

TRA

il **Dirigente Scolastico** di seguito denominato D.S. Prof. Vitiello Pasquale in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica "Istituto Comprensivo "VOLINO-CROCE-ARCOLEO" di Napoli

E

i **componenti la RSU** legalmente eletta, Di Mare Annamaria (CISL), Gramegna Paola (GILDA-UNAMS) e Fiore Rosa (FLC),

## VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

### PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto di seguito denominato "**contratto**" è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica I.C. "VOLINO-CROCE-ARCOLEO" di seguito denominata "scuola" e la RSU legalmente eletta.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente "contratto" conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente "contratto" viene predisposto ai sensi:
  - Del nuovo regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche approvato con D.I. 129 del 28/08/2018;
  - CCNL siglato il 19/04/2018;
  - ai sensi del D.Lgs.165/01, della L.300/70, del dec, leg. 150/09.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente "contratto", la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente "contratto" all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.

#### Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente Art. 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

#### Art. 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola, è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

### PARTE SECONDA - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 - Assemblee sindacali

1. Il D.S. predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano trasmesse tempestivamente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.
2. In caso di assemblea sindacale le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.
3. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il D.S. stabilirà, qualora non ci sia interruzione di attività didattica, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali. Ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il D.S. può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n°1 assistente amministrativo per l'intera scuola e di n°1 collaboratore scolastico per ciascun ordine di scuola per ogni plesso, e, in caso di scadenza di pagamenti, il D.S.G.A. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il DSGA sceglierà i nominativi seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

4. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta sull'apposito modulo e consegnata con almeno tre giorni di anticipo ai responsabili di plesso, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
5. In caso di stato emergenziale riferito alla situazione sanitaria decretato da un D.P.C.M. le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

#### **Art. 5 . Permessi sindacali**

I dirigenti sindacali e le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al D.S. in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO. SS. di cui agli artt. 42, comma 2, e 43 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

#### **Art. 6 - Patrocinio ed accesso agli atti**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL siglato il 19/04/2018 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
2. Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un sindacato o da un istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

#### **Art. 7 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto" tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e/o posta elettronica. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto" di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Al di fuori dell'orario di lezione, alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto", è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il D.S., previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto", predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
4. Nella sede centrale della scuola e nei relativi plessi, alla RSU ed alle OO. SS. di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.
5. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
6. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto" hanno diritto, a richiesta, di utilizzare per la propria attività sindacale i locali che ritengono idonei
7. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto" hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi 5 e 6, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del D.S..
8. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.
9. Nelle bacheche verranno affisse le comunicazioni riguardanti indizione di scioperi del personale della scuola. Il DS inoltrerà le comunicazioni alle RSU che provvederanno personalmente all'affissione delle comunicazioni nelle bacheche sindacali ed eventualmente attueranno ogni altre modalità comunicative che riterranno idonea
10. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria O.S., secondo quanto disposto dall'art.26 della L.300/70.

#### **Art.8 - Contingenti minimi di personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero**

Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL siglato il 19/04/2018 si conviene che in caso di

sciopero del personale docente ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo, n°1 Collaboratore Scolastico;
- predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA, n° 1 Assistente Amministrativo, n° 1 Collaboratore Scolastico;
- in caso non ci sia interruzione di attività didattica: n°1 Assistente Amministrativo, n°1 Collaboratore Scolastico per ordine di scuola.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal D.S. nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le OO. SS. Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL siglato il 19/04/2018

. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

#### **Art. 9 - Documentazione**

1. Il D.S. fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dei fondi della "scuola" e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL siglato il 19/04/2018 e della RSU della scuola e pubblicati all'Albo.
3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L.241/90.

#### **Art. 10 - Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e/o posta elettronica.

### **PARTE TERZA:**

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

##### **Art. 11 – Soggetti tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente l'uso di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti).

##### **Art. 12 - Obblighi in materia di sicurezza del D.S.**

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.

##### **Art. 13 - Servizio di prevenzione e protezione**

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 ciascuno edificio 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.

#### **Art. 14 - Sorveglianza sanitaria**

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.

#### **Art. 15 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Art. 16 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbano essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dec. Leg 81/08.

#### **Art. 17 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

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

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.

#### **MISURE DI PREVENZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2**

Tenuto conto delle linee operative e vigente normativa per garantire il regolare avvio dell'anno scolastico nelle istituzioni scolastiche ed educative su tutto il territorio nazionale, in osservanza delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19 si ritiene essenziale predisporre queste misure. Esse si basano sulle principali disposizioni generali di natura sanitaria, diffuse dal Ministero della Salute e dal CTS a livello nazionale, poi condivise dal MIUR, oltre a quelle specifiche di tipo organizzativo emanate da questo Istituto scolastico per procedere al riavvio dell'anno scolastico 2020/2021.

#### **Art. 18 - Misure di pulizia, di igienizzazione e di prevenzione.**

1- I locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali, ivi compresi androne, corridoi, palestra, spogliatoi, bagni, uffici di segreteria e annessi arredi saranno frequentemente oggetto di una pulizia approfondita secondo un cronoprogramma ben definito da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

- 2- In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature sarà effettuata tenendo conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e le indicazioni del Rapporto ISS n.58 del 21/08/2020.
- 3- Al termine di ogni giornata di attività didattica (mattutina o pomeridiana) – e in caso di ogni turnazione delle attività didattiche - verranno effettuate le operazioni di pulizia assicurando misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento delle attività.
- 4- Gli alunni all'ingresso sono tenuti alla misurazione della temperatura e alla igienizzazione delle mani..
- 5- Saranno resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per gli alunni/studenti e per il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso ai locali destinati alle attività didattiche per permettere l'igiene frequente delle mani
- 6- Con specifiche disposizioni scritte inviate a tutto il personale, Il DS indicherà le modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 7- A tutto il personale scolastico e agli studenti saranno distribuite periodicamente mascherine chirurgiche; al personale scolastico verrà consegnata anche la visiera; ai collaboratori scolastici saranno consegnati inoltre camici, mascherine FFP2 e guanti.
- 8- Non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, sarà previsto per il personale l'utilizzo, unitamente alla mascherina chirurgica anche la visiera
- 9- Gli alunni della scuola dell'infanzia non dovranno indossare la mascherina, come peraltro già previsto per i minori di 6 anni di età. Pertanto

**Art. 19 - Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo svolgimento delle varie attività didattiche o collegiali.**

- 1- Al fine di prevenire gli assembramenti di persone, tenendo conto delle caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico e al fine di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, ci sarà lo scaglionamento degli orari di ingresso e di uscita
- 2- A tal fine sul pavimento viene predisposta un'adeguata segnaletica sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare.
- 3- Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, dovranno essere previsti percorsi che garantiscano il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica.
- 4- Nei locali scolastici dotati tutti di finestre per favorire il ricambio d'aria, i banchi verranno predisposti in modo idoneo a consentire il distanziamento minimo previsto nella zona banchi non inferiore ad 1 metro lineare tra le rime boccali gli alunni e, nella zona cattedra, di 2 metri tra l'insegnante e l'alunno, ovvero tra la cattedra e il banco più prossimo ad esso.
- 5- Per tutti i locali scolastici servizi igienici compresi sarà indicato, attraverso cartello affisso all'ingresso del locale, l'indice massimo di affollamento tale da garantire il previsto distanziamento interpersonale.

**Art. 20 - Modalità di accesso da parte degli esterni**

- 1- Il DS regolamenta, con atto formale e con adeguata pubblicizzazione dello stesso, le regole per l'accesso a scuola dei visitatori esterni (genitori, ecc.) e l'utilizzo del DPI.
- 2- Chiunque entri negli ambienti scolastici è tenuto alla misurazione della temperatura, la compilazione di una autodichiarazione, la registrazione in un apposito registro ed è tenuto ad adottare precauzioni igieniche e utilizzi i DPI (mascherine).

**Art. 21- Vigilanza sanitaria**

1-Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare tra i soggetti presenti a scuola (alunni o personale scolastico) verranno attivate le disposizioni contenute nel documento dell'ISS "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi e dell'infanzia" del 21 agosto 2020.

2-In applicazione del documento del'ISS citato al precedente comma, è stato individuato il Referente scolastico per COVID-19) con compiti di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione, nella persona di RICCA GILDA. Per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del referente è inoltre individuato altri referenti distinti per plessi:

- a. Plesso CROCE: docenti Illiano - Troncone

b. Plesso ARCOLEO: docenti Verlingieri – Gagliardi – Conte – Dago - Troncone

c. Plesso VOLINO-PIAZZI: docenti Ricca – Fiore - Iacuanello

Per i Referenti è prevista una specifica formazione.

3-Il locale scolastico di seguito indicato:

plesso VOLINO-PIAZZI aula B11 (PT lato primaria)

plesso ARCOLEO aula 20 bis (I piano)

plesso CROCE aula n. 47 (I piano)

viene individuato quale ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti, personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia riconducibile a Covid-19.

#### **Art. 22 - Informazione e formazione**

1- Delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola, il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai lavoratori della scuola da realizzare attraverso il sito web scuola e anche su supporto fisico visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti scolastici, ecc)

2- Su proposta del DS, d'intesa con il medico competente, il RSPP e il RLS, verranno predisposte attività di formazione in grado di coinvolgere tutto il personale interessato anche in modalità online, sull'uso dei DPI e sui contenuti del Documento tecnico scientifico, e sulle specifiche misure di prevenzione adottate a livello di scuola.

3- Le attività di formazione si svolgeranno online

#### **Art. 23 - Compensi per intensificazione, prestazioni aggiuntive e flessibilità oraria.**

1-Al personale Ata in servizio ed impegnato a vario titolo nel contesto in cui si effettuano le attività straordinarie per assicurare il regolare avvio in presenza dell'anno scolastico è riconosciuto, un compenso forfettario connesso all'intensificazione della prestazione definito in sede di contrattazione integrativa di istituto

#### **PARTE QUARTA: PERSONALE ATA**

I collaboratori scolastici in servizio, secondo l'organico di diritto, sono 20 unità, secondo l'organico di fatto 24:

- CROCE n.10
- ARCOLEO n.7
- VOLINO-PIAZZI n. 7

Gli Assistenti amministrativi, secondo l'organico di diritto, sono in numero di 5 unità.

#### **Art. 24 – Orario di lavoro**

Il personale svolgerà il proprio orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione: la presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato presso la sede centrale. Il saldo passivo risultante a fine mese da eventuali ritardi e/o permessi autorizzati, deve essere recuperato entro i due mesi successivi. In caso di indisponibilità (dichiarata per iscritto) a recuperare le ore di permesso nei periodi indicati dall'amministrazione, si procederà a detrarre dalle ore di straordinario

Per gli assistenti amministrativi, la flessibilità oraria è prevista per favorire l'erogazione del servizio. La stessa e può essere richiesta da uno o più unità del personale, e può consistere in una diversa articolazione oraria delle giornate lavorative. La richiesta verrà valutata dal DSGA e dal DS sempre che non ostacoli il funzionamento della scuola. Per i collaboratori scolastici, per garantire il regolare funzionamento della scuola, laddove le attività didattiche si prolungano in orario pomeridiano, si attua lo sfasamento orario.

In ogni caso, qualora la giornata lavorativa si protragga oltre le 7ore e 12 minuti, il personale dovrà effettuare una pausa di 30 minuti.

#### **Art. 25 – Ferie e festività soppresse**

Le domande di ferie relative ai periodi estivi dovranno pervenire entro il 9 aprile 2021. A parità di richiesta, nel caso in cui il personale non trovi un accordo interno, si darà priorità a chi nell'anno precedente non aveva fruito del periodo richiesto. Per gli anni successivi si procederà a rotazione per coloro che non ne hanno beneficiato.

Le ferie si concederanno a patto che vengano garantiti i servizi minimi e la conferma o meno della concessione sarà comunicata entro il 30 aprile 2021.

Il personale a tempo indeterminato potrà conservare fino a 8 gg di ferie residue oltre il 31/08 da usufruire entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il personale a tempo determinato dovrà usufruirle entro la fine del servizio (30 giugno o 31 agosto)

Il personale deve, di norma, fruire di tutte le ferie dell'anno precedente entro il termine dell'anno scolastico e saranno

concesse durante la sospensione delle attività didattiche salvo casi eccezionali.

A tal fine, si precisa che come riportato dall'art. 13 del CCNL, la richiesta di ferie effettuata durante il periodo di attività didattica, sarà accolta fatto salvo le esigenze di servizio, ovvero se la domanda sarà corredata di dichiarazione di disponibilità di un collega alla copertura, senza oneri, del proprio servizio.

Premesso che devono essere sempre garantiti i servizi minimi le domande dovranno pervenire 5 gg. prima del periodo richiesto e la risposta sarà comunicata il giorno successivo alla richiesta

#### **Art. 26 – Modalità di recupero per le chiusure prefestive**

Nel mese di luglio e agosto l'Istituto sarà chiuso nei giorni prefestivi e si prevedono due fasce orarie di lavoro: una dalle 8 alle 14, l'altra dalle 8 alle 15.12.

Nel primo caso le ore di servizio, non prestate in tali giornate, saranno recuperate per l'anno scolastico 2020/2021 con le seguenti modalità:

- Compensazione con ore di lavoro straordinario già effettuato;
- Rientri pomeridiani per garantire le esigenze di servizio (progetti: open day, riunioni, scrutini, esami, consigli di classe, manutenzione/pulizia straordinaria);
- Compensazione con ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento oltre l'orario di servizio;
- Fruizione di giornate di ferie/festività soppresse;

La regolarizzazione dei recuperi avverrà entro l'anno scolastico, e sarà sempre concordata nel tassativo rispetto delle esigenze di servizio, nel momento in cui si verificano, con il DSGA. Comunque a tutto il personale sarà data la possibilità di recuperare i prefestivi nei limiti delle esigenze di servizio dell'Istituto.

Nel secondo caso, la realizzazione dell'orario è subordinata alla contemporanea presenza di 2 collaboratori scolastici, o a 1 collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo.

#### **Art. 27 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)**

Le prestazioni eccedenti il normale carico di lavoro sono: gli incarichi specifici, prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro, l'intensificazione, le funzioni miste

**a) Gli incarichi specifici** (d'ora in poi, I.S.) saranno attribuiti dal D.S. (se necessari), tenuto conto della complessità della scuola, al personale non in possesso della formazione prevista dall'art. 7. Il compenso relativo è indicato nel riparto dei compensi al personale

**b) Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.** In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale, per i collaboratori scolastici, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

1. disponibilità espressa dal personale
2. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
3. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
4. rotazione secondo l'ordine alfabetico o sorteggio

Gli stessi criteri si applicano per individuare il collaboratore in qualità di consegnatario della scuola in caso di elezioni amministrative, e/o politiche

Nell'individuazione dell'unità di personale, per gli assistenti amministrativi, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

1. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
2. disponibilità espressa dal personale
3. rotazione secondo l'ordine alfabetico

Le prestazioni aggiuntive svolte dai collaboratori scolastici al di fuori del proprio orario di servizio giornaliero possono riguardare le seguenti attività:

- la sorveglianza degli alunni e la pulizia dei locali ad essi assegnati compresi quelli utilizzati nel caso in cui gli alunni svolgano attività in orario pomeridiano
- b) l'assistenza nel caso in cui i docenti sono impegnati in attività pomeridiane (es. c.d.c., collegi dei docenti, incontro con i genitori.....) e la relativa pulizia dei locali utilizzati
- c) lo svolgimento di compiti specifici legati all'attività amministrativa e /o didattica

Le ore svolte come prestazione aggiuntiva, in orario al di fuori del proprio orario di servizio giornaliero, verranno retribuite secondo quanto prevede il CCNL. In particolare le attività ai punti a), e b), in base alle ore di lavoro effettivamente prestate; le attività di cui ai punti c), e d) in maniera forfettaria come indicato nell'allegato riparto, con il presupposto che non si superi il 30% (escluso ferie e permessi retribuiti) in rapporto ai giorni di effettivo lavoro dal 1.9.2020 al 31.8.2021 (circa 64 giorni di assenze)

In alternativa è possibile convertire le ore maturate in recuperi fino a n. 2 giorni, da usufruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, garantendo sempre e comunque il servizio.

Le prestazioni aggiuntive svolte dagli assistenti amministrativi, in orario al di fuori del proprio orario di servizio giornaliero, possono riguardare le seguenti attività:

- a) lo svolgimento dell'attività amministrativa oltre il normale orario di servizio per particolari esigenze
- b) lo svolgimento di compiti specifici legati all'attività amministrativa e /o didattica

Le ore svolte come prestazione aggiuntiva, al di fuori del proprio orario di servizio giornaliero, verranno retribuite secondo quanto prevede il CCNL. In particolare le attività al punto a) in base alle ore di lavoro effettivamente prestate; le attività di cui al punto b) in maniera forfettaria come indicato nell'allegato riparto

**c) Intensificazione.** Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di brevissime assenze di una o più unità di personale. Per la prestazione aggiuntiva costituente intensificazione della normale attività in caso di sostituzione di un collega assente, verranno considerate, in maniera forfettaria, 1 ora di lavoro straordinario per ogni giornata di sostituzione, da suddividere tra il personale che effettua la sostituzione. L'ora sarà suddivisa tra due persone da individuare di volta in volta

**d) Funzioni miste:** visto il regime di scodellamento, la quota verrà ripartita al personale amministrativo impegnato salvo diversa organizzazione prevista dal Comune per l'erogazione del servizio mensa

Nell'allegato sono indicate le attività incentivate con i relativi compensi

## PARTE QUINTA - PERSONALE DOCENTE

Fatte salve le competenze esclusive proprie del DS, sentito il parere del CI, il personale docente viene assegnato a corsi, classi e sezioni anche in base, alla continuità didattica, alla graduatoria interna, alle richieste dei singoli dipendenti, a particolari competenze richieste, nonché la necessità di assicurare per ogni plesso il miglior andamento del servizio scolastico

La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore e ove richiesta, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971

In riferimento alle assenze, premesso che la regolamentazione delle ferie, dei permessi retribuiti e delle assenze per malattia, è disciplinata dalle norme contrattuali, la richiesta di ferie e/o permessi retribuiti deve pervenire in Segreteria entro 5 giorni, utilizzando l'apposita funzione di Scuolanext di Argo; il docente è tenuto ad informarsi dell'avvenuta autorizzazione consultando la piattaforma.

In caso di più richieste per uno stesso giorno, in base all'ordine di presentazione, saranno accolte al massimo n.3 per ogni ordine di scuola

### Art. 28 - Prestazioni aggiuntive

1. Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

2. Ogni docente può svolgere attività aggiuntive di insegnamento con diritto al compenso previsto dal CCNL:

3. Ogni docente può svolgere attività aggiuntive non di insegnamento che sono necessarie alla gestione del POF con diritto al compenso previsto dal CCNL: la partecipazione a gruppi di lavoro, svolgimento di compiti specifici, la partecipazione al collegio o ai consigli di classe/interclasse/sezione o al ricevimento generale genitori oltre il limite previsto delle 40 ore ove sono richieste, la partecipazione ad attività extracurricolari, la partecipazione a visite guidate di una intera giornata....

4. Nell'individuazione dei docenti cui affidati gli incarichi, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

1. disponibilità espressa dal personale
2. specifica professionalità, nel caso sia richiesta

In ogni caso sarà cura del DS incentivare la partecipazione di tutti i docenti alle attività (di insegnamento e non) previste dal PTOF, prevedendo anche forme di rotazione nello svolgimento degli incarichi

Nell'allegato sono indicate le attività incentivate con i relativi compensi

### Art. 29 - Funzioni strumentali

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate dopo che il Collegio dei docenti definisce le aree di intervento e i criteri di attribuzione. Il compenso è indicato nell'allegato riparto dei compensi

## PARTE SESTA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Art. 30 – Risorse

Il MOF è costituito da

- Fondo dell'istituzione scolastica con Indennità di Direzione del DSGA € 42.040,60 di cui contrattabili € **37.330,60**
- I residui degli anni precedenti del fondo stesso € **2.514,13**
- I compensi stabiliti per i docenti funzione strumentali € **4.590,59**
- I compensi per gli incarichi specifici per il personale ATA € **2.397,35**
- I residui per gli incarichi specifici per il personale ATA € **1.496,18**
- I compensi per attività complementari di Educazione Fisica € **1.160,44**;
- I residui per attività complementari di Educazione Fisica € **1.788,98**
- I compensi per ore eccedenti sostituzione docenti assenti € **2.993,96**;
- I residui per ore eccedenti sostituzione docenti assenti € **5.663,58**;
- I compensi per Misure incentivanti per progetti Aree a Rischio € **2.003,93**;
- I residui per Misure incentivanti per progetti Aree a Rischio € **3.237,34**;
- I compensi per Fondo per la valorizzazione del personale € **14.167,70**.

### Art. 31– Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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.

### Art. 32 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica 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 POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 63,50% delle risorse pari a 25.287,50, per le attività del personale ATA il 36,50% delle risorse pari a € 14.532,50

### Art. 33 – Stanziamenti

1. Il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. supporto all'organizzazione scolastica
  - b. supporto alla didattica
  - c. attività di ricerca e sviluppo
  - d. attività di arricchimento dell'offerta formativa
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
  - a. intensificazione del carico di lavoro:
  - b. attività aggiuntive svolte in orario extra
3. Il riparto di tutti i pagamenti è esplicitato nell'apposito allegato

### Art. 34 – Fondo per la valorizzazione del personale

Il fondo per la valorizzazione del personale € 14.167,70. Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano così assegnate: il 20% al personale ATA, il 80% al personale docente, secondo una unica fascia.

I criteri utilizzati per valorizzare il personale docente saranno quelli stabiliti dal Comitato di valutazione.

I criteri utilizzati per valorizzare il personale ATA saranno i seguenti:

per i collaboratori scolastici

1. Aiuto agli alunni che per età o per patologie non sono autonomi in particolar modo nell'uso dei servizi igienici
2. Utilizzo dei macchinari per la termofumicazione
3. Esecuzione di lavori di piccola manutenzione: aggiusti e sistemazioni varie che prevedono l'uso del trapano, la sostituzione di neon fulminati....
4. Disponibilità a recarsi in un plesso diverso da dove si presta servizio per una eventuale sostituzione del collega assente
5. Disponibilità ad effettuare ore eccedenti per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane svolte dagli alunni
6. Disponibilità a trattenersi a scuola in orario extra in seguito a una particolare situazione di emergenza non prevista né prevedibile
7. Contributo alla creazione di un clima organizzativo e relazionale
8. Spirito di iniziativa finalizzato al miglioramento dell'organizzazione

per gli assistenti amministrativi

1. Disponibilità a trattenersi a scuola in orario extra in seguito a una particolare situazione di emergenza non prevista né prevedibile
2. Contributo alla creazione di un clima organizzativo e relazionale
3. Dimostrazione di disponibilità al cambiamento e al supporto alla innovazione normativa e tecnologica
4. Applicazione nell'ambito del proprio profilo professionale, di nuove conoscenze tecnologiche e normative e applicazione di nuove modalità procedurali:
5. Flessibilità operativa nel senso di coadiuvare un collega nello svolgimento del suo lavoro laddove situazioni particolari lo richiedano
6. Riconoscimenti positivi fatti conseguire alla scuola sulla correttezza delle attività e/o procedure svolte
7. Miglioramenti apportati e buone prassi proposte nell'organizzazione e nello svolgimento del lavoro
8. Spirito di iniziativa finalizzato al miglioramento dell'organizzazione
9. Partecipazione a corsi di formazione coerenti col piano di miglioramento dell'istituto

Per accedere al fondo ogni collaboratore o assistente dovrà avere svolto in maniera adeguata almeno 5 attività tra quelle proposte.

#### **Art. 35 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti, gli obiettivi assegnati e il relativo numero di ore
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo lavoro svolto

#### **Art. 36- Informazione preventiva**

1. L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita alla RSU nonché fornendo copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

#### **Art. 37 - Variazioni della situazione**

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti ove non sono state ancora svolte

#### **Art. 38 - Informazione successiva e verifica**

1. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte,

degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

#### **Art. 39 - La trasparenza sugli atti di gestione del FIS**

Le parti viste le leggi 241/90 e 675/96 convengono su quanto segue:

“La retribuzione, di per sé, non appartiene alla casistica dei dati sensibili. Infatti le retribuzioni sono stabilite “contrattualmente” in modo collettivo e possono dipendere altresì dall’anzianità di carriera, dato anch’esso non assimilabile a quelli protetti dalla “privacy”. In generale le retribuzioni, soprattutto nel pubblico impiego, rappresentano la distribuzione di “denaro pubblico” a personale che svolge un servizio atto a soddisfare le esigenze della collettività. Conseguentemente l’uso del pubblico denaro non può essere soggetto ad alcun tipo di segretezza che impedirebbe, totalmente o parzialmente, il controllo della sua destinazione, che deve sempre soddisfare al principio dell’utilità, rispetto al suo fine, e della “buona amministrazione”. E’ palese quindi che la retribuzione per il servizio aggiuntivo, essendo implicita nel contenuto della lettera di incarico, in quanto retribuzione deve essere preventivamente conosciuta dall’interessato e soggetta a pubblicità.

#### **Art 40 Attivazione della DDI**

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l’attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno tramite registro elettronico con un preavviso di almeno 5 giorni;

Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;

Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall’annuale piano delle attività del personale ATA.

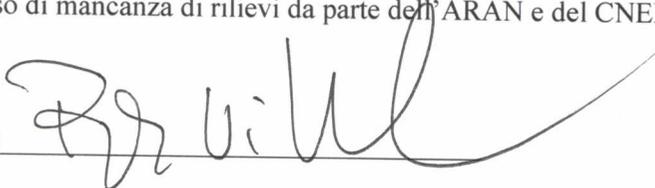
### **PARTE SETTIMA**

#### **Art. 41 - Disposizioni finali**

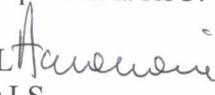
1. Il presente “Contratto”, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente “Contratto” con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente “Contratto” dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il presente “Contratto” con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.
4. Il presente contratto in caso di mancanza di rilievi da parte dell’ARAN e del CNEL si intende definitivo

Letto, approvato e sottoscritto

il D.S. prof. Pasquale Vitiello

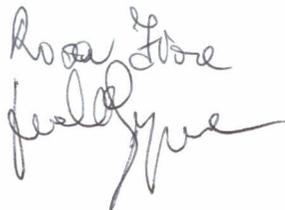


i componenti la RSU:

CISL  FLC/CGIL  
SNALS

GILDA UNAMS

UIL:



## Ripartizione FIS a.s. 2020/21

LORNO STABO

	Incarichi/Attività	n.	ore	compenso orario		totale
				€	€	
personale docente	Supporto Organizzativo - Responsabile scuola media e di tutto l'Istituto Comprensivo	1	100	€ 17,50	€ 1.750,00	
	Supporto Organizzativo - Responsabile scuola primaria e di tutto l'Istituto Comprensivo	1	55	€ 17,50	€ 962,50	
	Supporto Organizzativo - Responsabile scuola infanzia plesso ARCOLEO	1	35	€ 17,50	€ 612,50	
	Supporto Organizzativo - Responsabile scuola infanzia plesso VOLINO-PIAZZI	1	35	€ 17,50	€ 612,50	
	Supporto Organizzativo - Responsabile scuola primaria plesso ARCOLEO	1	45	€ 17,50	€ 787,50	
	Supporto didattico - Responsabile di dipartimento area UMANISTICA	1	20	€ 17,50	€ 350,00	
	Supporto didattico - Responsabile di dipartimento AREA TECNICO - MATEMATICA	1	20	€ 17,50	€ 350,00	
	Supporto didattico - Responsabile di dipartimento AREA ESPRESSIVA	1	20	€ 17,50	€ 350,00	
	Supporto didattico - Responsabile di dipartimento AREA LINGUISTICA	1	20	€ 17,50	€ 350,00	
	Consulente orario sc. Primaria	4	5	€ 17,50	€ 350,00	
	Tutor docenti anni di prova	3	9	€ 17,50	€ 472,50	
	Attività coordinamento cons di classe classi I e II media	12	14	€ 17,50	€ 2.940,00	
	Attività coordinamento cons di classe classi III media	6	17	€ 17,50	€ 1.785,00	
	Responsabili Tecnologie plesso CROCE	2	30	€ 17,50	€ 1.050,00	
	Responsabili Tecnologie plesso ARCOLEO	2	15	€ 17,50	€ 525,00	
	Responsabili Tecnologie plesso VOLINO-PIAZZI	2	15	€ 17,50	€ 525,00	
	Coordinatore/referente H	3	18	€ 17,50	€ 945,00	
	Attività animatore digitale	1	30	€ 17,50	€ 525,00	
	Gestione pagina facebook	4	8	€ 17,50	€ 560,00	
	Referenti e.twining	4	8	€ 17,50	€ 560,00	
	Partecipazione gruppo di lavoro NIV	4	6	€ 17,50	€ 420,00	
	Incentivo per correzione prove INVALSI	16	3	€ 17,50	€ 840,00	
	Attività di coordinamento docenti sc. Primaria	19	8	€ 17,50	€ 2.660,00	
	Attività di coordinamento docenti sc. Infanzia	27	8	€ 17,50	€ 3.780,00	
	Incentivo referente Covid rapporti con ASL	1	30	€ 17,50	€ 525,00	
	Incentivo referenti Covid per l'istituto	8	5	€ 17,50	€ 700,00	
personale ATA	Incentivo raccolta differenziata	24	3	€ 12,50	€ 900,00	
	Incentivo personale per eventuali opere di sistemazione nonché eventuali spostamento suppellettili inizio anno e in corso anno scolastico	20	5	€ 12,50	€ 1.250,00	
	Grande manutenzione	1	25	€ 12,50	€ 312,50	
	incentivo misure prevenzione covid-19	24	10	€ 12,50	€ 3.000,00	
	Incentivo Infanzia	5	8	€ 12,50	€ 500,00	
	Produzione di fotocopie SC. MEDIA	1	18	€ 12,50	€ 225,00	
	Produzione di fotocopie nei plessi	5	10	€ 12,50	€ 625,00	
	Flessibilità oraria sc. Infanzia	5	8	€ 12,50	€ 500,00	
	Flessibilità oraria sc. Media	8	5	€ 12,50	€ 500,00	
	Apertura e chiusura cancello plesso Volino- Piazzì	1	20	€ 12,50	€ 250,00	
	Sorveglianza alunni nell'aula di emergenza	6	4	€ 12,50	€ 300,00	
	Sostituzione colleghi assenti e ore di straordinario	1	76	€ 12,50	€ 950,00	
	Incentivo Assistenti Amministrativi	1	360	€ 14,50	€ 5.220,00	
				€ 39.820,00		

Funzioni Strumentali personale docente	9		€ 459,06	€ 4.131,54
Funzioni Strumentali personale docente	1		€ 459,05	€ 459,05
Incarichi specifici personale ATA	2		€ 1.015,00	€ 2.030,00