
| Primaria Casamare | 14 | 17,50 | 245 |
| Primaria Fasani | 15 | 17,50 | 262,5 |
| Primaria Piedimonte | 28 | 17,50 | 490 |
| Primaria Carano | 27 | 17,50 | 472,5 |
| Primaria Maina | 42 | 17,50 | 735 |
| Primaria Cascano | 18 | 17,50 | 315 |
| Vice Casamare | 6 | 17,50 | 105 |
| Vice Piedimonte | 11 | 17,50 | 192,5 |
| Vice Carano | 10 | 17,50 | 175 |
| Vice Cascano | 7 | 17,50 | 122,5 |
| Vice Maina | 15 | 17,50 | 262,5 |
| Vice Fasani | 6 | 17,50 | 105 |
| Ref. Secondaria Sessa | 58 | 17,50 | 1015 |
| Ref.Carano | 25 | 17,50 | 437,5 |
| Vice Sessa | 23 | 17,50 | 402,5 |
| Vice Carano | 10 | 17,50 | 175 |

| | n.ore | n.persone | € | tot |
|-----------------------------------|-------|-----------|-----------|-------|
| Referente DM 8/indirizzo musicale | 16 | 1 | 17,50 | 280 |
| Ref laboratorio musicale | 8 | 1 | 17,50 | 140 |
| Ref google workspace | 15 | 1 | 17,50 | 262,5 |
| Ref.sito web | 15 | 1 | 17,50 | 262,5 |
| Ref.educazione civica | 8 | 1 | 17,50 | 140 |
| Ref. bullismo | 8 | 1 | 17,50 | 140 |
| Ref. Educazione fisica | 6 | 1 | 17,50 | 105 |
| Supporto inclusione | 18 | 1 | 17,50 | 315 |
| Supporto infanzia | 20 | 1 | 17,50 | 350 |
| Ref orientamento | 12 | 1 | 17,50 | 210 |
| Referente covid istituto | 6 | 2 | 17,50 x12 | 210 |
| Commissioni | 10 | 34x10=340 | 17,50x340 | 5950 |

| | | | | |
|------------------------------|----|-----------|-----------|------|
| Team digitale | 10 | 13x10=130 | 17,50x140 | 2275 |
| Flessibilità (gita 2 giorni) | 10 | 200 | 200x10 | 2000 |
| Flessibilità (gita 3 giorni) | 7 | 300 | 300x7 | 2100 |

| | | | |
|-------------------------------|----|-----|------|
| Coordinamento classi I-II | 11 | 150 | 1650 |
| Coordinamento classi terze | 5 | 300 | 1800 |
| Coordinamento scuola primaria | 27 | 150 | 4050 |
| Coordinamento infanzia | 9 | 100 | 900 |
| Tutor anno di prova | 1 | 200 | 200 |
| Tutor tirocinio adattamento | 1 | 200 | 200 |
| Coordinatori dipartimenti | 12 | 100 | 1200 |