

PROPOSTA DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "CAIO PLINIO SECONDO".
2. Il presente contratto si compone di n. 32 articoli.
3. Il contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2022/2025, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno, resta in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
6. Il testo del contratto di istituto viene inviato dal Dirigente scolastico, entro dieci giorni:
 - al Collegio dei Revisori per il controllo di legalità finanziaria accompagnato da una propria relazione e da una relazione tecnico- finanziaria redatta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);
 - al Dipartimento della Funzione pubblica;
 - alla Ragioneria Generale dello Stato.

Qualora il Collegio dei Revisori certifichi la non compatibilità dei costi o la presenza di clausole contenenti oneri non previsti nella contrattazione, il dirigente comunica tempestivamente tali rilievi alle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione.

Trascorsi 30 giorni, senza che siano comunicati rilievi da parte dei sopracitati soggetti, il Contratto diviene efficace ed esecutivo.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto, se richiesta da una delle parti, può aver luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

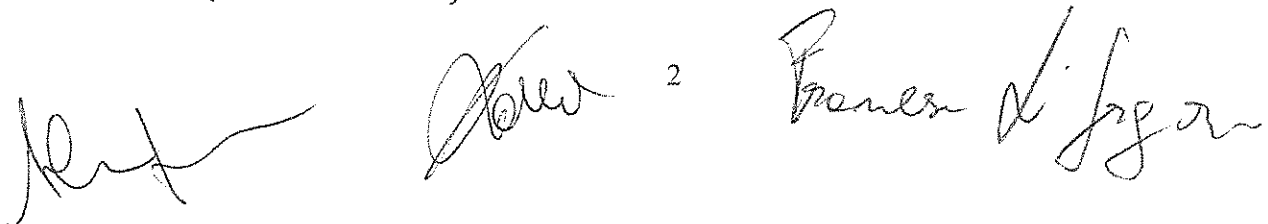
1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. In caso di richiesta di confronto da parte della RSU, il dirigente indice la riunione entro 5 giorni dalla richiesta.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
6. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 5 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 - Confronto


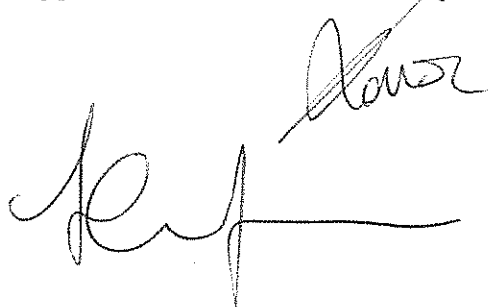
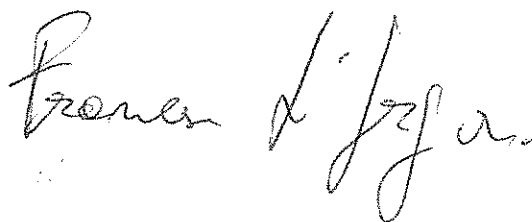
1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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);
 - 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);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout (art. 22 c. 8 lett. b4).



2

Art. 7 – Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 30 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - 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 (art. 22 c. 4 lett. c4); e in applicazione alla legge di bilancio per il 2020 (Legge 30 dicembre 2019, n. 160) che al comma 249 dell'art. 1 prevede che *"Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"*. Si fa, dunque, riferimento al 'personale scolastico', senza alcuna differenza tra quello docente e il personale ATA. La materia bonus, dunque, a partire da quella data confluiva nel negoziato di scuola. Nell'agosto 2018, in applicazione del CCNL di aprile dello stesso anno, il CCNI sul MOF sanciva che le risorse del bonus andavano contrattate nell'ambito del MOF.
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono della bacheca sindacale situata in sede in via ITALIA LIBERA 1, e presente sul sito web dell' Istituto e sono responsabili dell'invio dei documenti per i quali chiede la pubblicazione.
2. Ogni documento pubblicato alla bacheca fisica e virtuale di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo redige, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato presso piano-rialzato (sala docenti serale) concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente informa la RSU sulle notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno tramite la pubblicazione nella bacheca di cui al punto 2.

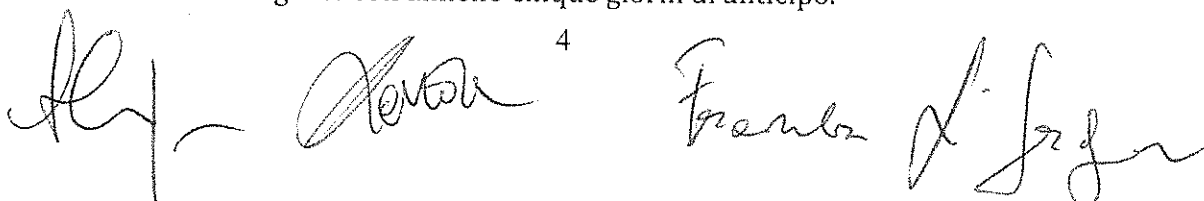
Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro e scioperi

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2016-2018.
2. Le assemblee sindacali non possono superare il numero di due al mese, indipendentemente dal fatto che siano indette per tutto il personale scolastico o per ciascuna categoria di personale (docenti o a.t.a.).
3. 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.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione deve essere espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione di adesione nei termini previsti implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il regolare orario di lavoro.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il servizio all'ora indicata di fine dell'assemblea nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale ausiliario per singolo plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.

 4

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 11 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 12 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo Sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990:
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 2 Assistente Amministrativo e n. 3 Collaboratori Scolastici;
 - per garantire la vigilanza sui minori durante pausa pranzo ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 Collaboratore Scolastico ogni 3 classi;
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo integrativo: il DSGA e n. 1 Assistente amministrativo.
2. L'individuazione del personale Ata destinato alla formazione del contingente avverrà prioritariamente su dichiarazione volontaria e successivamente su rotazione in base all'ordine alfabetico.
3. Il personale Ata che non aderisce allo sciopero e presta servizio in un plesso in cui tutti i docenti hanno aderito allo sciopero può essere destinato ad altra sede con compiti di assistenza e non di sostituzione delle mansioni dei colleghi in sciopero. Si assicura lo svolgimento esclusivo di compiti di vigilanza degli alunni.
4. Il Dirigente scolastico, verificate le adesioni comunicate volontariamente dal personale, comunica alle famiglie le modalità di erogazione del servizio scolastico, il quale potrà comportare la sospensione parziale o totale delle lezioni. I docenti sono tenuti a trasmettere alle famiglie le comunicazioni ricevute dal Dirigente.

2

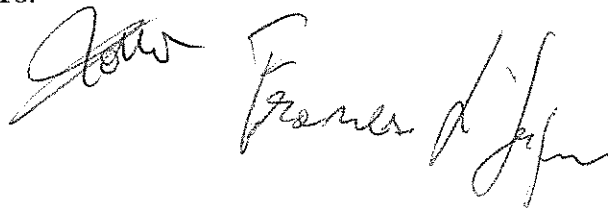
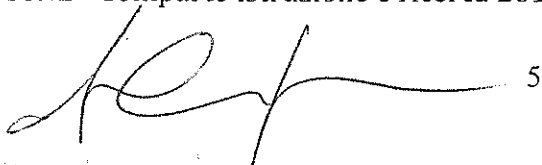
TITOLO TERZO

CONGEDI PARENTALI, FERIE, FESTIVITÀ, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI, ASSENZE PER MALATTIA, ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, DI LAVORO, PERSONALI E DI STUDIO, FERIE, PERMESSI E ASSENZE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 13 - Diritti del lavoratore

I congedi, le ferie, le festività, i permessi giornalieri e brevi sono fruiti dal lavoratore nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 del CCNL - Comparto scuola 2006 - 2009.

Per il personale a.t.a., si applicano inoltre le disposizioni integrative previste dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2016 - 2018.



Art. 14 - Ferie e permessi

1. Le richieste di ferie e permessi devono essere inoltrate dal lavoratore al Dirigente scolastico con le modalità indicate nelle disposizioni generali per il funzionamento del servizio impartite dal Dirigente scolastico.
2. Per il personale docente, ad integrazione di quanto previsto dall'art. 13 c. 9 del CCNL 2007, i docenti possono usufruire di ferie durante le lezioni alle seguenti condizioni:
 - a. la concessione è subordinata alla sostituzione per tutte le attività previste nella classe, co-presenze effettuate in attività di classi aperte, sostegno compresi;
 - b. il docente che sostituisce il collega in ferie non può svolgere più di 6 ore consecutive di servizio.
3. La fruizione di permessi previsti dall'art. 33 c. 3 della legge n. 104 / 1992, avviene mediante una programmazione mensile da comunicare al Dirigente scolastico all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
4. Nel periodo estivo, dal 30 giugno al 31 agosto, devono essere garantiti:
 - a. l'apertura, la sorveglianza e la pulizia della sede centrale e segreteria, i servizi esterni, effettuati con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici.
 - b. In caso di carenza di personale amministrativo in servizio nei mesi di luglio ed agosto, in deroga a quanto previsto, è possibile assicurare il servizio con un solo assistente amministrativo nella seconda e terza settimana del mese di agosto;
 - c. Nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile assicurare i servizi previsti all'art. 15.3 del presente contratto, i dipendenti saranno invitati a modificare la richiesta su base volontaria. In mancanza di disponibilità le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dalla graduatoria interna di istituto e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie con i figli e/o il coniuge/convivente.

TITOLO QUARTO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 - Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 CCNL del Comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 16 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a

norma dell'articolo 57 del CCNL Comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

5. Per il personale collaboratore scolastico:

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono calcolate in misura forfetaria ai fini della liquidazione dei compensi.

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere compensate con recuperi, fino ad un massimo di giorni 5 annuali, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutte le prestazioni dovranno essere rendicontate tramite timesheet consegnato mensilmente, tramite nuvola in concomitanza con la consegna della rilevazione delle presenze mensili da parte dell'amministrazione. Se la prestazione è annuale la rendicontazione tramite modulo sarà a fine anno scolastico.

Art. 17 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità, della regolarità e della qualità dei servizi. Il dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (dieci) giorni.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/ chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
- la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di una o più unità a presidio del servizio.

Art. 18 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 18.00 dei giorni lavorativi;

con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

2. Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.

3. È fatta salva la possibilità di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

4. Tutto il personale deve, almeno una volta al giorno, visitare il sito nell'area riservata e controllare email di istituto.

Art. 19 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la

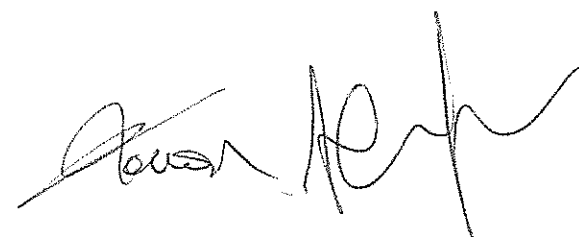
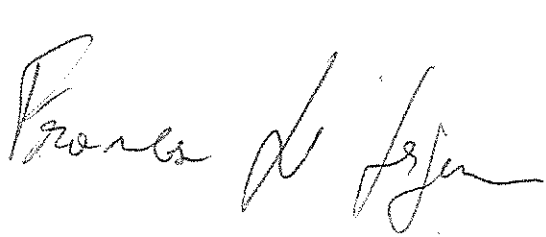
prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA e permette l'accesso ad incarichi.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 20 – Fondo per il salario accessorio



1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente determinato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro, in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.

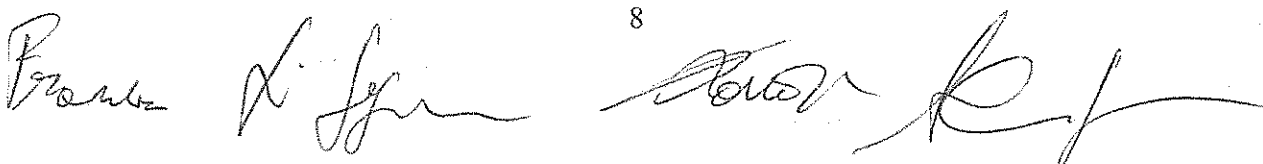
CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 21– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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.
2. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola

Art. 22 – Criteri per la ripartizione 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 dallo svolgimento di attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine, il criterio di ripartizione del FIS, fatta eccezione per incarichi specifici e FS, è definito *sulla base della seguente proporzione: 75% personale docente, 25 % personale a.t. a..*
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo complessivo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo e sono destinate alla stessa tipologia di personale o sono ridistribuite in base alla proporzione di cui al punto 1 in base alle necessità del POF all'inizio dell'anno scolastico e indicate nell'allegato
3. Fatte salve le somme erogate con specifico vincolo di destinazione, in sede di contrattazione potranno essere definite diverse modalità di distribuzione delle singole voci componenti la dotazione erogata dallo Stato per il miglioramento dell'offerta formativa.
4. Al fine di perseguire le finalità sopra indicate, il fondo d'istituto destinato al personale



docente è utilizzato per riconoscere le aree di attività di seguito specificate:

- a. supporto alle attività organizzative
 - b. supporto alla didattica
 - c. supporto all'organizzazione della didattica
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare e non
 - e. attività d'insegnamento aggiuntive
5. Allo stesso fine sono definite le aree di attività riferite al personale ATA:
- a. intensificazione del carico di lavoro e/o per sostituzione di colleghi assenti
 - b. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica
 - c. ore per attività straordinaria.

Art. 23 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le 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, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.
2. Per il personale docente, le risorse potranno essere erogate esclusivamente per attività di formazione previste nel piano annuale di formazione

Art. 24 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17 c. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001. e si rimanda al p.3 dell'art.7 per la distribuzione su tutto il personale della scuola.

Art. 25 - Criteri generali per l'attribuzione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari

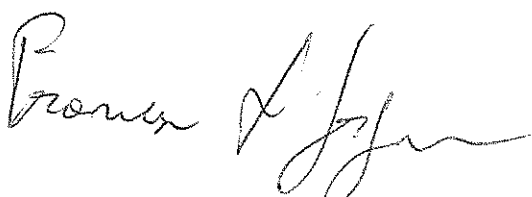
1. Le risorse derivanti dall'attuazione di progetti nazionali e comunitari sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive del personale docente e/o ATA coerentemente con le competenze professionali richieste e gli incarichi funzionali all'attività programmata attribuiti.

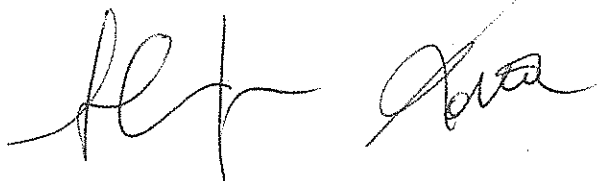
Art. 26 - Conferimento degli incarichi

1. L'assunzione di un incarico è preceduta dalla risposta ad avviso specifico con richiesta di esperienze e competenze specifiche, documentate, anche in forma digitale.
2. Il dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti, nonché alla rendicontazione tramite timesheet

Art. 27 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono calcolate in misura forfetaria ai fini della liquidazione dei compensi.





2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere compensate con recuperi, fino ad un massimo di giorni 6 annuali, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 28 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono definite nella comunicazione del MOF.

Art. 29 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti e della rendicontazione tramite Timesheet se prevista.

In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

TITOLO SESTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 30 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL - Comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive.

Art. 31 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

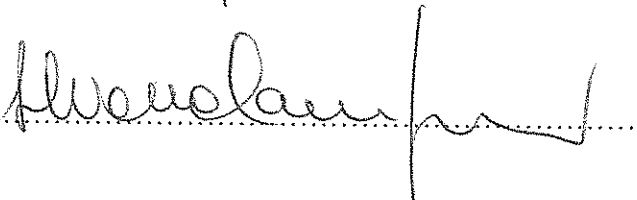
Art. 32 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui le attività svolte siano inferiori a/ superiori alle ore previste, il dirigente potrà disporre, previa informazione alla parte sindacale, la compensazione tra le aree all'interno del compenso complessivamente definito per il comparto.

Il contratto viene sottoscritto il giorno 07/04/2023 alle ore

per la PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

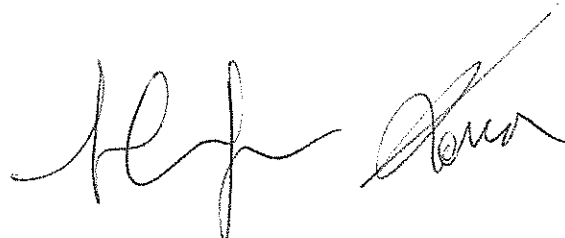
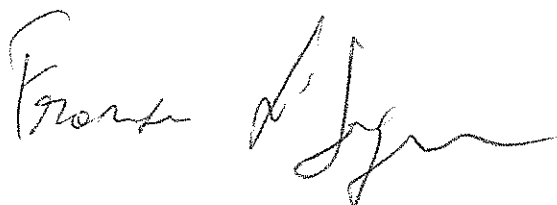


Per la PARTE SINDACALE

RSU.....

SINDACATI TERRITORIALI

FLC CGIL
CISLSCUOLA
UILSCUOLA
SNALS CONFSAL
GILDA



MOF 2022/23		ITES CAIO PLINIO SECONDO			
TIPOLOGIA COMPENSO MOF			da Cedolino Unico		TOTALE A.S. 2022/23
	A.S. 2022/23	PG	ECONOMIE	PG	Modifiche in Contrattazione
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	68.805,90	PG5	7.894,29	PG5	76.700,19
FUNZIONI STRUMENTALI	4.723,41	PG5	-	PG5	4.723,41
INCARICHI SPECIFICI ATA	3.520,50	PG5	-	PG5	3.520,50
AREA A RISCHIO	4.671,02	PG5	-	PG5	4.671,02
ORE ECCEDENTI Sc. Inf.-Primaria	-	PG6	-	PG6	0,00
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	4.162,46	PG6	8.016,15	PG6	12.178,61
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	3.968,56	PG12	7.826,14	PG12	11.794,70
IND. LAVORO NOTT./FESTIVO	-	PG5	-	PG5	0,00
Valorizzazione del pers. scolastico	17.365,88	PG5	40,88	PG5	17.406,76
TOTALE GENERALE MOF 2020/21	107.217,73		23.777,46		130.995,19

solo F.I.S.

	LORDO dip.	Org.Dir.	Riparto FIS	Quote	Importi FIS	Area a rischio	Valorizzazione
FIS + Economie CU + Modifiche	76.700,19	118	Docenti/Educ.	75,00%	53.610,14	3.946,02	13.055,07
Ind.di Direzione (DSGA e Sostituto)	5.220,00	31	ATA	25,00%	17.870,05	725,00	4.351,69
FIS + Economie CU + Modifiche	71.480,19	149	Fondo di riserv	0,00%	-	-	-
FIS: Somma disponibile per contrattazione				Totale	100,00%	71.480,19	17.406,76

*importo non
diviso in
percentuale

Antonio Di Iorio

ALLEGATO1 - DISTRIBUZIONE FIS DOCENTI - A.S. 2022/2023					FIS - LORDO DIPENDENTE		€53,610.14
					Economie Pratica Sportiva		€ 7,826.14
					TOTALE RISORSE		€ 61,436.28
a)	INCARICHI ORGANIZZATIVI STAFF DI PRESIDENZA			Docenti	Ore	TOT ORE	Totale
	Collaboratore (Orientamento, Didattica, R.E.)			1	123	123	17.5
	Responsabile sede Via Rezia			1	70	70	17.5
	Responsabile sede serale - Referente CPIA			1	70	70	17.5
	Responsabile sostituzioni			1	60	60	17.5
	Referente Organizzazione Sicurezza manutenzione			1	70	70	17.5
	Responsabile sito web, registro elettronico e "Ufficio Tecnico"			1	70	70	17.5
	Responsabile organizzazione oraria, organici e consigli di classe			1	70	70	17.5
b)	SUPPORTO ALLA DIDATTICA			Docenti		TOT ORE	Totale
	coordinatori dipartimento lingue			1	20	20	17.5
	Coordinatori Dipartimenti			3	5	15	17.5
	coordinatore supervisore dei dipartimenti			12	20	240	17.5
	Coordinatori di classe			1	20	20	17.5
	Coordinatori di classe (prime e quinte)			37	30	1110	17.5
	Responsabili Palestre			23	35	805	17.5
				2	6	12	17.5
	VALUT@PPREZZA			3	20	60	17.5
	FORM@ZIONE			8	5	40	17.5
c)	EDUCAZIONE CIVICA			2	20	40	17.5
							-
							41,335.00
	Supporto all'organizzazione della didattica						
	Tutor Docenti anno di prova			13	12	156	17.5
	Referente DSA			1		50	17.5
	ATTIVITA' AGGIUNTIVE D'INSEGNAMENTO b) e)						3,605.00
	Quota riservata per sportelli didattici e corsi di recupero					0	7,168.78
					0	-	-
					0	-	-
						7,168.78	
TOTALE SPESA						61,436.28	
AVANZO						-	

€ 13,055.07





VALORIZZAZIONE	Docenti	TOTALE
referente covid SALUTE E SICUREZZA organizzazione genera	3 € 100.00	€ 300.00
PNRR COORDINAMENTO	2 € 600.00	€ 1.200.00
GRUPPO PNRR	8 € 450.00	€ 3.600.00
PNSD e riorg@nizza B.Y.O.D. (organizzazione e gestione)	3 € 1.000.00	€ 3.000.00
PNSD e riorg@nizza B.Y.O.D. (supporto)	3 € 600.00	€ 1.800.00
DEMATERIALIZZAZIONE E DIDATTICA	2 € 566.45	€ 1.132.90
SUPPORTO COORDINAMENTO DIDATTICO DOCENTI	2 € 714.15	€ 1.428.30
Responsabile PAI	1 € 593.87	€ 593.87
	TOT IMPEGNO	€ 13.055.07
	AVANZO	€ -

AREA A RISCHIO	Quota docenti 22-23
Risorse Disponibili	€ 3,946.02
Risorse da utilizzare previa rendicontazione delle attività effettivamente svolte	

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI/ASSENTI	€12,178.61
--	------------

FUNZIONI STRUMENTALI		
N.	INCARICATI	AREA
1	Cecchin Alessandra	COORDINAMENTO E GESTIONE DEL POF AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO
2	Ghioldi Rosaria	ORIENTA - MOTIVA - RIORIENTA
3	Radice Anna	BEN - ESSERE
4	Pensa Elisabetta	BEN - ESSERE
5	Granata Giuseppe	RAV PDM RENDICONTAZIONE SOCIALE
		Impegnato
		Avanzo
		€ 4,723.41
		€ -

PRATICA SPORTIVA	€11,794.70
Variazione destinazione economie per corsi di recupero	€ 7,826.14
Risorse 2022-23	€ 3,968.56

ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA	Risorse 22/23	€ 3,968.56
TORNEI DI ISTITUTO	COSTO ORARIO	Totale
Ore di docenza preventive	70 € 35.00	€ 2,450.00
Ore di progettazione preventive	20 € 17.50	€ 350.00
CORSA CAMPESTRE		
Ore di docenza preventive	18 € 35.00	€ 630.00
Ore di progettazione preventive	12 € 17.50	€ 210.00
	TOTALE SPESA	€ 3,640.00
	ECONOMIE	€ 328.56

Francesca L. L. L.

PP

ALLEGATO PCTO

CRITERI GENERALI DI ACCESSO AL FONDO E RIPARTIZIONE ALL'INTERNO DELLE DIVERSE FUNZIONI OPERATIVE

Si consideri che:

1. il fondo assegnato all'istituzione scolastica, comprensivo degli oneri e di diverse tipologie di utilizzo (quindi non solo relativo al personale scolastico) viene calcolato secondo parametri definiti dal ministero e con un'indicazione di numero di ore di PCTO annuale inferiore a quello progettato dall'ITES CAIO PLINIO SECONDO;
2. a seguito della pandemia e della sospensione dell'attività di pcto (nonché alla cessazione di numerose attività) si è resa necessaria una riorganizzazione dell'attività implementando il numero e le funzioni dei docenti del gruppo organizzativo;
3. le attività andranno rendicontate tramite timesheet, dovranno coordinarsi con i cdc e nel rispetto delle linee <https://www.miur.gov.it/documents/20182/1306025/Linee+guida+PCTO+con+allegati.pdf> in particolare con quanto previsto al p. 9.
Le risorse finanziarie assegnate alle scuole
 - a) Utilizzazione delle risorse
 - b) Gratuità dei percorsi
 - c) Spese ammissibili
4. considerato che il CD ha deliberato il mantenimento dello sforzo di organizzazione di un numero superiore di ore in contesto esterno lavorativo (quattro settimane) si integrerà con risorse di bilancio, in modo proporzionale all'entità dell'impegno.
5. rientrano nell'attività di PCTO anche altri percorsi quali STAGE, attività di orientamento quali conoscenza degli ITS o il gruppo di progetto per il laboratorio dell'occupabilità, l'attività di formazione sulla sicurezza informatica e sul luogo di lavoro.
6. è previsto il coinvolgimento in tutte le fasi dell'attività di un a AA e del DSGA (in particolare per gli aspetti di interazione con l'esterno)
7. è specifico impegno del tutor scolastico promuovere e verificare che l'attività di PCTO, come da normativa, venga valorizzata, dalla progettazione alla valutazione dall'intero consiglio di classe, nonché nelle discipline di indirizzo

CTS (ex ROA)

Il Comitato Scientifico, composto da docenti di diverse aree e competenze, che si è costituito con candidature, in sostituzione dei ROA:

pianifica e organizza tutte le attività relative ai Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento all'interno dell'Istituto relazionandosi ed interfacciandosi con studenti e genitori attraverso una loro rappresentanza.

Pianifica e organizza la relazione con Enti esterni qualificati, ufficializzata da una specifica Convenzione. I progetti attivati prevedono una stretta collaborazione fra l'Ente proponente e l'Istituzione scolastica di cui il comitato è il primo garante.

Franco D'Agostino

[Signature]

[Signature]

Compiti:

organizzare e distribuire gli impegni, le responsabilità al proprio interno e di attivare le relazioni con i partner esterni, calendarizzando le attività, pianificando, coinvolgendo gli OO CC dell'Istituto.

Compiti di base del docente (di indirizzo o per la sicurezza - privacy) per l'organizzazione dei PCTO, all'interno del Comitato Scientifico:

- a. interfacciarsi con i tutor/coordinatori/colleghi dei consigli di classe;
- b. incontri periodici per controllo delle attività svolte e per prevedere quelle da svolgere;
- c. "selezionare e scegliere" la rosa delle ditte/enti/agenzie per tipologie dei percorsi possibili ed effettuare l'attività di collegamento con esse su opportune indicazioni del tutor di classe;
- d. controllare insieme al tutor di classe e all'assistente amministrativo la documentazione di entrata; controllare, prima dell'avvio dell'attività di PCTO, con l'assistente amministrativo ed i colleghi del Comitato Scientifico (esempio referente sicurezza) PCTO, l'inserimento da parte dei tutor in piattaforma delle competenze individuate ecc.
- e. controllare, entro il mese di maggio di ogni anno, con l'assistente amministrativo ed il responsabile PCTO, l'inserimento da parte dei tutor dei giudizi e competenze per ogni singolo studente e per ogni singola attività.

Al riguardo si evidenzia che: · a partire dall'anno scolastico 2019-2020 i PCTO costituiscono presupposti obbligatori per l'ammissione all'Esame di Stato;

· sono organizzati per un minimo di ore stabilite dalla normativa vigente (che può essere elevato fino al massimo previsto dalla L.107/2015);

· la delibera del collegio docenti dell'ITES CAIO PLINIO, del 2018 prevede, in modo motivato, nel nostro istituto, quattro settimane per le classi terze, quattro settimane per le classi quarte e solo attività di formazione approfondimento per le classi quinte.

Francesco D. Liguori

[Signature]

[Signature]

[Signature]

PREVISIONE ORE IMPEGNO TUTOR PCTO a.s.2022-2023

Classi terze - quattro settimane, fino a 160h

Opzione A - solo progetto (20h)	Opzione B - progetto e stage aziendale/estivo (35h)
<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione (2h) • Incontri con il gruppo di lavoro (2h) • Verifica assolvimento obblighi corso sicurezza, in sinergia con docenti responsabili (2h) • Coordinamento con il cdc nell'individuazione e implementazione dei progetti (6h) • Monitorare lo svolgimento dell'attività (3h) • Rendicontazione finale (5h) 	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione (2h) • Incontri con il gruppo di lavoro (2h) • Verifica assolvimento obblighi corso sicurezza, in sinergia con docenti responsabili (2h) • Coordinamento con il cdc nell'individuazione e implementazione dei progetti (3h) • Monitorare lo svolgimento dell'attività (2h) • Abbinamenti studente/aziende (2h) • Redazione dei piani formativi individuali (10h) • Tenere contatti con le aziende - esclusa gestione documentazione (2h) • Rendicontazione in itinere e finale, con raccolta e deposito della documentazione digitale (10h)

Classi quarte (30h*) - quattro settimane, fino a 160h

- Corso di formazione (2h)
- Incontri con il gruppo di lavoro/controllo dati (3h)
- Abbinamenti studente/aziende (2h)
- Redazione dei piani formativi individuali (10h)
- Tenere contatti con le aziende - esclusa gestione documentazione (3h)
- Rendicontazione in itinere e finale, con raccolta e deposito della documentazione digitale (10h)

*per classi superiori a 20 studenti vengono conteggiate 5h forfetarie in aggiunta

Classi quinte (10h**) - due settimane, fino a 60h

- Corso di formazione (2h)
- Incontri con il gruppo di lavoro/controllo dati (4h)
- Coordinamento con il cdc e il gruppo di lavoro PCTO per progetto/percorso orientamento (2h)
- Rendicontazione finale (2h)

**per le classi in cui emergessero situazioni di criticità in relazione al raggiungimento del monte ore necessario all'ammissione all'esame di Stato si prevedono 5h forfetarie aggiuntive

Note:

1. Nei consigli di classe in cui sono stati individuati più di un tutor il monte ore dovrà essere suddiviso tra i singoli docenti in base al lavoro svolto;
2. ogni docente, ai fini del riconoscimento delle ore effettivamente svolte, dovrà redigere apposito timesheet.

Classi terze (n.10)	Classi quarte (n.10)	Classi quinte (n.9)
	=10x30h=300h	=9x10h=90h
=10x35h=350h	Tot. 740h (più eventuali ore aggiuntive)	
=10x20h=200h	Tot. 590h (più eventuali ore aggiuntive)	

Frederic L. L...

[Handwritten signature]

GRUPPO PCTO/CTS

NOME E COGNOME	COMPITI / RESPONSABILITA'
Francesco Di Gregorio (coordinatore)	<p>Attività di coordinamento + partecipazione fissa incontri CTS circolari</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione comunicazioni verso esterno • gestione delle convenzioni con enti esterni qualificati, in collaborazione con la segreteria • controllare, prima dell'avvio dell'attività di PCTO, con l'assistente amministrativo ed i colleghi del Comitato Scientifico (esempio referente sicurezza) PCTO, l'inserimento da parte dei tutor in piattaforma delle competenze individuate, etc. + controllare, entro il mese di maggio di ogni anno, con l'assistente amministrativo ed il responsabile PCTO, l'inserimento da parte dei tutor dei giudizi e competenze per ogni singolo studente e per ogni singola attività. • preparazione materiale per sezione del sito internet (coordinamento con Roldi per la pubblicazione) • referente del Laboratorio Territoriale per l'occupabilità • stesura del calendario PCTO in azienda a.s.22-23 (classi quarte ed, eventualmente, terze); • contribuire all'individuazione, selezione e scelta della "rosa" delle le ditte/enti/agenzie per tipologie dei percorsi possibili ed effettuare l'attività di collegamento con esse su opportune indicazioni del tutor di classe.
Giovanna Foa	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento progetti PCTO in collaborazione con realtà esterne e del territorio (selezione delle stesse, scambio di informazioni con il coordinatore di classe e organizzazione dell'implementazione) - in collaborazione con Ciffarelli • IATH • formazione tutor di classe IV • responsabile abbinamenti stage aziendali TUR (interfacciarsi con i tutor/coordinatori/colleghi dei consigli di classe con incontri periodici per controllo delle attività svolte e per prevedere quelle da svolgere) <p>CTS per curriculum TUR - NB relazioni in passato con associazioni in ambito aziendale (costruzione curriculum Alsea e Amministratori condominiali, terzo settore)</p>
Emanuela Monti	<p>CTS per curriculum AFM/RIM</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabile abbinamenti stage aziendali AFM/RIM (interfacciarsi con i tutor/coordinatori/colleghi dei consigli di classe con incontri periodici per controllo delle attività svolte e per prevedere quelle da svolgere) • corso internalizzazione classi quarte-quinte (camera di commercio)

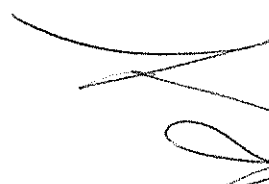


SS  Francesco Di Gregorio

Rosaria Ciffarelli	<p>CTS trasversale</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e coordinamento corso sicurezza classi terze (in collaborazione con il Prof. Bernardo) • responsabile abbinamenti stage aziendali SIA (interfacciarsi con i tutor/coordinatori/colleghi dei consigli di classe con incontri periodici per controllo delle attività svolte e per prevedere quelle da svolgere) • coordinamento progetti PCTO in collaborazione con realtà esterne e del territorio (selezione delle stesse, scambio di informazioni con il coordinatore di classe e organizzazione dell'implementazione) - in collaborazione con Foa
Lucia Milone	<ul style="list-style-type: none"> • gestione email (lettura messaggi, risposta quando possibile, inoltro ai responsabili d'area) • gestione drive condiviso • revisione sulla modulistica (sul lungo periodo) • attività di orientamento classi quinte per PCTO (+ coordinamento con Ghioldi per proposte università/mondo del lavoro all'interno del progetto SOS classi V e con Paura/Oliviero per ambito placement) • preparazione materiale per sezione del sito internet (coordinamento con Roldi per la pubblicazione) • stesura del calendario PCTO in azienda a.s.22-23 (classi quarte ed, eventualmente, terze); • contribuire all'individuazione, selezione e scelta della "rosa" delle le ditte/enti/agenzie per tipologie dei percorsi possibili ed effettuare l'attività di collegamento con esse su opportune indicazioni del tutor di classe.
Luisa Brunelli	<p>Cura del profilo informatico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contatto con Paolo Zocchi • competenze sito internet e sicurezza digitale: curriculum verticale e progetti <p>CTS per curriculum SIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e coordinamento corso aggiuntivo sicurezza dati informatici e privacy (ulteriori 8 ore di formazione in orario extra scolastico con attestato finale)
*** docente di lingue *** Cappelletti (se non disponibile chiedere Clerici)	<p>Revisione del curriculum verticale, con particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • microlingua • comunicazione • certificazioni di lingua aderenti al profilo IATH

PLACEMENT	
Salvatore Paura Carmine Oliviero (potenziato)	<p>gestione offerte di lavoro, orientamento in uscita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo email ricevute all'indirizzo placement@calioplinio.edu.it • gestione eventuali risposte, richieste e progetti • un'ora di sportello su appuntamento (in presenza/online) ogni due settimane • Alma Diploma

Per tutti sarà previsto un momento di **formazione**.

Francesco D. J. J.

Previsione Spesa				
Attività	Personale coinvolto	Ore Previste	Costo Orario Lordo Stato	Costi Lordo Stato
CTS	n. 7 docenti	260	23,22	6.037,20
TUTOR	n.29 docenti	740	23,22	17.182,80
Laboratorio occupabilità – progettazione interna	n.1 docente	40	23,22	928,80
Laboratorio occupabilità – organizzazione didattica	n.6 docenti	56	23,22	1.300,32
DSGA- Pratiche amministrativo-contabili per esperti esterni e gestioni acquisti	n.1 unità	38	24,55	928,90
Coordinamento corsi sicurezza sul lavoro studenti e cybersecurity	n.1 docente	40	23,22	928,80
Stesura e gestione pratiche convenzioni, importazione dati SIDI, supporto contabilità	n.1 unità	60	19,24	1.1154,40
Piattaforma corsi sicurezza				350,00
TOTALE				28.810,62

Francesca di J...

ES

[Signature]

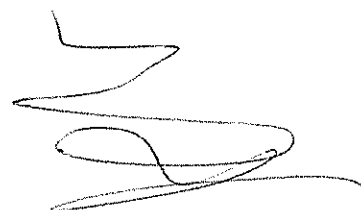
Handwritten signature: *[Signature]*

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono calcolate in misura forfettaria ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere compensate con recuperi, fino ad un massimo di giorni 5 annuali, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. tutte le prestazioni dovranno essere rendicontate tramite time sheet consegnato mensilmente, tramite nuvola in concomitanza con la consegna della rilevazione delle presenze mensili da parte dell'amministrazione . Se la prestazione è annuale la rendicontazione tramite modulo sarà a fine anno scolastico

AREA A RISCHIO			
PERSONALE	Quota oraria	n.ore	TOT
COLL. SCOL	€ 14.50	50	€ 725.00
TOTALE SPESA			€ 725.00
Risorse da utilizzare previa rendicontazione delle attività effettivamente svolte			

PERSONALE ATA		
VALORIZZAZIONE	DESCRIZIONE	
		€4.351,69
AA	coordinamento TFR/TFS	€200,00
AA	acquisti rendicontazione PNRR	€1.100,00
AA	TFR/TFS	€200,00
AA	TFR/TFS	€200,00
AA	coordinamento TFR/TFS	€700,00
AA	TFR/TFS	€200,00
AA	PNRR	€300,00
CS	PNRR	€300,00
CS	PNRR	€150,00
CS	PNRR	€200,00
CS	PNRR	€100,00
CS	PNRR	€151,69
CS	PNRR	€150,00
CS	PNRR	€200,00
CS	PNRR	€200,00
TOTALE		€4.351,69
RESIDUO		€0,00



Incarichi Specifici - ATA 2022_2023

Art.47 Incarichi Specifici A.S. 2022/2

Disponibilità Lordo dipendente	€3.520,50
IMPEGNATO	€ 3.520,50
AVANZO	€ -

	Qualifi	Contr.	L.D.	Incarico 2022/2023
SAVIO FELICE	A.A.		300,00	Supporto PNRR
ARUTA LOREDANA	A.A.		500,00	Supporto B.Y.O.D. - AZIONE PNSD
VESENTINI ROSANNA	C.S.		400,00	Supporto B.Y.O.D. - AZIONE PNSD
IANNOTTI SALVATORE	C.S.		700,00	Piccola manutenzione
FONTANA LORENZO	C.S.		320,50	Piccola manutenzione
MANNARINI MICHELE	C.S.		500,00	SUPPORTO RISPARMIO ENERGETICO
ROTUNDO ROSARIA	C.S.		400,00	SUPPORTO SEGRETERIA ALUNNI SERALE
TEDESCHI FRANCESCA	C.S.		400,00	SUPPORTO PNRR
TOTALE LORDO DIPENDENTE			3.520,50	

I c.s. con articolo 7 non possono avere l.S. pertanto vengono riconosciuti con FIS

VISTO, SI AUTORIZZA LA

LIQUIDAZIONE IL DIRIGENTE

SCOLASTICO

Dott.ssa Silvana Campisano

Francesca d'Agas
[Signature]
[Signature]

