



Istituto Comprensivo "A. Rosmini-Giovanni XXIII"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 – Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 – C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

*Ai componenti la RSU di Istituto
Alle OO.SS.
CGIL- SNALS- CISL- ANIEF-GILDA-UIL
Agli atti della scuola*

**INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL CCNL-COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA DEL
18/01/2024**

**b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA,
nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività
retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;**

1. **Articolazione orario di lavoro**
2. **a) *Personale Docente***

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale prevista dal CCNL – Comparto istruzione e ricerca in relazione alle ore di cattedra di cui è titolare.

L'orario di lavoro del personale docente è articolato nella fascia antimeridiana su n. 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Tutti i docenti in organico dell'autonomia, ove possibile, hanno qualche ora a disposizione, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria e sono utilizzati come segue:

- In orario antimeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg) ovvero in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello;
- In orario pomeridiano, se deliberato, per ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base rivolte a gruppi di alunni, sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere dai consigli di classe e dal collegio docenti.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.

b) *Personale Ata*

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano per n. 5 giorni settimanali.

Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato nella settimana in modo da garantire la piena funzionalità degli uffici e il completamento dell'orario obbligatorio.

Gli orari di apertura della Segreteria sono:

Da lunedì' al giovedì' 7:30-17:30; venerdì' 7:30-14:00

Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario di lavoro in relazione alle esigenze di apertura e chiusura dei plessi/sedi come di seguito riportato:

plesso/sede di Rosmini da lunedì' a giovedì' dalle ore 7:30 alle ore 17:30; venerdì' 7:30 alle -17,12;

plesso/sede di Anna Frank dalle ore 7.30 alle ore 14:57

plesso/sede di P. di Piemonte Lunedì - mercoledì' e venerdì' dalle ore 7:30 alle ore 16:15; martedì' e giovedì' dalle 7:30 alle 18:00;

plesso/sede di Giovanni XXIII lunedì' a giovedì' dalle ore 7:30 alle ore 18:30; venerdì' dalle 7:30 alle 16:30;

plesso/sede di Montessori dalle ore 7:30 alle 17:30;

plesso/sede di Salica dalle ore 7:30 alle ore 16:45

L'orario si potrà diversificare nelle sedi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse.

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Docenti

Gli incarichi al personale docente saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base dei seguenti criteri:

- Possesso di competenze funzionali all'incarico;
- Rotazione a parità di competenze possedute;
- Equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile

La precedenza è data al personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto ma potranno, in subordine, essere conferiti incarichi di ampliamento dell'offerta formativa anche al personale a T.D. che risponda ai requisiti previsti

Ore eccedenti di insegnamento

3. Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):

- a) Svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento
- b) hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
- c) hanno registrato, nell'ultimo triennio, un tasso di assenze non elevato e quindi garantiscono maggiore continuità lavorativa;
- d) Non ricoprono altri incarichi retribuiti;

A parità di condizioni precede il docente a T.I più anziano di servizio.

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

- Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
- Docenti disponibili in organico dell'autonomia
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta sostituzione;
- Docenti retribuiti con ore eccedenti.

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile e con i seguenti criteri:

1. Docenti dello stesso corso;
2. Docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
3. Docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede/collaboratori della dirigenza. Ove non fosse assolutamente possibile ricorrere a sostituzione interna si procederà con l'individuazione di supplente breve.

Personale ATA

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

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

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

Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del FMOF nell'ambito delle risorse della Contrattazione integrativa di Istituto.

Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità..) che impongano di intensificare l'attività lavorativa.

In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.

Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.

L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi. Le attività aggiuntive retribuite con il FMOF saranno distribuite equamente tra il personale in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze.

L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal direttore sga; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel FMOF.

In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

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

Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti " riposi compensativi " da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale;

In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio e nei periodi di sospensione delle lezioni.

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

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

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

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

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

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

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA

ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.

Criteri per l'assegnazione alle sedi del personale docente, elencati in ordine di priorità:

1. Continuità nella sede;
2. Competenze professionali;
3. Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento;
4. Maggior punteggio nella mobilità/anzianità di servizio.

Al docente si garantirà se possibile la continuità didattica nella sede e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari (capienza dei plessi, conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe...), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di garantire la sicurezza, migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

***Criteri di assegnazione alle sedi del personale ATA**

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. che recita "nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale". Infatti, le materie di cui all'art. 6, comma 2, lettere h), i) ed m) del CCNL scuola 2007 non sono oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto, così come stabilito dalla Legge 421/1992 e, più di recente, dal D.Lgs. 150/2009, nonché ribadito da alcune sentenze, come la sentenza 5163/2013 della Corte di Appello di Napoli (sez. lavoro) e dal D.Lgs. n. 75/2017.

1. Attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso;
2. Copertura di tutte le attività previste dal PTOF e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;
3. Opportunità, compatibilità ambientale, operatività, disponibilità alla collaborazione, comportamento con personale scolastico e genitori, competenze mostrate, efficienza ed efficacia del servizio, nell'interesse supremo della Collettività e nel rispetto delle prerogative dirigenziali come previste della norma vigente e confermate dalle sentenze.
4. Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio. infatti, la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori, con genitori e con docenti.
5. Motivi comportamentali durante l'anno scolastico precedente.
6. Compatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi, genitori e personale docente: atteggiamento collaborativo (motivante o demotivante verso i colleghi), linguaggio, condotta, rispetto degli obblighi del dipendente e del codice disciplinare (artt. 92 e 95 del CCNL 2007, artt. 11, 13, 24 CCNL 2018).
7. Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap) e/o legati a progetti specifici.
8. Distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile.

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere del DSGA, sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale. Qualora il Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso, si prescinde dai criteri su elencati e il Dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga. In caso di richiesta espressa dal lavoratore di spostamento da un plesso ad un altro, il trasferimento avverrà solo se si libera un posto nella sede prescelta. In caso di più richieste, si procederà, prioritariamente, all'accordo tra i richiedenti con l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto, secondo il giudizio del Dirigente, sentito il parere del DSGA.

L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno stesso.

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Al personale docente ed ATA sarà garantita la formazione in servizio secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea ATA.

Per la formazione richiesta direttamente dal personale nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL –vigente, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

DOCENTI

- Competenza (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto)
- Percentuale non superiore al 5% complessivo evitando la concentrazione nello stesso consiglio di classe. (max 1 per consiglio di classe nell'ambito della percentuale indicata)
- Rotazione (Docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione).

A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.

ATA

- Competenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di lavoro del Dsga)

- Rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo)
- % non superiore al 5% per ciascuno dei profili.

b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi./

La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008)

b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Come espressamente indicato dal CCNL –IR 2019/21, al personale Assistente amministrativo e tecnico è consentito il lavoro agile che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

Tenendo presente l'organizzazione di questo Istituto, però, sulla base degli obiettivi di servizio e della tipologia di lavoro, si ritiene di non essere/essere in condizione di avviare detta modalità. In particolare:

- non sussistono le condizioni per ricorrere al lavoro agile come modalità di esecuzione del lavoro stesso sia perché gli obiettivi assegnati al personale assistente amministrativo/tecnico, in relazione al piano di lavoro ed all' equa distribuzione dei carichi, richiede che si lavori in stretta sinergia con l'Ufficio ed in modalità in presenza, sia perché mancano i presupposti di formazione per l'impiego del personale fissando obiettivi di servizio che garantiscano, anche in modalità agile, l'efficacia e l'efficienza del servizio stesso. Non ultimo, il numero di personale addetto, del tutto insufficiente rispetto al carico di lavoro che incombe sulle scuole, assieme alla percentuale di assenza che si registra tra gli assistenti/tecnici medesimi, costituiscono ulteriore deterrente, per l'anno in corso, all'attivazione di detta modalità di lavoro.

b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

L'incarico aggiuntivo sarà assegnato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a: **(manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale dei disabili in situazioni di particolari gravità, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, ecc)**. Per il personale assistente amministrativo e tecnico saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative con particolare riferimento ad **Amministrazione trasparente, PerlaPa, Privacy, implementazione dei programmi gestionali ed alle attività di implementazione dei laboratori**.

Tutti gli incarichi devono trovare giustificazione e coerenza con il Piano ATA proposto dal DSGA

1. b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;

Si riporta il prospetto di organico come formulato dal DS con relativa proposta di classi

Il numero complessivo dei docenti richiesti in organico dell'Autonomia è pari a 233

Il numero dei docenti di sostegno comprensivo delle ore in deroga è pari a 78

Criteri per la formazione delle classi prime.

È necessario tenere conto dell'eterogeneità all'interno di ciascuna classe e dell'omogeneità tra sezioni parallele.

Si evidenzia che nella formazione dei raggruppamenti iniziali, sarà opportuno tenere presenti i seguenti parametri: sesso, anticipatori per la scuola dell'infanzia, eventuali indicazioni dell'equipe psico-pedagogica, informazioni desunte dalle schede di passaggio Infanzia/Primaria e dalle schede del profilo dell'alunno alla fine della Scuola Primaria e dalle valutazioni sintetiche ma non vincolanti dei docenti della scuola di provenienza.

Il DS formerà le classi, se necessario, previa nomina di apposite commissioni da lui presiedute. Per l'inserimento nelle classi degli alunni extracomunitari si fa riferimento alla normativa vigente.

Il personale ATA è così distribuito:

- N. 45 collaboratori scolastici
- N. 9 assistenti amministrativi
- N. 1 assistenti tecnici (1 g. a settimana-nomina su più scuole)

b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

La scuola sviluppa un'ampia progettualità interna, (potenziamento linguistico, educazione ambientale, motoria, alla cittadinanza, alla salute, progetti di orientamento...), che si esplicita nel PTOF.

L'I.C. aderisce a tutte quelle iniziative aventi finalità pedagogico-educativo-formative nonché ai progetti nazionali, territoriali e comunitari. Per l'attuazione dei Progetti si riuniscono le FF.SS. incaricate e lo Staff dirigenziale, che hanno il compito di rilevare i bisogni formativi e progettare a riguardo, e vengono acquisite le delibere degli OOCC competenti.

L'individuazione del personale per la realizzazione dei Progetti avviene attraverso l'acquisizione delle disponibilità dei singoli lavoratori per mezzo di monitoraggio o acquisizione di adesioni nell'ambito del Collegio dei Docenti.

Nel caso di particolari tipologie di progetto è necessario tener conto di personale avente specifiche competenze ed esperienza maturata nella gestione di progetti simili e si procede ad avviso di selezione interna sulla base dei requisiti occorrenti allo svolgimento del progetto, approvati dal CdI.

Il Dirigente scolastico individua il personale a cui assegnare incarichi sulla base delle disponibilità presentate a seguito di pubblicazione avviso di selezione interna, previa valutazione dei curricula effettuata da apposita commissione.

Agli interessati verrà consegnata lettera di incarico contenente le attività da svolgere, il monte ore e la retribuzione prevista.

b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Si allega tabella.


ISTITUTO COMPRENSIVO "A. Rosmini – Giovanni XXIII"

Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotona – Tel. 0962-23010

 e-mail: kric813003@istruzione.it PEC: kric813003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798


 ALLE RR.SS.UU.
 Alle OO. SS.
 ATTI SCUOLA

 OGGETTO : Informazione successiva su Contratto Integrativo d'Istituto
 a.s. 2024/2025.

In riferimento a quanto indicato in oggetto si comunicano i compensi liquidati al Personale Scolastico, Docenti e ATA, per l'a.s. 2024/2025 , col dettaglio delle ore per ogni attività e numero di Personale coinvolto.

DOCENTI			
ATTIVITA' – PROGETTI	tot. Lordo	tot. Ore	tot. Doc.
<i>Responsabili di Plesso</i>	16.070,75	835	18
<i>Referenti</i>	4812,5	250	9
<i>Progetto Lingua Latina</i>	770	20	2
<i>Progetto Cambridge</i>	1.540,00	80	5
<i>Collaboratori del D.S.</i>	7.315,00	380	2
<i>Responsabili R.E.</i>	1.155,00	60	2
<i>Commissione mensa</i>	962,5	50	5
<i>Referenti allo Sport</i>	770	40	4
<i>Referenti bullismo e cyberbullismo</i>	577,5	30	3
<i>Orientamento</i>	308	16	2
<i>Coordinatori di Dipartimento</i>	924	48	8
<i>consiglio Comunale dei ragazzi</i>	4.427,50	230	10
<i>Gruppo di Lavoro per l'inclusione</i>	1.347,50	70	5
<i>Coordinamento e referenti neo immessi in ruolo</i>	385	20	3
<i>Commissione NIV</i>	1.828,75	95	7
<i>Coordinamento orario</i>	3.753,75	195	7
<i>Progetto Giornalino</i>	770	40	2
<i>Progetto "CIAK"</i>	770	40	2
<i>INVALSI</i>	2.983,75	155	9
<i>Progetto "Regione in movimento"</i>	885,5	46	7
<i>Progetto Biblioteca Gutenberg</i>	866,25	45	3
<i>Commissione Continuità</i>	500,5	26	3

Responsabile pagina FB Istituto	1.155,00	60	2
<i>FF. SS.</i>	7.361,04	FORF.	17
Coordinatori classe (Primaria e Secondaria)	13.860,00	720	77
Sportello psicologico	577,5	30	2
Responsabile sito web	1.155,00	60	2
Referente Ambiente e Salute	385	20	2
Referente educazione civica	770	40	4
Team Digitale e coordinamento T.D.	2.986,75	155	9
Progetto Baby english Montessori	192,5	10	2
CONTINUITA'	654,5	34	6
Commissione elettorale	770	40	4
TOTALE	83.591,04		

Personale ATA	TOT.	ORE	tot. ATA
<i>Collaboratori scol.ci – n. 46</i>	20.240,00	1472	46
<i>Il.SS. : collaboratori scolastici</i>	4.112,70	forf.	10
<i>Ass. Amm.vi - n. 9</i>	10.527,00	660	9
<i>Il.SS. : assistenti amm.vi</i>	1.761,00	forf.	3
<i>Indennità di direzione – n. 1</i>	9.691,50	ex lege	1
TOTALE	46.332,20		

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Fontana ARDITO