



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

Prot. n° 1139/L.10
Capodrise, 21/02/2024

ATTI
RSU
SITO SCUOLA

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
Anno scolastico 2023/2024

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica "ISTITUTO COMPRESIVO STATALE GIACOMO GAGLIONE" DI CAPODRISE - CASERTA
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2023/24 – 2024/25 – 2023/24 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2024 resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo, salvo la parte economica annualmente revisionabile.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

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 ha 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:

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)
Presidenza: 0823 830 494 Segreteria: 0823 516 218
C.M.: CLIC83000V C.F.: 80103200616
C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it
pec: ceic83000v@pec.istruzione.it
sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

- a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico

1. 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 (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente scolastico. 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: la RSU conferma l'individuazione del prof. Glorioso Nicola già individuato dall'assemblea dei lavoratori e ne dà comunicazione di conferma al Dirigente
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. 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.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente e del CCNL 2007 e confermato nel CCNL 2016-2018.
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.
4. Per quanto attiene a tutto quanto comunicato dal Dirigente in fase di informazione si rimanda all'ALLEGATO 1.

Art. 7 – Oggetto della 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. 31 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:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

- i. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c 1);
- ii. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c 2);
- iii. 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. c 3);
- iv. 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. c 4);
- v. 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. c 5);
- vi. 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. c 6);
- vii. 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. c 7);
- viii. 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. c 8);
- ix. 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. c 9).

Art. 8 - 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:
 - x. 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. b 1);
 - xi. 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. b 2);
 - xii. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b 3);
 - xiii. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b 4).

Per tutto quanto attiene al confronto si rinvia all'ALLEGATO 2

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio di ogni plesso e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nel Salone storico definito Sala riunioni concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative (TAS) le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno quattro giorni di anticipo, in forma scritta ed individuale, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione scritta implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista da apposita comunicazione del Dirigente nella classe o nel settore di competenza.
6. 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 di ogni plesso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per ogni 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.
7. Le assemblee sindacali sono convocate:
 - a) Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000, sulle prerogative sindacali;
 - b) Dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità di cui all'art. 8 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
 - c) Dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000, sulle prerogative sindacali;
8. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, anche mediante mail, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 4 giorni.
9. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione che è obbligatoria del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Il personale che



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

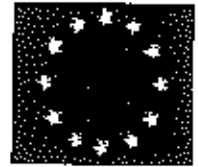
intende aderire all'Assemblea di cui alla comunicazione del dirigente deve produrre richiesta scritta al Dirigente entro i termini previsti dalla sua comunicazione, pena la decadenza del diritto di partecipazione.

Quanto sopra al fine di consentire l'adeguata riorganizzazione del servizio e la necessaria informazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa, considerando che l'istituzione scolastica è frequentata da alunni prevalentemente minorenni.

4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
5. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico. Il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo per sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, escludendo, cioè dal sorteggio, colui/lei che fosse già stato sorteggiato in precedenza. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione. A deroga del sorteggio e relativa rotazione il dirigente può scegliere un collaboratore che abbia dato il proprio consenso per iscritto.
6. Per il personale educativo e docente, è possibile chiedere la partecipazione all'assemblea solo all'inizio o al termine del proprio orario di servizio.
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico e non più di due ore al mese.
8. La dichiarazione individuale, scritta ed irrevocabile, preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
9. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
10. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
11. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami, né possono essere accordati permessi di partecipazioni in coincidenza con questi eventi.
12. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica. Per le assemblee che si svolgono nell'ambito cittadino e/o nell'arco di 5 km i tempi di percorrenza sono compresi nelle 2 ore; per le assemblee che si svolgono in località diversa saranno riconosciuti i tempi necessari al raggiungimento della sede dell'assemblea. Il personale docente, in occasione di assemblee che inizino nel corso della penultima ora di lezione ha diritto di assentarsi dalla classe sin dall'inizio della penultima ora.

Art. 11 – Permessi sindacali 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

2. Per l'anno in corso le ore spettanti sono 51 ore annue considerato un organico di 121 lavoratori a tempo indeterminato.
3. La RSU stabilisce la suddivisione come segue:
Glorioso Nicola n° 17 ore
Moretta Tommasina n° 17 ore
Perillo Maurizio n° 17 ore
4. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.
5. 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, cinque giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – 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. 13 – 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 ed educative 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.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione con sorteggio escludendo dal sorteggio chi fosse già stato sorteggiato in una precedente volta
3. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 3 giorni prima dello sciopero stesso.
4. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
5. Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo integrativo nazionale:
 - a. Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
 - n° 1 Assistente Amministrativo
 - n° 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso.
 - b. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglioneccapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

6. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale impegnato ad assicurare i servizi minimi.
7. Nella comunicazione del personale da impegnare, il dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati impegnati al servizio in occasione precedenti.
8. Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico con la presenza di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico. Il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo per sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, escludendo, cioè dal sorteggio, colui/lei che fosse già stato sorteggiato in precedenza. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione. A deroga del sorteggio e relativa rotazione il dirigente può scegliere un collaboratore che abbia dato il proprio consenso per iscritto.
9. Il personale docente che non aderisce allo sciopero è tenuto, qualora il Dirigente Scolastico disponga in tal senso, ad essere presente in Istituto alle ore 8.00 per prendere visione degli adattamenti del proprio orario di lavoro che, in ogni caso, non potrà avere una durata superiore a quella prevista, ma che potrà essere adattato alle esigenze di funzionamento del servizio scolastico.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – 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 del CCNI 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. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste 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 redatto in forma scritta dal DSGA e firmato dal DS.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del 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.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

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:
 - xiv. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - xv. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
Art. 17 – 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 inviate ai docenti/educatori e personale ATA sull'account mail indicato all'animatore digitale e/o sul registro elettronico in qualsiasi ora in cui il dirigente o i suoi collaboratori ne abbiano disponibilità, fermo restando che il dipendente, nel rispetto del diritto alla disconnessione, ha facoltà di prenderne visione nel corso della normale durata di una giornata lavorativa e orientativamente dalle 8 alle 19 dei giorni lavorativi; la pubblicazione al sito di avvisi contenenti convocazioni a riunioni è considerata a tutti gli effetti notificata agli interessati, nel computo dei 5 giorni di preavviso sono considerati i festivi, con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio (account: nome.cognome@icgaglionecapodrise.edu.it) e/o altre piattaforme condivise (Registro elettronico).
2. Come da Piano delle attività del personale docente deliberate dal collegio dei docenti, gli avvisi contenenti convocazioni saranno sempre pubblicate al sito almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali per convocazioni urgenti (due-tre giorni) o ad horas.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
Art. 18 – 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.
3. È auspicabile la massiccia partecipazione del personale docente e ATA alle attività di formazione che possano agevolare ed efficientizzare le singole professionalità

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
CAPO I - NORME GENERALI

Art. 19 -- Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2023/2024 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

- 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: risorsa in economia del 2022/2023
- 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. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 20 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono:

- per i progetti nazionali e comunitari PON, POR, come da ciascuna autorizzazione già avvenuta e in fase di valutazione

Per un totale lordo dipendente seguente:

- 1- Risorse aventi carattere di certezza e stabilità € 59076,825
- 2- Risorse variabili € 9368,68
- 3- Decurtazione del fondo, di cui:
- a) € 5030,00 (indennità di direzione al DSGA)
- b) € 504,30 (sostituisce DSGA)

- per la formazione del personale: 0,0

Totale lordo dipendente disponibile per la contrattazione integrativa d'istituto per l'anno scolastico 2023/24 è pari ad € 68445,50

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, in rapporto agli obiettivi di processo previsti dal Piano di miglioramento e nell'ottica di colmare le priorità rilevate nel RAV.

Art. 22 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a € 1000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CMIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
4. Sulla contrattazione dell'anno 2022/2023 è stata accantonata la cifra stanziata per le aree a rischio pari a € 0,0 come economia dell'anno precedente. La nuova assegnazione è pari ad € 324,60
5. La disponibilità dell'anno in corso aumentata dalla economia dell'anno 2022/2023 è complessivamente pari ad € 68445,50

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 ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. I finanziamenti per la formazione non sono noti.
2. In caso di autofinanziamento, si disporranno nel Programma annuale progetti di formazione per il Personale Ata relativi all'area della gestione contabile-finanziaria
3. A tal fine i fondi saranno ripartiti tra le componenti professionali in base ai monitoraggi dei bisogni.
4. Il Piano di formazione del personale docente prevede percorsi relativi a:
 - a. gestione di classi con BES e ADHD
 - b. cyberbullismo
 - c. didattica innovativa

Per il Personale ATA:

gestione amministrativo-contabile (D.lgs 50 e 56; D. lgs 129/2018) gestione delle relazioni interpersonali

Art. 24 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - supporto al dirigente scolastico
 - supporto all'organizzazione della didattica
 - progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare e non curricolare

Art. 25 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico per l'a. s. 2023/2024 sono pari a € 12044

3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c.4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- il compenso più basso non potrà essere inferiore a 100 euro, quello più alto non potrà essere superiore a 700/1000 euro;

- il compenso da attribuire a ciascun docente sarà ottenuto dalla divisione del compenso massimo previsto (€ 700/1000) per il numero di descrittori che il comitato di valutazione vorrà individuare tra

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

le aree di indagine per l'attribuzione del merito, ottenendo così il valore unitario di ciascun descrittore.

- Il dirigente scolastico nell'autonoma e responsabile analisi dell'operato di ciascun docente assegnerà il bonus moltiplicando il valore unitario di un descrittore per il numero di descrittori soddisfatto da ciascun docente, assegnando così, fino alla capienza del fondo, il bonus a seconda del reale contributo oltre la diligenza tecnica fornita da ciascun dipendente.

- In caso di ex aequo e in presenza di incapienza del fondo si procederà attribuendolo al docente con l'ex aequo più giovane di età.

4. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ATA saranno determinati sulla base dei seguenti criteri:

I CRITERI di PREMIALITÀ del personale ATA sono così definiti:

- a) Contributo al benessere lavorativo
- b) Contributo alla creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisca l'apprendimento cooperativo
- c) Dimostrazione di:
 - disponibilità al cambiamento e al supporto alla innovazione normativa e tecnologica
 - attitudine a riconoscersi parte attiva e concorrente al progetto della scuola, avvertendo l'innovazione come un processo continuo, che deve indurre all'arricchimento delle abilità anche per le azioni che non implicano coinvolgimento diretto
- d) Applicazione nell'ambito del proprio profilo professionale, di nuove conoscenze tecnologiche e normative e applicazione di nuove modalità procedurali:
 - sia elaborate all'interno della scuola, tramite confronti e sperimentazioni
 - sia all'esterno della scuola e che entrano nella definizione dell'attività quotidiana
- e) Flessibilità operativa
- f) Apprezzamento da parte della comunità scolastica:
 - Colleghi
 - Docenti
 - stakeholder esterni (famiglie; ente locale)
- g) Riconoscimenti fatti conseguire alla scuola
 - Intesi anche in senso complementare come riconoscimenti di assenza di rilievi non positivi sulla correttezza delle procedure svolte
- h) Contributi alla gestione della conflittualità
- i) Formazione in servizio
 - connessa alle finalità del PTOF e al Piano di Miglioramento; ruolo svolto nell'ambito della formazione del personale ATA (predisposizione del piano di formazione del personale ATA art. 66 del CCNL 2007 ancora in vigore e ripreso dal CCNL 2016-2018)
- j) Miglioramenti apportati e buone prassi
- k) Contributo a funzionamenti complessi della scuola:
 - Inclusione
 - Sicurezza e salute

La QUOTA del bonus di premialità spettante al personale ATA è stabilita come segue: 30% del budget destinato alla valorizzazione del personale scolastico.



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

NON accede al BONUS per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA colui il quale

- registra assenze superiori al 10% del proprio monte-ore lavorativo
- è sottoposto a provvedimenti disciplinari definitivi

La quota di BONUS per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA NON assegnata, confluisce nell'AVANZO di AMMINISTRAZIONE e viene VINCOLATA nella destinazione PREMIALE a valere dall'anno successivo.

La assegnazione del BONUS spetta al Dirigente Scolastico, che deve attenersi ai criteri sopra indicati.

Art. 26 - 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, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento, che in ogni caso, non andranno oltre il 31 agosto di ogni anno scolastico di riferimento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

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 riportate ad unità orarie 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 remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 28 - Incarichi specifici

1. Su proposta della 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 2007 e ripreso dal CCNI. 2016-2018 da attivare nella istituzione scolastica.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato: € 2044,43

TITOLO SESTO - ATTIVITÀ E PROGETTI RETRIBUIBILI CON IL FONDO ISTITUTO

Indennità di Direzione DSGA		Quota per unità di personale	€			
Determinazione parte variabile a carico FIS		Organico di Diritto Doc. e ATA	30,00	121	compreso DSGA	
Art. 3 Seq. ATA e Tabella E ridefinita dal 1/9/2008						
Totale spettante			3.630,00			
Parametri aggiuntivi Ind. Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)			750		Ind. Dir. per DSGA FF per intero anno scol.	
Totale Ind. Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente			4.380,00	Ind. DSGA Titolare	5.338,19	Rs
Id DSGA - Quota Fissa	1828	Differenziale quota fissa spett. al sostituto	943,80		01/09/2023	Uzi
Id DSGA - Quota variabile	884,4	gg di sostituzione previsti	437,56	Ind. Sostituto DSGA	31/08/2023	a

VIA DANIE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CFJCS3000V

C.F.: 80103200616

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

C.U.: UFO76N

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

Calcolo dell'indennità al sostituto DSGA (differenziale parte fissa+parte variabile ID)	gg di sostituzione effettuati	Importo		
	30	437,56		

PERSONALE DOCENTE

A.S. 2023/24	BUDGET	IMPEGNI compensi MOF	RESTA
FIS	23.776,64	23.327,50	449,14
FS	4.291,92	4.291,50	0,42
EF	2.455,31	2.158,80	296,51
Area	223,97	210,00	13,97
Valorizzazione	12.044,34	6.072,50	5.971,84

FONDO DI ISTITUTO				
1° Collaboratore Dirigente scolastico	1	120	17,5	2.275,00
2° Collaboratore Dir Scol e Referente Plesso	1	70	17,5	1.225,00
Referente Covid-19	1	5	17,5	87,50
Responsabile Scuola primaria	1	60	17,5	1.050,00
Responsabile scuola secondaria I grado	1	60	17,5	1.050,00
Referenti Scuola primaria	1	22	17,5	385,00
Responsabile Scuola dell'infanzia - Portento	1	25	17,5	437,50
Referente Scuola dell'infanzia - Portento	1	15	17,5	262,50
Responsabile Scuola dell'infanzia - Iqbal	1	25	17,5	437,50
Referente Scuola dell'infanzia - Iqbal	1	15	17,5	262,50
Referente Progetto "Io leggo perché"	1	5	17,5	105,00
Responsabile Biblioteca Digitale	1	6	17,5	105,00
Responsabile palestra e attrezzature sportive	1	6	17,5	105,00
Responsabile Laboratorio Artistico	1	6	17,5	105,00
Referente H primaria	0	0	17,5	-
Responsabile Laboratorio musicale	1	6	17,5	105,00
Referenti Corso strumento musicale	2	6	17,5	210,00
Responsabile Laboratorio scientifico	1	6	17,5	105,00
Animatore Digitale + Responsabile del Laboratorio Informatico + Supporto Team Innovazione	Fondi PAR			
Referenti e Coordinatori Educazione Civica	1	5	17,5	87,50
Commissione elettorale	3	4	17,5	210,00
Commissione orario	1	35	17,5	612,50
Commissione orario	1	35	17,5	612,50
Commissione orario-Infanzia	1	4	17,5	70,00

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CLIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: LFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it

[Handwritten signature]



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

Commissione orario-infanzia	1	4	17,5	70,00
Referente Giochi Matematici	1	7	17,5	122,50
Commissione Integrazione alunni stranieri ed Inclusione	Collaboratori del Dirigente scolastico e Le Funzioni strumentali			
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Collaboratori del Dirigente scolastico e Le Funzioni strumentali			
FUNZIONI STRUMENTALI				
Area 1 - PTOF	1			858,30
Area 2 - Sostegno ai docenti	1			858,30
Area 3 - Sostegno agli alunni	1			858,30
Area 4 - Orientamento e continuità	1			858,30
Area 5 - Visite guidate e Disseminazione attività	1			858,30
ATTIVITA' COMPLEMENTARI Educazione Fisica				
Responsabile CSS	1	20	17,5	175,00
Pratica sportiva	1	70	25,84	1.878,80
Pratica sportiva	1	0	26,84	-
Attiva Kids - Primaria	1	8	17,5	140,00
AREA A RISCHIO				
Coordinatori Area a rischio e Rapporti con il territorio	3	4	17,5	210,00
VALORIZZAZIONE				
Responsabile Scuola primaria	1	10	17,5	175,00
Responsabile Scuola Secondaria I grado	1	10	17,5	175,00
Docenti Tutor per docenti neoimmessi in ruolo	12	4	17,5	840,00
Coordinatori di classe e Referente Educazione civica	22	5	17,5	1.925,00
Gestione Registro Elettronico	1	10	17,5	175,00
Gestione G-Suite	1	10	17,5	175,00
Referente Progetto UNICEF	2	5	17,5	175,00
Team digitale e dell'innovazione	4	10	17,5	700,00
Commissione eventi e Manifestazioni	20	8	17,5	1.400,00
Coordinatore Dipartimento Lettere	1	5	17,5	87,50
Coordinatore Dipartimento Linguaggi non verbali	1	5	17,5	87,50
Coordinatore Dipartimento Matematica e Scienze	1	5	17,5	87,50
Coordinatore Dipartimento Lingue straniere	1	5	17,5	87,50
Coordinatore Dipartimento Sostegno	1	5	17,5	87,50
Coordinatori e referenti educazione civica classi III Scuola secondaria I grado	5	10	17,5	875,00
Coordinatori e referenti educazione civica classi I e II Scuola secondaria I grado	10	6	17,5	1.050,00
Coordinatori interclasse	5	6	17,5	525,00
Coordinatori di intersezione	7	6	17,5	210,00
PROGETTI D'ISTITUTO				



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

INFANZIA				
4 Piccoli passi	6	5	17,5	525,00
Avventure in movimento	4	5	17,5	350,00
Emozionart bambini anni 5- Plesso Portento	4	10	17,5	700,00
SCUOLA SECONDARIA I GRADO				
Accordiamoci-Musica e strumento per la scuola primaria	4	10	35	1.400,00
Recupero Matematica CLASSI I-II-III	1	0	35	-
Recupero Italiano CLASSI I-II-III	1	0	35	-
Carte popolari	1	15	35	525,00
Educazione alla cittadinanza	0	0	35	-
Cittadinanza Digitale	1	15	35	525,00
DELTA	2	15	35	1.050,00
CAMBRIDGE	2	15	35	1.050,00
Emozionarsi	2	20	17,5	700,00
Facciamo squadra-Tamburello	Attività complementari di Educazione Fisica			
SCUOLA PRIMARIA				
Matematicando classi V	1	15	35	525,00
Matematica IV-Righe in colonna	1	15	35	525,00
Recupero classi IV: Tutti bravissimi in italiano	1	15	35	525,00
Potenziamento: Coro	Rientra nello spettacolo fine anno			
Scrittura creativa	Rientra nello spettacolo fine anno			
Majorettes Classi III - IV - V primaria	2	20	17,5	700,00
Sportello psicologico	0	20	35	-
Trafforia Bella Napoli - Classi V: Coro e Scrittura creativa	2	18	17,5	630,00
Trafforia Bella Napoli - Classi V	4	10	17,5	700,00
PROGETTI CURRICOLARI				
Sulle note delle emozioni				-
Progetto Accoglienza Scuola - I tre guffi				-
This is happy face				-
Cresco insieme all'altro nella condivisione delle emozioni - Educazione all'affettività				-
Un mare di libri ... parole come onde				-
Generazioni connesse				-
Tutti in strada				-

PERSONALE ATA

A.	Sc.	BUDGET	IMPEGNI compensi MOF	RESTA
2023/2024	FIS	9.993,08	9.975,00	18,08
	INC	2.044,43	2.044,16	0,27
	Area	94,13	94,13	0,00

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CLIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: clic83000v@istruzione.it

pec: clic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it

Handwritten signatures and initials



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

Valorizzazione	3.492,86	0,00	3.492,86
----------------	----------	------	----------

Descrizione attività	N.Unità	Ore	Importo/h	Lordo dip.
FONDO DI ISTITUTO				
Apertura uffici-Programmazione-Consigli	11	8	12,5	1.100,00
Sostituzione colleghi assenti	16	11	12,5	2.200,00
Servizi esterni	1	14	12,5	175,00
Sostituzione colleghi assenti	2	5	12,5	125,00
Piccola manutenzione	4	10	12,5	500,00
Maggiore impegno giornaliero	9	9	12,5	1.012,50
Maggiore impegno giornaliero	7	9	12,5	787,50
Straordinario	4	30	12,5	1.500,00
Straordinario	3	30	12,5	1.125,00
Straordinario Ass. Amm.	1	0	14,5	-
Supporto attività DSGA	1	33	14,5	478,50
Commissione elettorale	1	5	14,5	72,50
Intensificazione prestazione	1	13	14,5	188,50
Intensificazione prestazione	1	13	14,5	188,50
Intensificazione prestazione	2	10	14,5	290,00
Sostituzione colleghi assenti	1	8	14,5	116,00
Sostituzione colleghi assenti	1	8	14,5	116,00
Sostituzione colleghi assenti	1	8	14,5	116,00
INCARICHI SPECIFICI				
AA - Coordinamento area didattica	1			350,00
AA - Supporto contabile Progetti FUN e Rilevazioni	1			450,00
CS - Supporto alunni - alunni H - uffici segreteria - Front office genitori	11			1.244,16
AREA A RISCHIO				
CS - Vigilanza	1			94,13
VALORIZZAZIONE				
AA - Supporto amm.vo	0	10	14,5	-
CS - Rilevazione temperatura	0	18	12,5	-

TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI
LUOGHI DI LAVORO

Art. 29 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CRIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

1. Il 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 del comparto scuola 2007 e ripreso dal CCNL 2018 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
6. È individuata come RLS il prof. Glorioso Nicola, unica unità nell'istituto dotata della necessaria formazione.

Art. 29 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 OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 31 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 32 -- 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.
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 30% di quanto previsto.

ALLEGATO I – INFORMAZIONE

L'informazione come da normativa vigente in materia di relazioni sindacali si espleta sulle seguenti materie:



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

- 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).

Prima di dare inizio all'informazione, si insedia la prof. Salzillo Caterina componente individuata dalla RSU in surroga nella lista UIL alla RSU Giulia Nero, trasferitasi presso altra istituzione scolastica.

- **INFORMAZIONE RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, AI PLESSI, DEL PERSONALE ATA; DELLA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO, DELL'UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI, DELLA DISTRIBUZIONE GENERALE DEL FONDO D'ISTITUTO, ORARI DI SERVIZIO DOCENTI E ATA, ORARI DI APERTURA DELLA SCUOLA, FERIE, PERMESSI, TURNAZIONE, FLESSIBILITÀ, CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DEL FIS E PER L'UTILIZZO DEL PERSONALE. FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA**

- **CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO: CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO, SICUREZZA IN MATERIA DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE E TUTTE LE MATERIE DI CONTRATTAZIONE SARANNO OGGI OGGETTO DI CONFRONTO.**

PRIMA DI TUTTO IL DIRIGENTE SCOLASTICO INFORMA LA RSU CIRCA LE MATERIE CHE SONO OGGETTO DI contrattazione integrativa d'istituto: le materie previste dall'articolo 22, comma 4, LETTERA C. Chiarisce che non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali che pur tuttavia, sostiene il Dirigente scolastico che intende comunicare con chiarezza ed inequivocabilità nell'ottica del principio di trasparenza, di democrazia e di condivisione di scelte operative mirate a rendere la scuola efficace, efficiente e di qualità.

Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

INOLTRE, IL DIRIGENTE SCOLASTICO INTRODUCE LE MATERIE oggetto di informazione preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. utilizzazione dei servizi sociali;
- e. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- f. tutte le materie oggetto di contrattazione;
- g. tutte le materie oggetto di confronto;
- i. 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);
- ii. 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);
- iii. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

C.U.: UFP076N

sito web: www.iegaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

iv. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

1. FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA

IL DIRIGENTE INFORMA LA RSU CHE:

LE CLASSI VENGONO FORMATE NEL RISPETTO, PRIORITARIAMENTE, DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA E DEL DECRETO MINISTERIALE 81/2009: SONO COSTITUITE 22 CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA, DI CUI UNA CLASSE SECONDA PER GARANIRE IL DISTANZIAMENTO SECONDO LA NORMATIVA PER CONTRASTARE LA DIFFUSIONE DEL COVID-19 ED A CUI È ASSEGNATO N° 0 DOCENTE COME ORGANICO COVID-19; 15 CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO E 11 SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

L'organico dei docenti di sostegno è strutturato in ragione di garantire il rapporto adeguato a ciascun caso, stante la diagnosi funzionale. Le classi/sezioni prime sono state formate secondo i criteri:

- equa ripartizione per sesso SOPRATTUTTO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA (laddove possibile – spesso il numero di iscritti di un sesso supera di gran lunga quello dell'altro sesso)
- considerazione delle indicazioni di passaggio fornite dai docenti delle classi/sezioni ponte
- considerazione del voto finale espresso dagli insegnanti di primaria
- considerazione del livello di competenza certificato
- preferenza del compagno con cui essere inseriti, purché preferenza reciproca.

Il Dirigente scolastico assicura che i criteri vengono rigorosamente seguiti, soprattutto nell'interesse degli alunni e delle alunne.

La formazione di sezioni/classi ad estrazione culturale eterogenea agevola l'apprendimento e la socializzazione per tutti. La scelta del compagno (non più di uno) agevola la serenità nell'approccio alla nuova esperienza.

2. CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA; RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI:

2.1 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI SERVIZI

1. Nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ai piani/sedi scolastiche, il Direttore SGA terrà conto dei seguenti elementi:

- conferma sul servizio dove già si è prestato servizio, se non intervengono contrazioni di organico o urgenza di collocare personale di sesso femminile in determinati servizi o maschile in altri. In questi casi, si procederà considerando in primis: disponibilità, consenso espresso, inclinazione o competenza specifica per il servizio da coprire.
- si terrà conto, negli spostamenti, prioritariamente (quindi prima di qualsiasi altro criterio) della necessità di assicurare personale in numero opportuno di sesso maschile e femminile considerate le diverse necessità degli alunni.

3. Si terrà conto, nei limiti del possibile di esigenze personali determinate da vincoli di legge, oggettivamente riconosciuti, come il vincolo imposto dalla L. 104/92, art. 33 comma 5 e comma 6 e dalla L. 53/2000, evitando di tenere sullo stesso servizio personale titolare di benefici.

3. CRITERI PER LO SPOSTAMENTO DEL PERSONALE ATA DA UN SERVIZIO ALL'ALTRO, IN CASO DI RICHIESTA ESPLICITA DEL DIPENDENTE.

1. In caso di richiesta espressa dal lavoratore, lo spostamento avverrà solo se si libera un posto per trasferimento o per pensionamento. In caso di più richieste, si procederà, prioritariamente all'accordo tra i richiedenti, in mancanza di quest'ultimo si procederà applicando i criteri sopra elencati.

2. Il dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

e-mail: ccic83000v@istruzione.it

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

pec: ccic83000v@pec.istruzione.it

C.U.: UFO76N

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

parere del DSGA, valutato il servizio prestato negli anni precedenti e la complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale e di salvaguardia dell'immagine della scuola.

3. Qualora il dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare servizio, per le caratteristiche di complessità del servizio stesso e di competenza in merito alla complessità da gestire da parte del collaboratore individuato si prosciende dai criteri su elencati e il dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga (Necessità di presenza femminile ai plessi di scuola primaria, particolari casi II per cui possa necessitare un uomo o viceversa una donna e così via- conflitti tra colleghi da dirimere e altri casi al momento non preventivabili).

4. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. Il dirigente scolastico, in base all'organico, assegna, con proprio decreto, i docenti alle sezioni, alle classi, agli ambiti disciplinari, sentiti gli OO. CC. competenti, il cui parere, stante il d.lgs. 150/2009 non è vincolante.

2. I criteri riguardo l'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base delle proposte del collegio in merito alla modularizzazione della dimensione didattica (4 docenti su due classi di cui tre titolari e uno in Assegnazione provvisoria o con nomina a tempo determinato), tengono in primo luogo presenti quelli ritenuti più idonei per l'attuazione del PTOF.

Si applicheranno i seguenti criteri:

Per l'assegnazione dei docenti alle classi: SCUOLA PRIMARIA

2.1. continuità (per le classi successive alla prima)

2.2. possesso dei requisiti per l'insegnamento della L2 (nella scuola primaria) evitando, quando è possibile di tenere due docenti specializzati sulla stessa classe o, in alternativa, utilizzando entrambi o uno dei due (secondo l'anzianità di servizio) anche su altre classi, su cui per carenza di docenti specializzati non è possibile assicurare l'insegnamento della lingua inglese.

Se dovesse rendersi sarà necessario utilizzare uno dei due docenti specializzati si assegnerà alla classe il docente con meno anni di servizio.

3. Per quanto attiene al godimento di eventuali preferenze suffragate da norme quali la Legge 104/92 art 21 e art. 33 commi 5 e 7 o i diritti di congedo parentale, si eviterà, per quanto possibile, di tenere due docenti con preferenze sulla stessa classe.

Per l'attribuzione dell'ambito disciplinare, si seguiranno i seguenti criteri:

1. accordo tra i docenti della classe

2. attitudini personali espresse e condivise dal team

3. competenze maturate - per l'attribuzione dell'ambito (attestate dall'anagrafe docenti in possesso della scuola: titoli relativi all'ambito di insegnamento, percorsi di formazione attinenti, precedenti esperienze documentate).

Il dirigente scolastico si riserva la discrezionalità di garantire sulle classi la continuità quanto più a lungo termine possibile pertanto gli assi linguistico e scientifico saranno assegnati a docenti titolari e si distribuirà sugli altri docenti l'ambito antropologico e le educazioni, al fine di evitare che eventuali cambiamenti destabilizzino gli alunni.

4. Si chiarisce che non si considera continuità il passaggio dalla classe terminale al nuovo ciclo.

Per l'assegnazione dei docenti alle classi: SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. continuità per il triennio

2. evitare docenti con benefici per assenze (L. 104/92 e congedi parentali) sullo stesso corso

3. rotazione del corso in uscita dalla terza

In caso di accertate incompatibilità, nell'interesse del docente e degli alunni, il dirigente procede anche all'interruzione della continuità

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

Per l'assegnazione dei docenti alle sezioni: SCUOLA DELL'INFANZIA:

- 1- continuità
- 2- eventuali spostamenti per sezione/plesso saranno accolti se presentati entro il 30 giugno di ogni anno e in presenza di posto disponibile
- 3- eventuali spostamenti disposti dal dirigente saranno motivati da esigenze didattiche e/o di fruizione di particolari expertise.

5. MODALITÀ E CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO, IVI COMPRESSE QUELLE DI FONTE NON CONTRATTUALE

Il Dirigente Scolastico individua i docenti e il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità
- competenza specifica ad espletare quell'incarico
- esperienza pregressa
- curriculum
- formazione
- equa distribuzione degli incarichi.

Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato.

Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio sarà determinato dal FIS appena questo sarà comunicato alla scuola dal Ministero dell'Istruzione, dai fondi dell'art. 9 Arce a rischio e a forte flusso migratorio e dei PON FSE che sono già stati autorizzati o a cui si parteciperà proponendo la candidatura dell'Istituto scolastico.

5.1 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL PTOF

Il fondo destinato al personale ATA (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo la seguente percentuale:

- Fondo di riserva 2%
- 69 % al personale docente e 29 % al personale ATA e secondo i seguenti criteri:
- disponibilità espressa,
- equa ripartizione degli incarichi,
- impiego, a rotazione, di tutto il personale che ha dato la disponibilità, purché in possesso di specifiche competenze

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) per:

- intensificazione lavori per tutte le attività del PTOF
- turnazione
- interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna
- attività di supporto ai progetti definiti nel PTOF

Il fondo per le attività aggiuntive viene spalmato su tutto il personale che, indipendentemente dalla nomina a TD o a TI darà la disponibilità per:

- assistenza ai diversamente abili
- supporto ai servizi igienici
- lavori di piccola manutenzione
- impiego nei servizi esterni (ufficio postale, banca, ASL, rapporti con scuole e enti in rete)

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

Comune, e tutto quanto assimilabile.

Disponibilità a permanere oltre l'orario di lavoro, in periodo di intensa attività, anche se con preavviso inferiore a quello stabilito per contratto.

5.2- MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PTOF

1. Vengono attribuiti ai docenti incarichi per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF (funzioni strumentali al PTOF)

2. Le funzioni strumentali al PTOF non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi saranno determinati dal contratto d'istituto

3. Il collegio dei docenti, nella seduta del 04 settembre 2023 ha approvato, per le n° 5 aree di funzioni strumentali, l'attivazione di n 5 funzioni strumentali. La quota spettante alle aree delle funzioni strumentali sarà divisa per 5.

4. Il Dirigente Scolastico individua il personale Docente cui affidare incarichi per attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità espressa,

- competenze connesse all'attività da svolgere,

- rotazione tra gli aspiranti, in caso di più aspiranti per lo stesso incarico (fermo restando il possesso di documentate e verificabili competenze che assicurino la qualità del servizio da rendere e la affidabilità del personale proponentesi).

- equa ripartizione del numero di ore complessive, dando la precedenza ai più giovani di età, ed evitando un frazionamento eccessivo degli incarichi.

Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, che, tuttavia, a richiesta e compatibilmente con i precedenti criteri non sarà escluso dall'accesso al fondo.

Il Collegio dei docenti ed il Consiglio d'istituto hanno deliberato i seguenti criteri da seguire per l'anno scolastico 2023/2024:

Si procede all'individuazione del numero e della tipologia di FF.SS. da attivare per l'a. s. 2023/24 e i criteri per assegnarle:

COMPITI

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occuperanno di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si renderà necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

Tutte le attività relative allo svolgimento della Funzione Strumentale dovranno essere attuate al di fuori dell'orario di servizio (anche nelle ore pomeridiane se necessario) con programmazione mensile e produzione di time sheet.

COMPITI COMUNI A TUTTE LE FUNZIONI STRUMENTALI

- Organizzazione per autoconvocazione degli incontri tra le FF.SS.
- Mission dell'Istituzione: pianificazione e coordinamento di progetti di breve, medio e lungo termine.
- Coordinamento delle attività per l'ampliamento dell'Offerta formativa: progetti didattici di istituto, progetti POR, progetti PON, iniziative culturali.
- Stesura di Progetti da bandi finanziati.
- Segnalazione alunni per partecipazione a progetti.
- Raccordo con lo Staff di Dirigenza.
- Cura rapporti scuola-famiglia.
- Collaborazione con la Commissione Manifestazione ed eventi.
- Revisione dei documenti di Istituto.
- Revisione modulistica.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

- Partecipazione alle attività della Scuola (Manifestazioni, Open Day, Convegni, Conferenze).
 - Supporto per la somministrazione delle prove INVALSI.
 - Collaborazione stesura RAV, PDM, PTOF, RENDICONTAZIONE SOCIALE, PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATO.
- Area 1 - "Gestione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)"*
- Coordinamento del PTOF e formazione docenti: coordinamento delle progettazioni didattiche, predisposizione e monitoraggio della scheda per la rilevazione dei bisogni formativi dei docenti (formazione e aggiornamento).
 - Predisposizione della sua sintesi per gli open day e per la presentazione ai genitori per le iscrizioni.
 - Rilevazione di bisogni formativi per la stesura del Piano di formazione, il coordinamento delle azioni formative messe in campo dalla scuola (calendari, elenchi partecipanti, consegna fogli firmati alla segreteria del personale, attestati, diffusione dei materiali tramite piattaforme e quanto altro connesso ai corsi di formazione e aggiornamento).
 - Coordinamento delle Manifestazioni di Istituto.
 - Convenzioni con strutture del terzo settore presenti sul territorio - accordi di rete.
 - Referente INVALSI: Coordinamento delle Prove Invalsi.
 - Raccordo con l'area 3 e con i coordinatori di classe per i corsi di recupero e per le visite guidate e viaggi di istruzione.
 - Regolamento - Carta dei servizi - presentazione del POF ai genitori - Patto educativo di corresponsabilità. Raccordo con i vari segmenti per il potenziamento dell'Offerta Formativa e il raccordo tra O.F. e organico dell'autonomia.
 - Organizzazione degli scrutini e gestione del Registro elettronico.
 - Gestione della Piattaforma GPU.
 - Collaborazione con il responsabile pubblicizzazione /aggiornamento sito web.
 - Coordinamento stesura RAV, PDM, PTOF, RENDICONTAZIONE SOCIALE, PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATO, in collaborazione con tutte le FF.SS., i Collaboratori del DS, i Responsabili di Plesso, i Capidipartimento.
 - Gestione e coordinamento della comunicazione interna/esterna per progetti di Istituto
 - Rapporto con eventuali scuole in rete, con Università, scuole Polo, con Enti ed Associazioni.
 - Relazione finale per la valutazione del Collegio.

Area 2 - "Qualità d'aula e valutazione di Istituto - Supporto al lavoro docenti"

- Supporto al lavoro dei docenti.
- Informazione.
- Valutazione e autoanalisi d'Istituto.
- Informazione ai docenti sulle iniziative di formazione.
- Diffusione dei format e la loro raccolta e archiviazione, (progettazione di istituto, dipartimentale, di classe e i piani di lavoro individuali), il coordinamento delle prove di ingresso e intermedie.
- Autovalutazione, monitoraggio delle attività di valutazione.
- Coordinamento del monitoraggio per la misurazione dei risultati attesi nel PDM espressi in percentuale.
- Monitoraggio e verifica finale dei progetti previsti dal FIS.
- Monitoraggio delle prove di ingresso e sua comparazione con prove intermedie e finali per classi parallele per la tabulazione dei dati di miglioramento e il monitoraggio del curriculum per competenze (sintesi in tabelle e grafici da pubblicare).

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

- Redazione e diffusione dei format per la rilevazione delle competenze chiave e monitoraggio dei livelli di certificazione conseguiti a livello di istituto (fine infanzia, fine quinta, fine Scuola Sec. I grado).
- Monitoraggio dei risultati delle prove standardizzate INVALSI, analisi dei dati comunicati da Invalsi, restituzione delle analisi alle classi/docenti interessati, illustrazione dei risultati ai genitori, sintesi in tabelle e grafici da pubblicare.
- Curare la raccolta documentale di progetti e/o attività formative (archivio).
- Relazione finale per la valutazione del Collegio.

Area 3 - "Inclusività, accoglienza, integrazione: Supporto agli studenti"

- Interventi per gli studenti.
- Coordinamento delle attività a favore del GLI, GLIO, alunni con DSA, alunni con BES.
- Collaborazione con il I e II collaboratore del dirigente per i contatti con l'ASL/le famiglie e la tenuta delle diagnosi.
- Coordinamento e supporto ai docenti per la stesura dei PEI/PDP.
- Supporto alle attività di inclusione degli alunni stranieri, in affido, diversamente abili, DSA, BES.
- Referente alunni stranieri
- Supporto alla revisione del PAI.
- Cura dei rapporti con i servizi sociali e funzione di raccordo tra scuola ed extra-scuola.
- Protocollo di intervento e regolamento del GLI.
- Individuazione degli alunni per corsi di recupero.
- Supporto e offre consulenza alle classi e ai docenti con alunni con difficoltà.
- Segnalazione di casi di dispersione e/o abbandono scolastico all'Ufficio di presidenza.
- Ideazione e proposte progetti curriculari di inclusività.
- In collaborazione con il I e II collaboratore e con la Commissione Manifestazioni ed eventi, all'organizzazione e alla partecipazione a concorsi, eventi e manifestazioni, attività progettuali degli alunni della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado annesse.
- Pianificazione, calendarizzazione delle visite guidate, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione, prevedendo altresì il questionario di gradimento di ogni uscita/viaggio ai fini della rendicontazione.
- Relazione finale per la valutazione del Collegio.

Area 4 - "Continuità e orientamento"

- In collaborazione I e II collaboratore stesura, diffusione e coordinamento del progetto CONTINUITA' tra scuola dell'infanzia e primaria, tra primaria e Scuola Secondaria I grado, tra Scuola Secondaria I grado e scuole secondarie di II grado del territorio (biennio).
- Analisi dei Risultati a distanza.
- Analisi dispersione scolastica.
- Contatti con le Scuole Secondarie II grado per la gestione e la cura di iniziative di raccordo tra le classi ponte, con i docenti ed interventi in classe coordinandosi con l'Animatore Digitale e il Team dell'Innovazione per la produzione di materiale informativo, brochure, locandine e manifesti.
- Contatti con le scuole private e paritarie del territorio.
- Cura e gestisce l'accoglienza a inizio anno e in itinere per eventuali nuovi iscritti.
- Cura, d'intesa con la FS area 3 l'integrazione di eventuali alunni stranieri e non che dovessero giungere con iscrizione tardiva o in itinere.
- Relazione finale per la valutazione del Collegio.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 850 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: LFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.iegaglionecapodrise.edu.it



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

Area 5 - "Visite guidate e pubblicizzazione delle attività di Istituto"

- Curare la diffusione della comunicazione istituzionale alle famiglie;
- Curare la raccolta documentale (archivio) di progetti e/o attività formative;
- Pubblicizzazione all'esterno dell'Istituto di tutte le iniziative attuate dalla scuola attraverso comunicati stampa su testate online e sul sito dell'Istituto;
- In collaborazione con la Commissione Manifestazioni ed eventi, promozione e coordinamento progetti per la prevenzione di comportamento a rischio (devianza, sicurezza, salute e ambiente);
- Propone al personale docente iniziative che dovessero essere proposte alla scuola (concorsi, partecipazione a olimpiadi, uscite, visite guidate, eventi e cose affini)
- In collaborazione con il I e II collaboratore e con la Commissione Manifestazione ed eventi, organizza la partecipazione a concorsi, eventi e manifestazioni, attività progettuali degli alunni della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado annesse.
- Pianificazione e calendarizzazione annuale delle visite guidate, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione, prevedendo altresì il questionario di gradimento di ogni uscita/viaggio ai fini della rendicontazione;
- Raccolta e predisposizione del materiale informativo relativo alle uscite proposte dai Consigli di classe;
- Predisposizione modulistica necessaria alle uscite didattiche (autorizzazioni, elenchi alunni.)
- Raccolta autorizzazioni dei genitori per la partecipazione alle visite e viaggio di istruzione, tramite i coordinatori di classe;
- Produzione alla segreteria della descrizione dettagliata del numero dei partecipanti, delle coordinate bancarie per i pagamenti degli ingressi;
- Relazione finale per la valutazione del Collegio.
- CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO
- Ogni area è possibile assegnarla a un docente;
- l'incarico sarà attribuito, in caso di parità di punteggio, al docente con maggiore età;
- le candidature verranno valutate, mediante presentazione del curriculum vitae e le competenze possono anche essere autocertificate;
- TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI:

Anni di servizio	Nell'Istituto scolastico	max punti 10: punti 1 per anno scolastico
	In altro Istituto scolastico	max punti 5: punti 0,50 per anno scolastico
Referente Progetti d'istituto promossi da Enti/MIUR/Regione/ATP/USR	Un Progetto per anno scolastico (ultimi 5 anni)	max punti 3: punti 1 per progetto
Titoli di studio (da documentare) Andranno riconosciuti solo titoli di specializzazione e/o master e/o corsi di perfezionamento che abbiano le seguenti caratteristiche: - durata almeno annuale;	Titolo di studio superiore al Diploma di Scuola secondaria II grado	max punti 5: punti 1 per titolo
	Diploma Scuola secondaria II grado/Attestati di didattica differenziata	max punti 2: punti 0,50 per titolo

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

C.C.: UIC076N

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

- 1500 ore equivalenti a 60 CFU; - conseguiti con il superamento di un esame finale; - conseguiti presso istituzioni Universitarie statali o legalmente riconosciute	Master specifici all'Area richiesta	max punti 5; punti 1 per titolo
Sarà valutato un unico corso/titolo per anno accademico		
Esperienze pertinenti l'incarico	Specifiche all'Area e maturate nell'Istituto scolastico	max due incarichi e punti 2 per incarico
	Non specifiche all'Area e maturate nell'Istituto scolastico	max due incarichi e punti 1 per incarico
	Specifiche all'Area e maturate in altro Istituto scolastico	max due incarichi e punti 1 per incarico
	non specifiche all'Area e maturate in altro Istituto scolastico	max due incarichi e punti 0,5 per incarico
Possesso di corso di formazione ex Funzioni obiettivo		Punti 5
Certificazioni informatiche	Certificazioni informatiche, i titoli non sono cumulabili	punti 2 per un solo titolo di livello avanzato punti 1 per un solo titolo livello base
Certificazioni linguistiche	Certificazioni linguistiche, i titoli non sono cumulabili	punti 1 per titolo fino al livello B2 punti 2 per titolo livello C1-C2
Collaborazioni varie con il Dirigente scolastico (es. Coordinatori, referenti, responsabili, tutoraggio e altri incarichi di fiducia	Maturate nell'istituto scolastico	max punti 5; punti 1 per anno scolastico
Valutazione positiva del collegio docenti nei precedenti incarichi e comunque portati a termine indipendentemente dalle motivazioni. In tal caso sarà assegnato l'incarico solo in assenza di richieste.		

Il personale docente interessato è invitato a far pervenire la propria candidatura al protocollo entro le ore 10.00 del 22/09/2023 la propria candidatura (con il modello in allegato), allegando C.V. in formato Europeo, per svolgere le azioni connesse ad una delle cinque Funzioni strumentali deliberate dal collegio dei docenti del giorno 11 settembre 2023 per il corrente anno scolastico.

Le FS individuate successivamente alle candidature saranno invitate a produrre un progetto di pianificazione temporale e di azioni da monitorare relativamente all'area per cui si candidano. Per ogni PS sarà previsto un gruppo di lavoro rappresentativo di ogni segmento formativo. FI,SS e

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

C.C.: UFO76N

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

rappresentanti dei loro gruppi di lavoro, unitamente allo staff di presidenza, successivamente, saranno costituiti in NIV (nucleo interno di valutazione per l'analisi costante e il monitoraggio del PDM ai fini della Rendicontazione sociale e dell'aggiornamento del RAV).

6. I CRITERI SOPRA ESPOSTI PER L'EROGAZIONE DELLE RISORSE SONO STABILITI A RIGUARDO:

1. del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
2. della macro-progettualità approvata dal Collegio dei Docenti e del Consiglio d'istituto e articolata nelle seguenti attività:
 - successo scolastico: miglioramento degli esiti in funzione delle priorità del RAV
 - arricchimento curricolare e realizzazione del piano di miglioramento oltre il curricolo
 - benessere scolastico
 - accoglienza, orientamento e rio-orientamento
 - creatività studentesca
 - qualità e miglioramento
 - formazione
3. delle esigenze funzionali alla logistica
4. dell'organizzazione del servizio

Il fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i seguenti criteri:

- tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili;
- l'attività di supporto alla dirigenza
- organizzazione a supporto della didattica.

Per l'anno scolastico 2023/2024 il Collegio dei docenti ed il Consiglio d'istituto hanno deliberato quanto segue:

Ogni docente che voglia proporre attività e progetti da inscrivere nel PTOF dovrà seguire le seguenti indicazioni.

1) La scheda di progetto:

Ai fini della redazione del *Programma annuale 2024*, tutta l'attività progettuale deve tradursi nella compilazione definitiva di *schede di progetto*. Tutti i docenti che intendono promuovere la realizzazione di iniziative rientranti nell'ampliamento dell'offerta formativa sono tenuti a perfezionare la propria proposta con la compilazione della *scheda di progetto* da consegnare e farla protocollare in segreteria entro il 03 ottobre 2023 (termini perentorio), ciò al fine di consentire la revisione del PTOF e la predisposizione delle relative *schede finanziarie* entro i termini previsti per la delibera del *Programma annuale 2024*.

Il docente che firma la scheda di progetto figura quale referente dell'attività.

Il modello della *scheda di progetto* è scaricabile dal sito *web* della scuola ed è allegato alla presente comunicazione.

2) Caratteristiche dei progetti

I progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa si caratterizzano per i seguenti aspetti:

- a. sono coerenti con l'identità culturale dell'Istituto, come descritta nel PTOF;
- b. indicano se sono di tipo curricolare o extracurricolare, se si svolgono durante le ore di lezione o al di fuori dell'orario delle lezioni;
- c. propongono tematiche inerenti ai curricoli disciplinari secondo le Indicazioni nazionali;
- d. perseguono il recupero, il consolidamento e il potenziamento delle competenze disciplinari e trasversali secondo il curricolo d'Istituto;
- e. seguono, prevalentemente, un approccio pluridisciplinare;

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: U6076N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.iegaglionecapodrise.edu.it



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

- f. assicurano raccordi tra varie discipline per la condivisione e il coinvolgimento nel curricolare del Consiglio di Classe/Sezione;
 - g. sono realizzati secondo modalità innovative di apprendimento e con l'utilizzo di nuove tecnologie, che favoriscono la partecipazione attiva dello studente secondo i principi della laboratorialità;
 - h. sviluppano gli opportuni collegamenti con le risorse del territorio.
Tali caratteristiche dovranno essere adeguatamente descritte nei progetti.
- 3) Parametri di progettazione e realizzazione
I progetti dovranno rispettare i seguenti parametri:
- a. ciascun docente potrà presentare come proponente una sola proposta progettuale e non può partecipare a proposte di altri docenti proponenti;
 - b. le ore complessive del progetto non devono superare le 20. Si precisa che comunque le ore complessive saranno attribuite in relazione al FIS che la nostra scuola riceverà per il corrente anno scolastico;
 - c. il numero dei partecipanti al percorso formativo non potrà mai essere inferiore a 15 frequentanti, 10 per quelli destinati al recupero d'italiano e di matematica sulla base degli alunni indicati dai consigli di classe;
 - d. qualora all'atto dell'iscrizione vi sia un numero di studenti inferiore a quello indicato nella scheda di progetto, esso non sarà attivato;
 - e. se, per due volte consecutive, il numero dei partecipanti scenderà al di sotto della metà degli iscritti, il corso dovrà essere interrotto;
 - f. sono considerati prioritari i progetti di recupero e consolidamento
- 4) Criteri di ammissibilità
Non sono considerati ammissibili e quindi esclusi dalla fase di valutazione e di selezione i progetti che non rispettino uno o più dei seguenti criteri:
- a. sono presentati oltre il termine presentazione;
 - b. non rispettano tutti i parametri di progettazione;
 - c. sono compilati in modo difforme o incompleto rispetto alla scheda progetto.
- La progressiva contrazione delle risorse del Fondo d'Istituto impone una selezione qualitativa dei progetti e costituisce un'opportunità per il miglioramento continuo dell'offerta formativa dell'Istituto per cui di seguito si indicano i criteri di selezione:

- 5) Criteri di valutazione
La Commissione nominata per l'occasione, presieduta dal Dirigente Scolastico, vaglierà l'ammissibilità dei progetti e valuterà quelli ammessi, sulla base dei seguenti criteri e con l'attribuzione dei seguenti punteggi:

Criterio	Punteggio	Punteggio attribuito
Coerenza con le finalità del PTOI e aderenza al PdM	4 p. coerente	
	0 p. non coerente	
Coerenza con le priorità del RAV	4 p. coerente	
	2 p. poco coerente	
	0 p non coerente	
Chiarezza nella definizione degli obiettivi e corrispondenza dei risultati attesi	4 p. definizione chiara degli obiettivi e piena corrispondenza dei risultati attesi	
	2 p. definizione chiara degli obiettivi e parziale corrispondenza dei risultati attesi	
	1 p. definizione chiara degli obiettivi e non corrispondenza dei risultati attesi	

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494 Segreteria: 0823 516 218
C.M.: CEIC83000V C.F.: 80103200616
C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it
pec: ceic83000v@pec.istruzione.it
sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

	0 p. definizione non chiara degli obiettivi e non corrispondenza dei risultati attesi	
Coerenza fra obiettivi ed attività	4 p. attività coerenti con gli obiettivi	
	2 p. attività non del tutto coerenti con gli obiettivi	
	0 p. attività non coerenti con gli obiettivi o assenti	
Presenza di adeguati strumenti di valutazione dell'attività	4 p. strumenti pienamente adeguati	
	2 p. pochi strumenti adeguati	
	0 p. strumenti non adeguati o assenti	
Numero di studenti beneficiari	2 p. oltre i 15	
	1 p. fino a 15 alunni	
Coinvolgimento degli studenti BES (DSA, disabili...)	2 p. presenza di alunni BES	
	0 p. nessun studente BES coinvolto	
Numero di classi coinvolte	2 p. più classi (almeno tre classi)	
	1 p. una sola classe	
Utilizzo innovativo di metodologia di apprendimento e delle nuove tecnologie	4 p. uso innovativo delle metodologie e delle nuove tecnologie	
	2 p. uso innovativo delle metodologie e parziale uso delle nuove tecnologie	
	0 p. assenza di innovatività	
Coinvolgimento delle famiglie	2 p. fattivo coinvolgimento delle famiglie	
	0 p. nessun coinvolgimento delle famiglie	
Coinvolgimento degli enti/associazioni territoriali	2 p. fattivo coinvolgimento delle famiglie	
	0 p. nessun coinvolgimento delle famiglie	
Pluridisciplinarietà del progetto e raccordo con i docenti dei Consigli di classe e di sezione	4 p. Più di 2 docenti coinvolti e più di 2 discipline	
	2 p. 2 docenti coinvolti e 2 o più discipline	
	1 p. 1 docente coinvolto e 2 o più discipline	
Equilibrio di costi e numero di ore/studenti coinvolti	4 p. Rapporto numero ore/ alunni basso	
	3 p. Rapporto numero ore/ alunni medio basso	
	2 p. Rapporto numero ore/ alunni medio alto	
	1 p. Rapporto numero ore/ alunni alto	
Totale max	38	

La Commissione appositamente nominata all'occorrenza, presieduta dal Dirigente scolastico, procederà all'attribuzione del punteggio e stilerà la relativa graduatoria, che sarà proposta all'approvazione del Collegio.

Le attività pomeridiane dei progetti del PTOF potranno iniziare subito dopo l'approvazione del programma annuale, per concludersi improrogabilmente entro il 30 Maggio 2024.

6) Indicazioni ai fini dello svolgimento dell'attività progettuale:

- Dell'inizio delle attività di un progetto deve essere data preventiva e adeguata comunicazione al Dirigente scolastico, alla DSGA e alla funzione strumentale che si occupa del PTOF per consentire una efficace pianificazione delle azioni e un razionale impiego delle risorse umane.
- Il progetto, anche se approvato non può e non deve essere realizzato quando nella fase operativa non sussistono i parametri in base ai quali è stato deliberato;
- L'attività progettuale deve essere progressivamente registrata e documentata nella modulistica di monitoraggio consegnata ai referenti del progetto.
- L'attività progettuale sarà sottoposta a monitoraggio in itinere e verificata a conclusione della stessa;
- L'attività progettuale dovrà essere diffusa all'interno della scuola durante il suo svolgimento;

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

e-mail: cefc83000v@istruzione.it

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

pec: cefc83000v@pec.istruzione.it

C.U.: UPO76N

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

- A conclusione delle attività dovrà essere prodotta una relazione finale sulle risultanze del progetto e adeguata rendicontazione consuntiva.

7) Modalità di presentazione

I progetti, redatti secondo la scheda di progetto, dovranno essere presentati, a pena di inammissibilità, alla segreteria amministrativa dell'Istituto entro e non oltre le ore 10.00 del 03 ottobre 2023.

SCHEDA PROGETTO

Denominazione progetto											
Tipologia <i>(curricolare/extra-curricolare)</i>											
Responsabile del progetto											
Priorità a cui si riferisce <i>(situazione su cui si interviene)</i>											
Destinatari <i>(n.ro alunni, eventuali alunni BES, classi coinvolte)</i>											
Discipline coinvolte <i>(specificare)</i>											
Finalità del progetto											
Obiettivi specifici/Risultati attesi	Obiettivi specifici					Risultati attesi					
Traguardi previsti (1) <i>(di risultato quantificabili, numerico)</i>											
Altre priorità <i>(eventuali)</i>											
Durata <i>(data)</i> e tempi <i>(ore totali)</i>											
Attività previste e cronoprogramma (2)	Ob. n.	Attività	Nov. ore	Dic. ore	Gen. ore	Feb. ore	Mar. ore	Apr. ore	Mag. ore		
Metodologie											
Monitoraggio <i>(modalità e strumenti)</i>											
Stadi di avanzamento intermedi (3)											
Verifica e valutazione											
Indicatori utilizzati (4)											
Risorse finanziarie necessarie (5)	Fondo d'Istituto				Contributo famiglie			Altro <i>(specificare)</i>			
Risorse umane <i>(numero e ore)</i> (5)	Interni				Esterni						
	Insegnamento		Funzionali		n. docenti			n. ore per docente			
	n. docenti	n. ore per docente	n. docenti	n. ore per docente							
Altre risorse necessarie <i>(ATA e strumentazioni)</i> (6)											
Coinvolgimento delle famiglie e/o enti/associazioni territoriali											

Legenda: (1) I traguardi (o target) si articolano in forma osservabile, misurabile e rappresentano le mete necessarie e prevedibili per raggiungere i risultati attesi. Pertanto vanno espressi in termini

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CRIC83000V

C.F.: 80103200616

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

C.U.: UFO76N

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

chiaramente misurabili e dunque con un valore, espresso in termini quantitativi (numerico o percentuale) e si riferisce a obiettivi sia strategici che operativi

(2) Occorre indicare in maniera chiara tutte le attività riferite ai singoli obiettivi indicati e farle corrispondere precisamente con i tempi del cronoprogramma.

(3) Indicare in modo chiaro i risultati intermedi precisando i tempi e traguardi intermedi da conseguire. Tale passaggio permetterà di riadattare il percorso in caso di risultati non rispondenti ai target previsti. Per essi si consegnerà la documentazione di monitoraggio specifica.

(4) Per indicatore si intende una informazione descrittiva o una grandezza per misurare il livello di raggiungimento dei risultati alla fine del processo

(5) Indicare in modo inequivocabile il numero dei docenti e delle ore svolte da ciascuno

(6) Indicare l'eventuale partecipazione furtiva al progetto del personale ATA oltre l'orario di servizio.

7. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE DA IMPEGNARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE COL FONDO D'ISTITUTO

1. docenti proponenti l'attività

2. docenti del consiglio di classe per progetti c/o attività deliberati dallo stesso

a) personale interno che ha dato la propria disponibilità ed in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum.

8. LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO DA RETRIBUIRE CON IL FJS (ART. 40 DEL CCNL 2016/18 E COMMA 83 DELLA L.107/2015)) SONO:

a. coordinamento delle classi/ interclasse/ /Dipartimenti/laboratori

b. supporto organizzativo e didattico al dirigente

c. commissione per la valutazione e l'autovalutazione di istituto: Total Quality (OCSE - PISA - INVALSI - fasi istruttorie dei PON - Manifestazioni - raccordi col territorio - eventi)

d. partecipazione a riunioni per Progetti/regolazione dell'attività del PTOF/garanzia della qualità dell'offerta

e. partecipazione a gruppi di studio e di ricerca su aspetti innovativi dell'organizzazione metodologico-didattica (Indicazioni nazionali, inclusione, curriculum verticale - RAV e PdM - NIV - Gruppo di lavoro per la rendicontazione sociale)

f. produzione di materiali e strumenti a supporto dell'attività del POF

9. Le attività aggiuntive di insegnamento:

a). realizzazione di progetti e percorsi formativi inseriti nel POF, svolte con gruppi di alunni, al di fuori dell'orario scolastico

b) realizzazione di progetti e percorsi formativi proposti da altri enti o da altre scuole con cui la scuola si dovesse consorzicare con protocolli d'intesa c/o con accordi di programma, sempre che questi prevedano l'impiego di ore di insegnamento a gruppi di alunni in orario extrascolastico.

10. CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO

Per la partecipazione a corsi esterni alla scuola o anche interni ma che si svolgano durante l'orario di servizio, l'autorizzazione del Dirigente scolastico seguirà i seguenti criteri:

1. coerenza con la disciplina o l'area disciplinare di insegnamento.

2. coerenza del corso a cui si chiede di partecipare con il PTOF della scuola e sua possibile ricaduta sull'attività didattica

3. coerenza con le priorità del RAV

4. coerenza con il Piano di miglioramento

5. coerenza con il piano di formazione deliberato dal collegio dei docenti.

Se il corso che si intende frequentare rappresenta una necessità personale del docente ma non potrà

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80105200616

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

C.U.: LFO76N

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

avere effetti sul PTOF e sull'attività didattica, il permesso sarà concesso a patto che ci sia:

1. possibilità di coprire la classe senza oneri a carico dell'amministrazione.

Per corsi di interesse didattico-pedagogico di rilevanza nazionale e relativi ad innovazioni e ricerca nella scuola, si seguiranno i seguenti criteri:

1. coerenza tra il corso da frequentare e la materia o l'ambito di insegnamento

2 in caso di più richiedenti, a parità di requisiti, si procederà per accordi tra i richiedenti, o in caso di mancato accordo, per sorteggio, escludendo la volta successiva chi ha già partecipato ad un'attività.

In caso di accordo, per successive opportunità si seguirà il criterio della rotazione.

11. UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI.

All'occorrenza i servizi sociali saranno utilizzati attraverso contatti con l'Ente Locale e l'ASL, curati dal referente del GLH, dalla funzione strumentale dell'area 3 e 4.

Si utilizzeranno i servizi sociali, in caso di:

criticità nella gestione di alunni con particolari problematiche: disagio familiare, disagio personale, difficoltà ad integrarsi nella classe, difficoltà a rapportarsi con le famiglie, gestione della diversa abilità.

Si utilizzeranno altresì i servizi sociali per progetti che prevedono l'intervento di figure che possono essere fornite da ASL e Ente Locale.

12. MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/90, COSÌ COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE N. 83/2000.

Il monte ore dei Permessi Retribuiti assegnato alla RSU è di un numero ore di ore pari alla metà del numero di personale assegnato in organico di diritto che è di n. 122, pertanto le ore che verranno utilizzate dalla RSU sarà di ore 51,44, che verranno utilizzate dai componenti della RSU secondo la ripartizione da loro stessi stabilita e comunicata al Dirigente scolastico.

La richiesta di permesso andrà presentata dalla RSU al Dirigente con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo.

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) spettano 40 ore; per espletare tale compito, l'utilizzazione di detti permessi avverrà dietro richiesta scritta che lo stesso invierà al Dirigente Scolastico con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo.

13. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE DA IMPEGNARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON FONDI COMUNITARI E NAZIONALI (PON E POR)

Come per i decorsi anni, anche per quest'anno scolastico, laddove i progetti previsti dall'Agenda Europea per i PON 2014/2020 saranno autorizzati, i docenti interni, il personale educativo e il personale ATA saranno reclutati con apposito avviso interno, prioritariamente.

Tenuto conto dei criteri precedentemente riportati, nella ripartizione di fondi, e nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto

Per il personale ATA:

1. disponibilità espressa
2. equa ripartizione tra gli aspiranti,

Per il personale docente/educativo

Funzione di esperto

1. Titolo accademico coerente con l'attività da svolgere (come previsto dalle linee guida)
 2. Possesso dei requisiti e delle competenze specifiche richiesti dal bando
 3. Disponibilità scritta di ciascun richiedente, entro i termini stabiliti dal bando
 4. Competenze per l'utilizzo autonomo della piattaforma connesse all'attività da svolgere.
- documentabili e già espresse con efficacia in altri PON

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

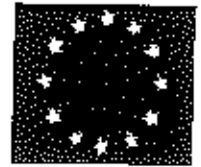
C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

C.U.: UFO76N

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

5. Equa ripartizione del numero di ore complessive, evitando l'eccessiva frammentazione che non garantisce assunzione di responsabilità e conseguimento degli obiettivi

A parità di competenze, laddove si dovesse procedere ad una graduazione saranno privilegiati i docenti più giovani d'età

Funzione di tutor:

- Espressa disponibilità scritta entro i termini indicati dal dirigente scolastico
- Possesso di documentate, elevate e comprovate competenze informatiche: si terrà conto non solo e non tanto dei titoli documentati quanto dell'esperienza e dell'autonomia nell'uso del computer, della piattaforma PON e INDIRE e della progressa dimostrazione di tale abilità;
- Possesso di documentate esperienze pregresse nel progetto in questione per garantire affidabilità, serietà, capacità di rendicontazione, capacità e competenze relazionali nei diversi settori (con gli alunni, gli esperti, tra tutor, con le famiglie, con il Dirigente scolastico, con la segreteria)
- A parità dei precedenti titoli precoderà il più giovane di età
- Fermo restando questi requisiti saranno seguiti i criteri oggettivi di seguito elencati:
- 1. docente della classe destinataria dell'attività
- docente insegnante della stessa disciplina oggetto dell'attività
- docente dell'interclasse
- docente dell'ordine di scuola
- docente di ordine diverso

per i tutor aggiuntivi:

quando non siano richieste specifiche competenze (per esempio: orientamento - bilancio delle competenze - ASL ecc.) si procederà con gli stessi criteri dei tutor.

Il dirigente si riserva di non individuare docenti che in precedenti esperienze abbiano dato prova di inaffidabilità o abbiano determinato problemi di gestione, considerata l'elevata responsabilità che la gestione amministrativo-contabile dei PON prevede esclusivamente a carico del Dirigente scolastico.

Per le attività di esperto nei PON saranno utilizzati per il personale interno le stesse procedure di reclutamento previste per gli esperti esterni, da reclutare con bando pubblico.

Si stabilisce con la RSU la necessità di garantire la massima selezione per assicurare un'ottimale riuscita delle attività, con risultati utili.

Pertanto, sulla base del criterio che l'esperto non è necessariamente il docente titolare di un diploma di laurea, quanto una persona che, indipendentemente dai titoli dichiarabili nel curriculum possa dare concreta prova di:

- competenze nel settore, dimostrabili oltre che con il curriculum che è obbligatorio presentare in format europeo, anche con specifiche e certificate attestazioni di aver svolto l'attività per cui si candida, con risultati efficaci e tangibili
- possibilità di dimostrare la capacità di portare avanti l'attività con successo e con un prodotto finito l'attività per cui si candida.

Non saranno prese, pertanto, in considerazione, in tutti i casi di risposta a bando, candidature prive di apposito curriculum dal quale si possa evincere quanto chiaramente indicato nel comma precedente.

In ogni caso, la nomina dovrà garantire massima garanzia di riuscita del progetto, per cui si corrisponde un compenso con soldi pubblici, per cui il dirigente avrà cura di individuare tra i curriculum e tra le esperienze pregresse certificate già condotte in questa o in altre scuole, quelli che garantiscano maggiore efficacia.

In tutti i casi la presentazione della domanda di candidatura con allegato il curriculum oltre il termine fissato dal dirigente sarà motivo di esclusione.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: CFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

ALLEGATO 2 – CONFRONTO

a. CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.

ORARIO SETTIMANALE – SETTIMANA LAVORATIVA

1. Nei periodi di svolgimento delle abituali attività didattiche l'Istituto Comprensivo "G. Gaglione" di Capodrise resta aperto dalle 7.30 alle ore 19.30 per 5 giorni settimanali, con una turnazione tra il personale per coprire le 36 ore su 5 giorni settimanali.

L'apertura dell'Istituto Comprensivo "G. Gaglione" di Sabato per particolari eventi o per progetti o attività calendarizzate il sabato sarà compensata per il Personale ATA con straordinario a carico dei progetti, o riposi compensativi, se non rientrati negli stessi.

Per il personale docente non sono previsti recuperi, se trattasi di eventi o attività deliberate dal PTOF in quanto non obbligatorie ma realizzate su base spontanea e nel rispetto del personale senso di appartenenza.

2. Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro, il Direttore SGA terrà conto, oltre che delle disposizioni dettate dall'articolo 53 del CCNL 29 novembre 2007 e seguenti, dei seguenti criteri:

a) Il personale che fruisce dei benefici delle leggi 104/92 e 53/2000, viene utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentare.

b) Il personale amministrativo deve garantire l'apertura pomeridiana, nei giorni stabiliti, fino alle ore 17.30.

c) L'individuazione del personale da adibire ai turni pomeridiani sarà effettuata sulla base dei diversi turni per coprire le 36 ore in 5 giorni, a cui si aggiungeranno ore di servizio aggiuntive da retribuire o da recuperare, secondo il piano di ripartizione del fondo d'istituto.

3. Per soddisfare particolari esigenze, assicurando la presenza di almeno due unità, è possibile posticipare l'orario di inizio e fine servizio fino ad un massimo di 1 ora.

4. I collaboratori scolastici vengono assegnati sui due turni in numero adeguato a garantire sia le operazioni di pulizia sia la vigilanza. L'orario di servizio per detto personale sarà predisposto in dettaglio nel PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE REDATTO dalla DSGA

5. L'orario di lavoro giornaliero di 9 ore, comprensivo sia di rientri per recuperi che per prestazioni straordinarie, può essere superato solo in casi eccezionali, riconducibili a ragioni di sicurezza.

Il personale ATA che svolge il proprio orario per un periodo superiore a 7 ore dovrà usufruire di 30 minuti di pausa, obbligatoriamente, dopo la VI ora di servizio.

5.a. Sarà cura della DSGA la predisposizione dell'orario di servizio dei diversi assistenti e collaboratori per assicurare la copertura di tutti i servizi con personale sempre doppio, considerata la particolare complessità dell'edificio e dei servizi, attribuendo oltre alla collocazione di piano anche i servizi di pulizia e di vigilanza nelle diverse pertinenze degli edifici.

5b. La DSGA renderà al Dirigente scolastico mensilmente sui ritardi, i minuti da recuperare o da restituire che dovranno essere contabilizzati e annullati entro il mese successivo.

5c. La DSGA individuerà il personale amministrativo preposto alla contabilizzazione settimanale dei tempi, curando opportune, periodiche visite negli orari di ingresso, di pausa, di uscita.

6. CHIUSURA DELLA SCUOLA NELLE GIORNATE PREFESTIVE.

A seguito di apposita delibera del Consiglio d'istituto, sempreché vi sia una richiesta di almeno il 70% del personale, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA IN CUI IL PERSONALE ATA PUÒ FRUIRE DI RIPOSO

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

COMPENSATIVI PER CHIUSURA DELLA SCUOLA		
NATALIZIE	PASQUALI	ALTRE
COME DA CALENDARIO REGIONALE		2 E 3 NOVEMBRE 2023 30 NOVEMBRE FESTA DEL SANTO PATRONO 5 GENNAIO 2024 13 FEBBRAIO 2024 MARTEDÌ DI CARNEVALE 14-15-16 AGOSTO 2024
GIORNI PREFESTIVI SOGGETTI A RECUPERO – ATA		
NO SABATI DI LUGLIO E AGOSTO		

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere recuperato dal personale ATA con le seguenti modalità:

- compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- utilizzo di giornate di ferie.

Nella programmazione dei recuperi occorrerà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto e di eventuali lavori di manutenzione nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

7. SOSTITUZIONE DEI COLLEGGI ASSENTI:

Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, in caso di assenza del collega per malattia o per altri motivi, ad eccezione delle ferie, la pulizia nel reparto dell'assente si effettua con un'ora di straordinario da parte dei colleghi, sulla base di un criterio di turnazione o per accordo tra gli stessi. La vigilanza sarà assicurata dai colleghi preposti ai reparti limitrofi.

La sostituzione di colleghi assenti in altri servizi avverrà secondo rotazione e andrà a rappresentare lo straordinario da recuperare secondo quanto previsto al precedente articolo.

8. PIANO DELLE FERIE

Entro il 15 maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 24.7.2003 poi recepito dal CCNL 2006/2009.

1. Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

a) Nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 2 unità

b) Gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di due unità;

c) Al 31 agosto di ogni anno, tutto il personale deve aver fruito dell'intero periodo di ferie spettanti.

Per il personale con contratto a tempo indeterminato il rinvio di periodi di ferie non superiori a 7 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivato.

d) Il rinvio per motivi di servizio delle ferie richieste deve essere adeguatamente motivato.

e) Le ferie rinviate vanno fruito, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. (natale – pasqua – giornate di sospensione delle lezioni).

2. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

3. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.

4. Le domande per le ferie da fruito nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, tramite email istituzionale, con obbligo di

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

C.U.: UFO76N

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi sarà cura del dipendente accertarsi dell'avvenuta concessione.

5. Durante l'anno scolastico, la richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.

6. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio, come prescritto nell'articolo dedicato ai permessi brevi.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi per il personale Amministrativo e 25 per il personale collaboratore devono essere usufruite nel periodo dal primo luglio al trentuno agosto.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal primo luglio al trentuno agosto sarà di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 per il personale di segreteria.

È indispensabile prevedere un piano delle presenze che consenta la pulizia ordinaria e straordinaria dell'edificio per la riapertura delle attività a settembre.

Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di natale e Pasqua per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n. 2 unità.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rinvia a quanto prescritto in materia dalle norme contrattuali.

9. TURNAZIONI

1. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale, per specifiche e definite funzioni ed attività, qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

2. Il personale è assegnato ai turni dal DSGA, secondo i seguenti criteri:

a) preferenze espresse per iscritto

b) rotazione tra tutte le unità dello stesso profilo, salvo scelta personale di una delle alternative orarie proposte;

3. Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola, preventivamente comunicato per iscritto ed autorizzato dal Dirigente Scolastico.

4. Sono concessi cambi di turno solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione almeno 24 ore prima.

10. CONTROLLI

Le modalità di controllo dell'orario di lavoro sono di competenza del DSGA.

2- Rilevazione delle presenze.

Il rispetto dell'orario di lavoro del personale ATA deve essere accertato mediante sistemi obiettivi ed univoci di controllo, che costituiscono atti documentali.

Ogni transito in entrata ed in uscita dall'Istituto, sia per ragioni di servizio che personali, va autorizzato dal Dirigente Scolastico o dalla DSGA.

In assenza del Dirigente Scolastico, l'autorizzazione viene vistata da uno dei suoi collaboratori.

La fruizione di permessi brevi o le uscite per servizio debbono preventivamente essere autorizzate dal DSGA nei modi ritenuti più funzionali.

Sull'orario di entrata e sull'orario di uscita viene accordato un margine di tolleranza "tecnico" di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo del recupero della mancata prestazione.

Ritardi sull'orario di entrata o anticipi sull'orario di uscita eccedenti tale fascia dovranno essere recuperati per l'intera durata della mancata prestazione.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CBIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

I ritardi fino a 15 minuti devono essere recuperati in giornata.

11 PERMESSI BREVI

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, in base alla direttiva del DS
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi retribuiti andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo le necessità, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità di recupero, in caso contrario verrà eseguita una trattenuta sullo stipendio.
6. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (consigli di interclasse/classe; emergenze) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate e andranno a decurtare eventuali permessi.

13. RITARDI

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

3. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione in base a quanto prescritto dall'art. 52 comma 2 del CCNL Scuola 24/07/2003, recepito dal CCNL 2006/2009.

4. Il DSGA redigerà un quadro riepilogativo del profilo orario di ogni dipendente, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti e lo presenterà al dirigente mensilmente. Il dipendente può verificare il quadro presso l'Ufficio di Segreteria. I crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore per i riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi.

5. Entro il giorno 15 di ogni mese, al personale ATA sarà consegnato il prospetto riepilogativo della situazione delle ore prestate in più ed in meno nel mese precedente. In tale prospetto le ore in più ed in meno concorreranno a formare un unico totalizzatore. La fruizione di permessi da parte di personale che ha accumulato ore di straordinario, comporta, al termine dell'anno scolastico, la automatica compensazione tra gli elementi positivi e quelli negativi.

DOCENTI

1. SOSTITUZIONI DI DOCENTI ASSENTI

1. Per le sostituzioni di docenti assenti fino a 10 giorni nella scuola primaria e fino a 16 giorni nella scuola secondaria di I grado vengono prioritariamente utilizzati:

- i docenti che debbono recuperare ore di permesso usufruite
- i docenti di sostegno in assenza dell'alunno
- i docenti assegnati sul potenziamento
- i docenti in compresenza, compresi quelli di sostegno, preservando i docenti delle discipline
- i docenti disponibili a prestare ore eccedenti.

In ciascuna delle fasi si utilizzeranno con priorità i docenti della stessa classe o di classi parallele, della stessa disciplina e, successivamente di altre classi.

Non sono da considerarsi in compresenza i docenti nella cui classe sia contitolare il docente di sostegno in presenza dell'alunno.

La divisione degli alunni avverrà solo IN ESTREMA EMERGENZA, E QUANDO NESSUNA DELLE SOLUZIONI SOPRA EVIDENZIATE POSSANO GARANTIRE VIGILANZA DEGLI ALUNNI. Tale soluzione sarà sempre l'ultima ed estrema ad essere adottata, e solo in casi di

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80105200616

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

C.U.: CFO76N

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

gravissima necessità mirata ad assicurare la vigilanza.

In caso di divisione degli alunni, si prediligeranno le classi parallele e in subordine le altre classi, partendo da quelle sullo stesso piano.

2. Orario di lavoro dei docenti

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, per la scuola primaria è fissata in ore max 6 di effettiva docenza per la scuola primaria, per la scuola secondaria di I grado

2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, per la scuola primaria, formato dall'orario di docenza più 2 ore di programmazione è fissata in 8 ore giornaliere.

Si deroga da questo principio, accodando alla programmazione, riunioni della durata max di due ore, per agevolare i docenti che viaggiano

3. I docenti sono obbligati ad apporre la propria firma con l'orario di ingresso e di uscita tutti i giorni.

4. La partecipazione a riunioni collegiali è obbligatoria, salvo deroghe concordate anticipatamente con il Dirigente scolastico.

3. Orario delle lezioni

Sarà costituita una commissione che elaborerà l'orario tenendo conto delle esigenze didattiche e degli alunni prioritariamente

Il criterio di massima è il buon senso e la flessibilità, considerato che non si può utilizzare un criterio univoco per tutte le classi, dati il numero di incastri e di docenti in comune con più scuole.

Sarà comunque considerato il carico equamente distribuito con equilibrio tra prime e ultime ore nonché un numero equivalente di ore buca.

Buon senso e attenzione ai bisogni di servizio e, in subordine, a quelli individuali saranno la bussola della stesura dell'orario.

4. Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per gli scrutini o esami o in caso di estrema urgenza.

2. Le riunioni antimeridiane nei mesi di giugno e settembre avranno inizio a partire dalle 8.30 e si concluderanno non oltre le 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle 14.30 e termineranno non oltre le 20.00

4. Il dirigente stilerà all'inizio dell'anno scolastico un Piano delle attività e lo metterà all'albo. In ogni caso, le riunioni ivi previste saranno confermate da comunicazione interna scritta e messa all'albo 5 giorni prima, salvo casi di urgenza per cui occorre convocare "ad horas" o almeno 3 giorni prima.

5. Eventuali variazioni alle date previste nel Piano delle attività saranno comunicate per iscritto 5 giorni prima, salvo motivi di urgenza che imporranno la convocazione ad horas degli organi collegiali per gravissimi motivi su cui deliberare o assumere decisioni collegiali.

5. PERMESSI BREVI

1. Si applica la normativa contrattuale.

2. I permessi brevi vanno richiesti in misura della metà dell'orario giornaliero di lezioni e vanno recuperati entro un mese max due mesi dalla fruizione, a richiesta dell'amministrazione e non su scelta del docente.

per agevolare la fruizione si concorda di derogare dal recupero entro due mesi e si decide per il recupero anche oltre i due mesi per ottemperare alle esigenze di sostituzioni della scuola

3. Non ha valore un recupero effettuato senza averlo concordato con l'ufficio di presidenza, anticipando o posticipando autonomamente l'entrata e l'uscita.

4. La concessione è subordinata alla possibilità di poter coprire la classe senza oneri a carico dell'amministrazione.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglione.caopodrise.gov.it



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

5. Il permesso va recuperato sotto forma di sostituzione di colleghi assenti.
6. Il permesso va recuperato con analoghe modalità di cui al punto 6. anche quando viene fruito nelle due ore di programmazione settimanale previste per la scuola primaria o per attività collegiali, intendendo in questi casi la sostituzione con l'unico valore di vigilanza e di garanzia di sicurezza e di incolumità agli alunni

Non sono previsti recuperi a seguito di disponibilità ad accompagnare gli alunni in visite guidate o viaggi di istruzione, anche se queste dovessero protrarsi oltre il proprio orario di lavoro giornaliero. la disponibilità è volontaria.

6. FLESSIBILITÀ ORARIA

Sono possibili forme di flessibilità sotto forma di scambio d'orario tra docenti, purché vi sia intesa tra i docenti e approvazione del DS.

7. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Per quanto concerne la formazione si fa espresso riferimento a quanto previsto dalla L.107/105

Per la partecipazione a corsi esterni, il DS autorizzerà la partecipazione purché i corsi siano corrispondenti alle priorità previste dal RAV, Dal PdM e consoni al miglioramento dei risultati INVALSI.

I permessi sono valutati sulla base delle esigenze organizzative, per cui vanno richiesti almeno 5 giorni prima altrimenti possono non essere concessi.

8. CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA;

IL FONDO D'ISTITUTO SARÀ DISTRIBUITO SECONDO CRITERI DI EQUITÀ, GIUSTIZIA E PROPORZIONALMENTE AL CARICO DI LAVORO SVOLTO:

➤ il fondo viene ripartito al 69% per i docenti e al 29% per il personale ATA e secondo i seguenti criteri: disponibilità espressa, equa ripartizione degli incarichi, impiego, a rotazione, di tutto il personale che ha dato la disponibilità; Fondo di riserva 2 %.

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) per:

-intensificazione lavori per tutte le attività del PTOF (il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del Dirigente scolastico)

-turnazione

-interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna

-attività di supporto ai progetti definitivi nel programma annuale.

Il fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i seguenti criteri:

- tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili;

- l'attività di supporto alla dirigenza

- organizzazione a supporto della didattica.

9. LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO PREVEDERANNO:

1. realizzazione di progetti e percorsi formativi inseriti nel PTOF, svolte con gruppi di alunni, al di fuori dell'orario scolastico.

2. realizzazione di progetti e percorsi formativi proposti da altri enti o da altre scuole con cui la scuola si dovesse consorzicare con protocolli d'intesa e/o con accordi di programma, sempre che questi prevedano l'impiego di ore di insegnamento a gruppi di alunni, in orario extrascolastico.

10. CON IL FONDO POTRANNO ESSERE RETRIBUITE:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

1. le attività aggiuntive d'insegnamento volte all'arricchimento dell'offerta formativa
 2. gli incarichi specifici affidati dal collegio a gruppi e a commissioni
 3. le attività aggiuntive del personale ATA connessi a progetti didattici
 4. le attività di collaborazione con il dirigente
 5. le attività di coordinatore del consiglio di classe/interclasse/intersezione e di dipartimento/area disciplinare/laboratori vari
 6. ogni altra attività deliberata dal collegio e compatibile con il PTOF
 7. attività ed espletamento di progetti deliberati dal collegio docenti.
- tutti i docenti saranno impiegati nei progetti, stando alla espressa disponibilità, in maniera equa e fino alla concorrenza dei fondi disponibili, ripartendo il fondo forfetario concordato tra il numero di docenti richiedenti l'attività, laddove non fosse possibile compensare tutte le ore previste in fase di progettazione.

per i compensi, si applicano le tabelle n. 5 e 6 allegate al CCNL 2007/09.

il fondo da destinare ai docenti e al personale ATA sarà decurtato dalla quota spettante al DSGA e al suo sostituto per l'indennità di direzione.

11. SICUREZZA

Il DS informa di aver già provveduto all'individuazione del RSPP, non più interno perché trasferito ad altra scuola. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetti al BLS
- addetto all'antincendio
- addetti alla somministrazione dei farmaci, sulla base delle necessità
- Referente COVID 19

1. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

2. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

I lavoratori addetti alle attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

A tutti i collaboratori la DSGA provvederà a breve a consegnare il D.P.L., e per il personale amministrativo il DS inserirà nella direttiva al Direttore SGA l'obbligo di comunicare la pausa di 20 minuti ogni due ore di lavoro al terminale, dedicandosi ad altra attività ed esponendo cartellonistica in tal senso nella segreteria e nei laboratori di informatica.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria viene concordata con l'ASL in base a convenzioni di tipo privatistico.

Il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro sulla base dell'elenco disponibile all'ordine dei medici della provincia di Caserta, con lettera di incarico fiduciario.

12. STRESS LAVORO CORRELATO

Per evitare lo stress da lavoro correlato, i dipendenti saranno messi in condizione di poter utilizzare le strumentazioni tecnologiche in maniera tale da poter decidere liberamente quando connettersi e nel pieno rispetto del CAD (D.lgs.82/2005 e ss.mm.)

I docenti potranno compilare il Registro elettronico durante le attività didattiche purché tale compilazione non comporti una sottrazione ai tempi della didattica non superiore a 10 minuti.

In caso di cali della connessione, durante l'orario di servizio in classe, potranno dedicarsi alla compilazione del REL in altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

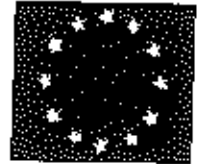
C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

C.U.: UF076N

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

Le disposizioni relative ad adempimenti burocratici saranno rese note dal dirigente con largo anticipo (tranne nei casi in cui sarà lo stesso MIUR a richiedere tempi stretti di consegna) in maniera tale da consentire ai dipendenti, sia docenti che personale ATA, di provvedervi con tempi distesi.

È d'uopo sottolineare che le innovazioni tecnologiche nella didattica e i processi di informatizzazione nell'amministrazione riducono i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e migliorano globalmente i servizi scolastici, vedi servizi di messaggistica o mail per i contatti con le famiglie, sito web per le comunicazioni, Google drive per la condivisione dei materiali nei consigli di classe, segreteria digitale e conservazione digitale per le segreterie.

Di tanto, raccolte le esigenze, la scuola si farà carico di garantire apposita formazione.

13. CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO.

La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

Si ritiene di poter stabilire come compenso minimo € 100 e come compenso massimo € 700/1000.

3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto e4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- il compenso più basso non potrà essere inferiore a 100 euro, quello più alto non potrà essere superiore a 700/1000 euro;
- il compenso da attribuire a ciascun docente sarà ottenuto dalla divisione del compenso massimo previsto (€ 1000) per il numero di descrittori che il comitato di valutazione dovrà individuare tra le aree di indagine per l'attribuzione del merito, ottenendo così il valore unitario di ciascun descrittore.
- Il dirigente scolastico nell'autonomia e responsabile analisi dell'operato di ciascun docente assegnerà il bonus moltiplicando il valore unitario di un descrittore per il numero di descrittori soddisfatto da ciascun docente, assegnando così, fino alla capienza del fondo, il bonus a seconda del reale contributo oltre la diligenza tecnica fornito da ciascun dipendente.
- In caso di ex aequo e in presenza di incapienza del fondo si procederà attribuendolo al docente con l'ex aequo più giovane di età.

Il presente Contratto integrativo di Istituto è composto da 36 pagine numerate e firmate da tutti i trattanti.

Copia del presente Contratto Integrativo di Istituto viene consegnata a tutti i contraenti e inviato ai REVISORI DEI CONTI PER IL CONTROLLO DI LEGITTIMITA'.

LA PARTE PUBBLICA	
DIRIGENTE SCOLASTICO DOTT. PIETRO BIZZARRO	
LA DELEGAZIONE SINDACALE	
RSU SNALS CONFSAI Ins.te MORETTA TOMMASINA	
RSU FLC CGIL Prof. Maurizio PERILLO	
RSU SNALS CONFSAI Prof. Nicola GLORIOSO	

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Présidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

C.U.: UFO76N

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it