

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Protocollo
come da
segnatura

L'anno 2023 il giorno 18 del mese di aprile in Milano, presso l'Istituto Comprensivo "Francesco Cappelli" via Giuseppe Giacosa n. 46, tra il Dirigente Scolastico Francesco Muraro e la rappresentanza sindacale R.S.U. d'Istituto, di cui in calce al presente accordo, viene sottoscritto il seguente contratto integrativo di Istituto definitivo al fine di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti dei lavoratori e delle lavoratrici. Le parti concordano quanto segue:

TITOLO I PARTE GENERALE

Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA

Il contratto riguarda tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto. La durata normativa ed economica è conforme al CCNL.

Il presente contratto nella sua parte normativa ha validità fino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; nella sua parte economica ha validità annuale.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti. Potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari e l'eventuale nuovo accordo sarà stipulato secondo la procedura prevista. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamenti cui lo stesso rinvia. Il contratto è messo in visione secondo le norme vigenti, e copia dello stesso è distribuita ai richiedenti a cura del Dirigente Scolastico.

Art.1 - bis INTERPRETAZIONE AUTENTICA

- 1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2- Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con lettera raccomandata, a mano, tramite PEC, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3- Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

ATA
Caldurone
Fouelle Meted
Sout M
G
Bacchese
Lacchiella

TITOLO II
MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DI DIRITTI SINDACALI

**Art. 2 ALBO
SINDACALE**

La bacheca Sindacale ufficiale è collocata presso il padiglione Quaroni e sul sito web istituzionale.

Art. 3 ASSEMBLEE SINDACALI

1. tutto il personale ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro capite.
2. le assemblee sindacali sono indette dalla R.S.U. e/o dalle organizzazioni sindacali aventi diritto secondo quanto previsto dal CCNL
3. la convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note o dalle R.S.U. o dalle OO.SS..
4. la convocazione deve essere comunicata in tempo utile (almeno 5 gg lavorativi prima) per consentire a tutto il personale in servizio di esprimere la propria adesione in forma scritta, che fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la comunicazione del preavviso alle famiglie.
5. le assemblee del personale docente coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche
6. le assemblee del personale A.T.A. possono essere indette in orari non coincidenti con quelle del personale docente
7. le assemblee sindacali possono essere indette anche per discutere di specifiche problematiche sorte all'interno di un singolo plesso al di fuori dell'orario delle attività didattiche

Art. 4 SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

1. Durante le assemblee sindacali vengono sospese le attività didattiche dove risulta coinvolto il personale docente che aderisce all'assemblea.
2. Il personale docente che non partecipa svolge il normale orario di servizio.
3. Qualora le assemblee si svolgano fuori dall'orario di lezione, il termine di convocazione è ridotto di 3 giorni.
4. Il Dirigente comunica alle famiglie interessate la sospensione delle attività didattiche

Art. 5 MODALITA' E TEMPI DELL'INFORMAZIONE

1. Il D.S. concorderà, entro il mese di ottobre, un calendario di incontri relativi alla contrattazione integrativa di Istituto. I successivi incontri verranno concordati, almeno 5 gg prima con l'ordine del giorno.

2. Inoltre il D.S. provvederà a convocare le R.S.U. e le OO.SS. con almeno 5 gg. di preavviso in occasione della firma del contratto integrativo d'Istituto.
3. Al fine di garantire il buon funzionamento dell'Istituto scolastico il D.S. comunicherà tempestivamente tutte le informazioni relative alla gestione del rapporto di lavoro dei Docenti e del personale ATA, nel rispetto della trasparenza delle informazioni a tutto il personale e tramite l'utilizzo anche della e-mail istituzionale e garantendo ricevimento al personale, quando richiesto e su appuntamento in orario di ricevimento.

Art. 6 PERMESSI SINDACALI

1. Le R.S.U. possono fruire per le attività connesse ai propri compiti, di permessi sindacali per un monte ore complessivamente pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni lavoratore a tempo indeterminato in servizio nell'Istituzione scolastica compresi coloro che sono utilizzati.
2. Il D.S. all'inizio dell'anno scolastico fornisce alla R.S.U. il monte ore annuo di permessi a sua disposizione, tali permessi possono essere fruiti con preavviso di almeno 2 gg., salvo casi eccezionali.
3. Gli incontri relativi alla contrattazione di Istituto possono svolgersi, previa intesa tra le parti, anche al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 7 ESERCIZIO DI DIRITTO DI SCIOPERO

1. Il D.S. deve considerare proclamato lo sciopero anche in assenza di comunicazione da parte dell'amministrazione centrale o periferica, risultando sufficiente l'informazione attraverso il servizio pubblico radio-televisivo e i giornali che hanno l'obbligo di dare tempestiva comunicazione dello sciopero all'utenza.
2. Il D.S. affigge la comunicazione della proclamazione dello sciopero all'albo sindacale/sito web e avvisa il personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta su apposito modulo l'individuale dichiarazione volontaria di adesione, non adesione o volontà di non comunicare che, una volta espressa, non può essere revocata.
3. Il D.S. valuta l'entità delle adesioni e la possibilità di adattamento dell'orario del personale non aderente allo sciopero; stabilisce le particolari modalità di erogazione del servizio o la sua sospensione e, entro 5 gg. dalla data dello sciopero, ne dà comunicazione con circolare al personale scolastico e tramite avviso scritto alle famiglie.
4. In caso di adesione allo sciopero del D.S., le relative funzioni essenziali e/o urgenti sono svolte nell'ordine:
 - da un collaboratore della Dirigenza;
 - dal docente più anziano per servizio.
5. Il personale docente e ATA che non aderisce allo sciopero non può coprire le mansioni di altro personale in sciopero ma può essere legittimamente invitato dal D.S. a presentarsi alla prima ora del servizio anche in sede diversa da quella abituale senza alterare la quantità oraria della giornata.

Art. 8 AGIBILITA' SINDACALE

1. Le RSU possono comunicare per motivi sindacali con il personale (a voce o per iscritto) senza interrompere le attività didattiche
2. Le RSU possono utilizzare telefono, fax, fotocopiatrice e posta elettronica senza arrecare intralcio al lavoro degli operatori disegreteria.

Art. 9 DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Previa richiesta scritta al D.S. le RSU hanno il diritto di accedere, su delega del lavoratore, agli atti per la materia sindacale, escluso quelli del protocollo riservato.

Art. 10 TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/2018 si concorda che i prospetti relativi al Fondo dell'istituzione scolastica saranno affissi all'albo senza violazione della privacy. Copia dei suddetti sarà consegnata alle RSU nell'ambito del diritto all'informazione.

Art. 11 CONTROVERSIA

In caso di controversia su una delle materie in oggetto di intesa a livello di istituto si farà ricorso alla procedura prevista dal Titolo II del CCNL 2016/2018.

TITOLO III

Art. 12 UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

I docenti fruiscono del servizio mensa come da normativa vigente e secondo i procolli condivisi tra Scuole, Ente locale e azienda erogatrice pasti.

Art. 13 SICUREZZA SUL LAVORO

I documenti di valutazione dei rischi (DVR) è conservato negli uffici del Dirigente scolastico; i piani di evacuazione sono collocati nelle diverse sedi scolastici in sedi che ne garantiscano opportuna visibilità. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, secondo quanto previsto dall'articolo 58 del CCNL comparto scuola 1998/2001 e comunica il nominativo al Dirigente scolastico. Qualora la RSU non raggiungesse un accordo al proprio interno può designare un'altra persona dipendente a tempo indeterminato presso l'istituzione scolastica, previa verifica della disponibilità della persona stessa. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU oppure fino a dimissioni scritte della persona esterna alla RSU.

TITOLO IV

PERSONALE ATA: ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Art. 14 DATI GENERALI E STRUTTURALI

Complessità dell'Istituto:

Plesso di via Giacosa 46: scuola primaria e secondaria di primo grado.

Si articola in 13 edifici a sé stanti, dei quali 7 ospitanti classi (25 scuola primaria/padiglioni – 12 classi scuola secondaria di I grado/Convitto), 1 per gli Uffici (Direzione e Amministrazione) + 1 denominato 'Teatrino' ad uso polifunzionale + 1 denominato 'Solarium' ad uso palestra + 1 edificio polifunzionale denominato "Chiesetta" (in cogestione con l'Ente locale) + 1 edificio polifunzionale denominato 'Stanza delle Scoperte' con 1 spazio interno dell'archivio storico (in gestione all'Associazione Amici del Parco trotter) + 1 edificio polifunzionale denominato 'Fattoria' (attualmente in gestione per appalto alla coop. Tempo per l'Infanzia). Ai due ingressi principali si affacciano le rispettive guardiole dei custodi comunali operative, pertanto l'apertura e la chiusura dei cancelli posti su via Giacosa e via Padova è a carico del personale comunale. Plesso di via Russo 27: in esso hanno sede 12 classi di scuola primaria, una palestra, il refettorio. Plesso di via Russo 23: 3 classi di scuola primaria e 6 classi di scuola secondaria di primo grado, una palestra. Plesso Via Pontano /Mosso con tre sezioni di scuola dell'Infanzia (all'interno dell'edificio CPIA di via Pontano).

Art. 16 ORARIO DI LAVORO

Vista l'apertura *giornaliera* della scuola nella fascia oraria compresa dalle 7,30 alle 19,00, nell'Istituto ricorrono le condizioni previste l'art. 55 del CCNL/2007 comparto scuola, per l'applicazione dell'orario di servizio settimanale di 35 ore per il personale A.T.A. che effettua costantemente il servizio con turnazione. Non sono beneficiari delle 35 ore di servizio gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici che non effettuano la turnazione continua.

La riduzione si applica anche al personale ausiliario operante nei padiglioni della scuola media di via Giacosa disponibile alla sostituzione e turnazione dei colleghi degli altri padiglioni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore .

Il turno e l'orario di lavoro giornaliero, assegnato ad ogni dipendente, potrà essere suscettibile di modifiche, previo accordo con il dipendente stesso, nell'eventuale caso di assenza di colleghi o di particolari esigenze organizzative dell'Istituto quando programmate e/o calendarizzate.

Eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, nei giorni programmati per il recupero dei prefestivi non determineranno crediti orario da parte dell'interessato.

A richiesta dell'interessato e per motivi personali è possibile uno scambio giornaliero del turno di lavoro, previa autorizzazione del DSGA.

La registrazione delle ore di servizio del personale Ata è gestita da lettori informatici di presenze giornaliere collocati nelle seguenti sedi fisiche: Padiglione Quaroni, Padiglione Arquati/Gabelli, via Russo 27 – per la scuola dell'Infanzia di via Mosso-Pontano è predisposto un foglio firma cartaceo.

Art. 17 PAUSA PRANZO

È facoltà del dipendente richiedere l'effettuazione della pausa quando l'orario di servizio supera le 6 ore giornaliere. La pausa pranzo è di 30' ed è obbligatoria qualora la prestazione di lavoro superi le ore 7,12. Pertanto, i 30' di pausa pranzo sono conteggiati in automatico in presenza di giornate con orario di servizio per più di ore 7,12 già programmate e/o calendarizzate.

Art. 18 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE E CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

Il conteggio dei giorni di ferie si effettua su 5 gg. lavorativi ed è pertanto di 28 giorni con esclusione del sabato. In presenza di sospensione dell'attività didattica per vacanze natalizie, la richiesta di ferie deve pervenire entro il 30 novembre ed è autorizzata entro 5 gg. dal DSGA con approvazione del Dirigente. Le richieste di ferie devono pervenire 30 gg. prima in vista delle vacanze pasquali, mentre per quelle estive devono essere presentate entro il 30 aprile per l'autorizzazione da parte della DSGA. Le ferie sono articolate in modo da garantire la presenza di almeno due ausiliari presso il padiglione Quaroni, nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua e mesi estivi) per pulizie straordinarie, riorganizzazione spazi aula, controllo e sorveglianza, etc.).

Le ferie non godute devono essere usufruite di norma entro il 30 aprile del successivo anno scolastico.

Di regola non vengono concesse ferie superiori a periodi di un giorno durante l'attività didattica e, comunque, senza alcun onere per l'Amministrazione. La concessione di giorno ferie in collegamento con festività (Natale, Pasqua, etc.) dovranno essere concordate e pianificate con la direzione, in modo da garantire i servizi necessari anche in periodi di sospensione delle attività didattiche, secondo un criterio di rotazione del personale.

Il piano delle ferie sarà pubblicato all'albo dell'Istituto.

PREFESTIVI Le date di chiusura degli uffici di segreteria, per l'anno scolastico 2022/2023 sono seguenti:

Lunedì 31 ottobre 2022
Venerdì 9 dicembre 2022
Venerdì 23 dicembre 2022
Venerdì 24 febbraio 2023
Venerdì 7 aprile 2023
Lunedì 24 aprile 2023
Lunedì 14 agosto 2023

Per un totale di giorni 7 pari a h. 49.

A copertura delle ore, la Dsga individuerà il recupero in concomitanza delle giornate di apertura nei sabato di Open day, nel periodo delle iscrizioni, in concomitanza con attività collegiali (scrutini, esami, etc.) o con recuperi ad hoc per servizi di igienizzazione programmati. Rimane facoltà di coprire i giorni di chiusura con le ferie. Durante i mesi di luglio e agosto, sentiti il DSGA e il Dirigente scolastico, si individueranno i periodi di chiusura totale dei plessi di via Pontano e via Russo. Il personale in servizio presterà la propria attività estiva nella sede di via Giacosa salvo specifiche necessità.

Nel periodo estivo dovrà essere garantito il contingente necessario per lo svolgimento delle operazioni di riordino periodico degli spazi didattici.

Art. 19 PERMESSI ORARI E RITARDI

I permessi brevi ai sensi dell'art. 16 del vigente CCNL richiesti su apposito modulo, possono essere concessi a tutto il personale previa autorizzazione del DSGA (ATA) e dal Dirigente Scolastico (tutto il personale) e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Il recupero delle ore di lavoro avverrà secondo le esigenze dell'Amministrazione. I ritardi verranno recuperati ai sensi dell'art. 54 del vigente CCNL.

Art. 20 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nella sede amministrativa di via Giacosa - ordinariamente funzionante dalle h.7:45 alle h.17:00 - saranno presenti tutti gli assistenti amministrativi, organizzati in turni funzionali. La presenza negli uffici di personale amministrativo non deve prorogarsi oltre le ore 17:00 senza preventiva autorizzazione del Dsga o del D.S. Durante le festività natalizie, pasquali ed estive deve essere in servizio almeno un assistente amministrativo nella sede di via Giacosa. Durante le vacanze natalizie e pasquali e nei mesi di luglio e agosto, secondo le disposizioni del DSGA e del D.S., saranno individuati i periodi di chiusura totale dei plessi di via Pontano e via Russo. Il Direttore dei servizi amministrativi predispone entro il 30 settembre, su direttiva del Dirigente scolastico, i piani di lavoro e gli orari di servizio in modo da coprire l'intero orario. Per particolari esigenze di servizio l'orario di un assistente amministrativo sarà anticipato o posticipato, previo avviso di due giorni, a rotazione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il servizio è svolto per 7 ore, di norma dalle 8:00/8:30 alle 15:00/15:30.

Art. 21 ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO DIDATTICA RICEVIMENTO AL PUBBLICO (per appuntamento)

Lunedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.15

Mercoledì dalle ore 08.15 alle ore 10.00

Giovedì dalle ore 08.15 alle ore 10.00

Venerdì dalle ore 08.15 alle ore 09.15

RICEVIMENTO PERSONALE SCOLASTICO

Da lunedì a venerdì dalle ore 11.30 alle ore 12.30

Fanno eccezione i periodi di apertura per le iscrizioni o altre iniziative della scuola (Open day, Feste scolastiche, Collegialità).

Art. 22 COLLABORATORI SCOLASTICI

Entro il 30/09 il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle unità dei collaboratori ai plessi, ivi compresa la possibilità di suddivisione delle mansioni lavorative su due plessi, l'organizzazione dei turni e degli orari, previa riunione/conferenza di servizio informativa da tenersi anche separatamente per plessi/sedi distinte di assegnazione del personale ATA e per loro tipologia di servizio (amministrativi/collaboratori/assistenti tecnici)

Il DSGA individua le esigenze collegate alla copertura degli incarichi specifici (art. 7 - art. 47).

In caso di assenza di un collaboratore si provvederà a coprire l'assenza mediante intensificazione del lavoro dei colleghi presenti e ore di straordinario (solo se autorizzate).

In caso di assenza prolungata di più giorni si provvederà a chiamare supplente, sulla base delle normative vigenti.

Alfano
Rouca
M
B
Cassese
Fioravella
A

TITOLO V PERSONALE DOCENTE

Art. 23

PERMESSI ORARI E RITARDI

1. I permessi di cui all'art. 19 del presente contratto sono concessi con le stesse modalità di cui all'articolo citato salvaguardando la copertura delle classi.

2. L'eventuale rifiuto o riduzione delle concessioni sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo non generico e ciò può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

3. Il recupero delle ore di lavoro da effettuare non oltre l'anno scolastico in corso sarà disposto dall'Amministrazione, prioritariamente in supplenza in sostituzione dei colleghi assenti.

I permessi nell'ambito delle ore di programmazione o delle attività collegiali, non potranno superare il massimo di 6 ore annue e dovranno essere recuperate sul servizio frontale previo accordo col D.S. o Coordinatori dei plessi, nella misura di 1 ora di insegnamento ogni 2 ore di permesso su ore di programmazione e attività collegiali. In caso di impossibilità al recupero, esse verranno decurtate da eventuali retribuzioni FIS conteggiandole come ore di attività di non insegnamento.

I ritardi vanno sempre segnalati. I ritardi che superano i 30' configurano la concessione di un'ora di permesso da recuperare secondo le modalità di cui sopra.

È prevista la compensazione oraria fra ore eccedenti prestate e permessi brevi.

Art. 24 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE CLASSI

Il D.S. nell'assegnazione dei docenti alle classi, utilizza i seguenti criteri:

- Continuità didattica ove possibile;
- Equa distribuzione di spezzoni orari e posti vacanti fra le interclassi;
- Valutazione delle competenze professionali oggettivamente documentate;
- Anzianità di servizio nella sede, fatta salva l'equa distribuzione delle risorse professionali in ambito di Istituto.

Il D.S. potrà discostarsi dall'applicazione dei sopracitati criteri, in presenza di problemi oggettivamente gravi e delicati o comunque per sanare situazioni di pregiudizio grave al buon funzionamento del servizio scolastico. Del discostamento da tali criteri il D.S. dovrà dare tempestiva comunicazione motivata alla R.S.U.

Art. 25 ORARIO DI LAVORO

In applicazione a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e in osservanza del CCNL vigente:

1. Ogni docente è tenuto a presentarsi in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario giornaliero, come da Contratto Nazionale.
2. Nei casi di contemporaneità oraria, le ore non frontali dei docenti possono essere utilizzate "a pacchetto" per la realizzazione di attività progettuali, di potenziamento o recupero.
3. Il recupero orario derivante dalla riduzione dell'unità oraria avviene nel seguente modo: gli spazi orari fanno parte integrante dell'orario (20 spazi orari – s.o. - di 54 minuti ciascuno per i docenti con cattedra intera scuola secondaria di I grado) come da progetto TP inserito nel PTOF. L'amministrazione provvederà a costituire un registro ore a credito/debito per la gestione delle ore a recupero. Le ore a recupero (a debito o a credito) dovranno essere consumate entro il giorno 30 giugno 2023.

Art. 26 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Verranno utilizzati docenti per le supplenze dei colleghi assenti secondo i seguenti criteri.

- Utilizzo docenti che dispongono di ore a recupero;
- Utilizzo di docenti disponibili per ore eccedenti (fino ad esaurimento disponibilità finanziaria);
- Utilizzo docenti in servizio le cui classi sono impegnate in uscite didattiche/viaggi d'istruzione per le quali il docente non è impegnato come accompagnatore;
- Utilizzo docenti in contemporaneità non impiegati su attività/progetti inclusi nel PTOF
- Utilizzo docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno avente diritto;

In caso di assenza programmabile, la richiesta deve essere inoltrata agli uffici con almeno 5 giorni di anticipo per permettere la predisposizione delle sostituzioni. La comunicazione di assenza, comunque, deve essere inviata *contestualmente* all'indirizzo miic8dd005@istruzione.it e all'attenzione delle coordinatrici di plesso, interclasse/classe. Per assenze non programmate, va effettuata *tempestiva* comunicazione telefonica all'Ufficio personale, a partire dalle ore 07.45 entro l'orario di inizio attività. La predisposizione delle sostituzioni sarà cura degli uffici, sulla base dello scambio di comunicazioni con le coordinatrici di plesso, interclasse/classe. Per ore di sostituzione dei docenti assenti si intendono quelle di insegnamento svolte per sostituzione di colleghi assenti aggiuntive all'orario d'obbligo.

Sono istituiti registri delle sostituzioni.

Al fine di tutelare il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica, La concessione di giorni di ferie in collegamento con festività (Natale, Pasqua, etc.) dovranno essere concordate e pianificate con la dirigenza, in modo da garantire i servizi necessari anche in periodi di sospensione delle attività didattiche, secondo un criterio di rotazione del personale e di garanzia del buon funzionamento dei servizi.

Art. 27 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Verrà data la priorità nella fruizione dei permessi a chi non ha frequentato corsi nell'ultimo biennio in considerazione dei seguenti criteri e comunque nel rispetto del piano nazionale di formazione previsto dalla legge 107/2015:

1. Ricaduta didattica;
2. Priorità alla formazione negli ambiti individuati dal Collegio dei docenti;

I permessi sono concessi solo per le iniziative di formazione riconosciute dal MIUR.

Verrà data precedenza alla frequenza di attività formative promosse dall'ICS di via Giacosa

Art 28 – Concessione congedo parentale frazionato

1. Ai fini di conciliare i tempi di lavoro e quelli familiari, le parti, con il presente articolo, intendono dare attuazione alla disposizione di cui al D.Lgs. 151/2001 per definire la modalità di fruizione del congedo parentale ad ore disciplinato dall'art. 32, indistintamente per i genitori lavoratori, anche adottivi o affidatari, a tempo pieno o parziale.

Ai fini del computo dei giorni di congedo parentale fruiti da un lavoratore a tempo pieno, 6 ore di congedo parentale sono convenzionalmente equiparate ad un giorno. In caso di part-time il suddetto numero di ore è riproporzionato per tenere conto della minore durata della prestazione lavorativa. I congedi parentali ad ore non sono, in ogni caso, fruibili per meno di un'ora e non riducono le ferie.

2. La modalità di fruizione del congedo parentale su base oraria è consentita in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero, di difficile applicazione per il personale docente, in quanto la riduzione oraria giornaliera non corrisponde all'unità minima di lezione. Pertanto, le parti concordano che nel caso in cui il permesso giornaliero ad ore risulti costituito da frazioni orarie si procede ad una riduzione oraria complessiva settimanale e si distribuisce tale riduzione per ogni giorno lavorativo applicando una riduzione ad ore intere, così da garantire il diritto del docente al monte ore complessivo di riduzione oraria evitando le frazioni di ora.

L'orario medio giornaliero deve essere definito sulla base dell'orario settimanale, per cui la metà di tale orario per i diversi profili professionali del personale scolastico, è il seguente, sulla base della settimana di 6 o 5 giorni lavorativi:

Tipologia personale	Orario settimanale	6 giorni lavorativi		5 giorni lavorativi	
		A1 Medio giornaliero	B1 Riduzione 50%	A2 Medio giornaliero	B2 Riduzione 50%
Doc. Scuola infanzia	25	4h e 10'	2h e 5'	5h	2h e 30'
Doc. Scuola primaria	24	4h	2h	4h e 48'	2h e 24'
Doc. Scuola secondaria	18	3h	1h e 30'	3h e 36'	1h e 48'
ATA	36	6h	3h	7h e 12'	3h e 36'

Ciò significa che detto personale, per ogni giorno di servizio, può beneficiare "teoricamente" di una riduzione media oraria pari a quanto indicato nelle colonne B1 e B2.

3. La volontà, di avvalersi del congedo in ossequio alla predetta articolazione ad ore dovrà essere comunicata al datore di lavoro con almeno 2 giorni di preavviso (art. 32 comma 3), indicando:

- numero di giornate di congedo parentale da fruire in modalità oraria per il calcolo in giornate lavorative intere del totale delle ore di congedo richieste.
- l'arco temporale entro il quale le ore di congedo saranno fruiti (inizio e fine);
- la programmazione mensile delle ore di congedo. Quest'ultima dovrà essere concordata con il Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative;
- La domanda è presentata in relazione a singolo mese solare, pertanto, se il congedo è richiesto per due o più mesi solari dovranno essere presentate più domande ed obbligatoriamente prima dell'inizio del congedo e su un modello specifico, diverso da quello del congedo giornaliero.

4. Il congedo parentale orario, per espresso dettato normativo, (cfr. art. 32, comma 1-ter, d.lgs. n. 151/2001) non è cumulabile, nelle medesime giornate, con altri permessi o riposi previsti dallo stesso Corpus normativo (il D.lgs. n. 151/2001).

In caso di richiesta del congedo ad ore con prestazione di servizio dal lunedì al venerdì con prosecuzione anche nella giornata del lunedì successivo, non si computano d'ufficio come congedo parentale anche il sabato e la domenica, in quanto tali giorni risultano interposti da giornate (venerdì e lunedì) in cui viene comunque effettuata l'attività lavorativa, pur se in maniera ridotta.

TITOLO VI

Art. 29 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il dipendente può prestare attività oltre l'orario ordinario giornaliero solo per esigenze di servizio, previa disposizioni impartite e autorizzate (attività pianificate, ordine di servizio e/o delega ai coordinatori e alle funzioni strumentali) . Per gli Assistenti Amministrativi è concesso l'orario flessibile a fronte di scadenze improrogabili. Non è consentito effettuare ore di straordinario per lo svolgimento delle mansioni e dei compiti propri del proprio profilo professionale. Al fine di rendere possibile una immediata risposta ad eventuali emergenze il personale in servizio può effettuare fino ad un massimo di 9 ore lavorative. Le giornate di riposo maturate con ore di straordinario potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, o prefestivi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto scolastico, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità operativa, dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle ore di straordinario, per motivi di esigenza di servizio, le stesse possono essere comunque retribuite previo accertamento della compatibilità economica.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti, le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate.

ART. 30 FUNZIONI MISTE (VEDI ALLEGATO 3 "FIS ATA")

Nelle sedi ove ricorrono le condizioni per l'attivazione delle funzioni miste, queste debbono essere attivate così come prescritto dagli articoli 1 e 2 dell'Accordo tra il Ministero della Pubblica Amministrazione, l'Unione Provincia d'Italia, l'Associazione Nazionale Comuni d'Italia, l'Unione

Nazionale Comunità e Enti Montani e le Organizzazioni sindacali CGIL, CISL, UIL, e SNALS del 12.09.2000.

L'assegnazione delle funzioni miste avviene secondo i seguenti criteri;

- Competenza acquisita da esperienze già effettuate
- Precedenza al personale del plesso ove si attiva la funzione mista
- Disponibilità del dipendente
- In caso di più disponibilità, si utilizzerà un criterio di rotazione

TITOLO VII

RISORSE UMANE E LORO VALORIZZAZIONE

DOCENTI, COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 31

Le figure professionali presenti nell'organizzazione costituiscono una risorsa da valorizzare nei diversi ruoli così come descritti negli specifici profili professionali e il fondo di Istituto costituisce un incentivo per tutto il personale a garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

31.1 Tenuto conto che l'Istituto garantisce un servizio per il quale è prevista l'apertura dal lunedì al venerdì per oltre 10 ore giornaliere, il personale ATA potrà usufruire di un orario di servizio articolato su 35 ore atteso che ricorrano i presupposti di norma del comma 8 dell'art. 58 de ICCNL 2007 così come già affermato al TITOLO IV art. 14 del presente contratto.

31.2 L'articolazione dell'orario di lavoro è fondata sui criteri di seguito elencati, nel rispetto della deliberazione del Consiglio di Istituto in materia di apertura e chiusura dell'Istituto:

- copertura dell'intera fascia dalle 7.30/7.45 alle 19.00 e oltre solo in occasione delle riunioni degli organi collegiali e delle attività programmate.
 - copertura della fascia oraria sino alle 18.30 per lo svolgimento delle attività ordinarie
- organizzazione dell'orario in turni di servizio in ore antimeridiane e pomeridiane.
- richieste specifiche da parte del DSGA, concordate con il Dirigente Scolastico, per particolari esigenze di servizio, funzionali al buon andamento generale dell'Istituto e al conseguimento degli obiettivi primari di efficienza e di efficacia nell'erogazione del pubblico servizio
 - le richieste di orario flessibile sono accolte soltanto se le stesse non compromettono l'efficienza e l'efficacia della organizzazione del lavoro valutate in base ai seguenti indicatori di funzionalità:
 - copertura dell'orario di apertura e chiusura dell'Istituto
 - presenza del personale caratterizzata dalla certa esecuzione dei lavori funzionali ai servizi da erogare

- eventuali concessioni di natura selettiva sono fondate su presentazione di idonea documentazione, certificata da terze parti, e valutata dal dirigente scolastico sentito il parere del Dsga.

RISORSE FINANZIARIE PER LA VALORIZZAZIONE DOCENTI/ATA

Amministrazione e RSU concordano nel far confluire nella contrattazione generale delle risorse MOF/FIS la risorsa assegnata per la valorizzazione all'IC Giacosa per l'a.s. 2022/23 pari a Euro 22.100.35 secondo i criteri che verranno concordati e sottoscritti, destinandola a tutte le compenti il personale scolastico, secondo proporzioni e criteri stabiliti in contrattazione.

Art. 32 Consistenza Fondo di Istituto - (VEDI ALLEGATO 1)

TITOLO VIII

ATTRIBUZIONE COMPENSI AL PERSONALE

Le parti preso atto del Piano dell'Offerta Triennale Formativa e delle delibere del Collegio Docenti predispongono per il personale docente coinvolto nell'area organizzativa, progettuale, formativa i seguenti compensi: * (VEDI ALLEGATO 2)

Art.33

FONDI AREE A RISCHIO/ A FORTE PROCESSO MIGRATORIO, ORE ECCEDENTI, INCARICHI CONNESSI A PROGETTI/ATTIVITA' NON STRUTTURALI (BANDI, SERVIZI, PON, ETC)

I Fondi per le Aree a forte rischio e forte processo migratorio per l'a.s.2022/23 sono pari a euro € 10320,26 (lordo dipendente) . I Fondi saranno utilizzati per la realizzazione di progetti relativi alle finalità definite dai criteri di attribuzione del finanziamento.

I Fondi per le ore eccedenti ammontano ad €. 3.478,68 (lordo dipendente) che saranno distribuite in parti percentuali fra gli ordini di scuola in base al n. di docenti in organico e retribuite in base alla rendicontazione presentata fine a.s.;

Le parti saranno convocate per discutere in merito a Fondi per progetti e in genere per finanziamenti finalizzati non provenienti dal Fondo dell'Istituzione Scolastica per i quali è previsto un accantonamento specifico.

Art. 34 - Attribuzione compensi accessori destinati al personale ATA * (VEDI ALLEGATO 3)

L'accesso al fondo di Istituto da parte del personale ATA è fondato sui seguenti criteri:

Per il personale eventualmente esentato, a qualsiasi titolo, dallo svolgimento di mansioni proprie del proprio profilo professionale il mansionario è di natura personalizzata compatibile

con il proprio status psico-fisico e comporta anche lo svolgimento di mansioni come ad esempio la distribuzione delle comunicazioni di servizio, l'accompagnamento degli alunni in palestra, la compilazione di fascicoli destinati all'informazione e alla didattica, il ritiro della posta, fotocopie, svolgere di attività di interfaccia con l'utente esterno, ecc. Il personale che, presentando idonea documentazione, ha ottenuto una limitazione nelle prestazioni proprie del proprio profilo professionale non potrà accedere al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive non coerenti con il profilo di valutazione sanitaria.

Il personale part-time accede al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive alle condizioni descritte dal comma 8 dell'art. 58 del CCNL 2007.

Art. 35 - Attribuzione incarichi prestazioni aggiuntive

La procedura con cui sono individuati i destinatari di prestazioni aggiuntive è la seguente:

- formale dichiarazione di disponibilità del dipendente a svolgere la/le mansioni aggiuntive.

Per la selezione del personale che ha dichiarato la propria disponibilità si terrà conto dei seguenti criteri:

- *valorizzazione delle professionalità esistenti;
- *autonomia operativa;
- *capacità organizzativa;
- *eventuale occasione di formazione specifica;
- *principio della rotazione in caso di più disponibilità a fronte di pochi incarichi.
- *formale incarico

La retribuzione è erogata previa verifica, al termine dell'anno scolastico, che il dipendente abbia svolto il lavoro relativo all'incarico ricevuto.

Art. 36

Incarichi specifici e relativo compenso per il personale ATA

Vista la sequenza contrattuale di cui all'art 62 del CCNL 2006-09 DEL 25/07/2008 concernente la rivalutazione del valore economico delle posizioni economiche e assegnazioni di nuove posizioni economiche e la sostituzione dell'art 50 del CCNL. i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi della posizione sono destinatari delle mansioni riportate in tabella.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Art. 37

In relazione allo stato di necessità amministrativa e dell'organizzazione dell'Istituto, sono indicate nella tabella FIS ATA tabella le mansioni da attribuire per il tramite di Incarico Specifico al personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico.

*** (PER TUTTI I DATI INERENTI LA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE MOF/FIS DI COMPETENZA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA VEDERE LE TABELLE 1, 2, 3 ALLEGATE)**

La retribuzione delle ore eccedenti, a norma dell'art. 30 del CCNL 2006/09, è stabilita per i docenti dell'infanzia €.16.28 lordo dipendente. (1/90 della retribuzione lorda iniziale);
Per i docenti scuola primaria €.16,84 lordo dipendente (1/87 della retribuzione lorda iniziale);
Per i docenti della scuola secondaria di grado €.24,66 lordo dipendente (1/65 della retribuzione lorda iniziale.). Per il finanziamento si farà riferimento ad appositi fondi erogati dal MIUR;

In caso di chiusura di uno o più plessi o di padiglioni per lo svolgimento di tornate elettorali o altre attività pubbliche assimilabili i docenti e il personale ATA di quel plesso/padiglione potranno essere utilizzati in sostituzione di colleghi assenti (per i docenti dello stesso ordine e grado di istruzione secondo il criterio della minore anzianità di servizio) o in altri compiti presso altri plessi dell'Istituto comprensivo secondo il proprio orario e le esigenze di servizio della scuola. Saranno mantenuti gli impegni collegiali e di programmazione previsti, anche se i docenti dovranno prestare detto servizio in plesso diverso da quello di servizio. In caso di sospensione delle attività didattiche il personale ATA prosegue le sue attività secondo quanto previsto dai piani di lavori ordinari e straordinari.

Calderoni
R.M.
Ladriani
Pavoni







Ore eccedenti - In divisione % tra i plessi - 3.478,68 euro	ORE	TOTALE	FIS + Bonus	Funz. Str.	SPORT	Forte Processo
RISORSA DI COMPETENZA - allegato 2			49000,00	5587,91	1.152,16	10320,26
AVANZO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RISORSA COMPLESSIVA		66060,33	49000,00	5587,91	1152,16	10320,26
RISORSA IMPEGNATA		66060,33	49000,00	5587,91	1152,16	10320,26
DIFFERENZA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ORGANIZZAZIONE						
COLLABORATRICE DS 1 (SEMIESONERO)	100,00		1750,00			
COLLABORATRICE DS 2	140,00		2450,00			
COORDINATRICE SECONDARIA RUSSO	50,00		875,00			
COORDINATRICE INFANZIA PONTANO	50,00		875,00			
GESTIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA	50,00		875,00			
SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI	20,00		350,00			
Coordinamento Classi secondaria di I grado 25 ore X 18 DOCENTI	450,00		7875,00			
Coord. Intercl. Primaria: 7 ore x ciascuna classe (10 DOCENTI 3x7 Russo - 5x7 Casa del Sole)	280,00		4900,00			
1 DOCENTE X 20 ORE + 7 DOCENTI X 55 ORE + Quota pro Capite FS 698,49 (tot. ca.1650)	405,00		7087,50			
REFERENTE BENESSERE MINORI - prevenzione Bullismo	20,00		350,00	5587,91		
TEAM INTERCULTURA	220,00		3850,00			10320,26
TEAM DIGITALE	150,00		2625,00			
TEAM ORIENTAMENTO	50,00		875,00			
TEAM CONTINUITA'/RACCORDI	50,00		875,00			
PROGETTAZIONE AGRARIA	100,00		1750,00			
GESTIONE STEM LAB	100,00		1750,00			
PROGETTAZIONE AMBIENTALE/GREEN	75,00		1312,50			
TEAM INCLUSIONE	220,00		3850,00			
TEAM BIBLIOTECHE	80,00		1400,00			
TEAM ATTIVITA' ESPRESSIVE	50,00		875,00			
COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE	100,00		1750,00			
DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO (4 X DOCENTI)	40,00		700,00			
SPORT GESTIONE PALESTRE (DA DIVIDERE X 3 DOCENTI)					1152,16	
TOTALE DOCENTI POTENZIALE RETRIBUZIONE PRO CAPITE - 367 EURO LORDO DIPENDENTE	2800,00		49000,00	5587,91	1152,16	10320,26

St. Colonna


Severino
AV

R. F. Scocciarelli

--	--	--	--	--	--	--	--	--

RETRIBUZIONI EXTRA FIS
RETRIBUZIONE PROGETTISTA PON EDUGREEN - 1.250 Euro lordo Stato
RETRIBUZIONE REFERENTE PROGETTO QUBI' - 1000 Euro lordo Stato
RETRIBUZIONE WEBMASTER INTERNO FINO AL 10/01/23 30h/696,9 Euro Lordo Stato
RETRIBUZIONE COORDINATORE STEM LAB - 2000 Euro lordo Stato
RETRIBUZIONE COLLAUDATORE PON EDUGREEN 375 EURO Lordo Stato

ALLEGATO 2

ATA Collette
Seu esse recibito


ALLEGATO 3	INDENNITÀ DSGA	6210,00						TOTALI	ATA AMM	ATA C.S.
PERSONALE ATA - RISORSA DI COMPETENZA (LORDO DIPENDENTE)	€ 18.279,47									
FUNZIONI MISTE (LORDO STATO)	€ 11.652,77		PRESUNTI							
INCARICHI SPECIFICI (LORDO DIPENDENTE)	3520									
RISORSA COMPLESSIVA	33452,24									
RISORSA IMPENGNATA	33452,24									
DIFFERENZA	0,00									
PERSONALE AMMINISTRATIVO	Unità personale		Quota oraria	Ore individuali	Ore totali					
Sostituzione DSGA	1									
	7		14,5	25	175		1504,47			
Intensificazione	1		14,5	25	25		2637,50			
Sostituzione docenti/graduatorie	1		14,5	25	25		362,50			
Gestione inattese	1		14,5	25	25		362,50			
Dada/Diritto allo studio	1		14,5	25	25		362,50			
SOMMA					250		5129,47	5129,47	5129,47	
COLLABORATORI SCOLASTICI	Unità personale		Quota oraria	Ore individuali	Ore totali					
Pulizie straordinarie/Movimentazione arredi/Servizi esterni/Manutenzione/Supporto tecnologico	4		12,5	23	552		6900,00			
Supporto organizzativo	4		12,5	40	160		2000,00			
Supporto inclusione diffuso	24		12,5	5	120		1500,00			
Intensificazione Russo	6		12,5	10	60		750,00			
Intensificazione Giacosa	10		12,5	10	100		1250,00			
Intensificazione Secondaria	4		12,5	10	40		500,00			
Intensificazione Infanzia	2		12,5	10	20		250,00			
SOMMA					1052		13150,00	13150,00	13150,00	13150,00
INCARICHI SPECIFICI ATA amministrativi	Unità personale		Disponibilità							
Carichi Amministrativi aggiuntivi	4		1408	352						
Archivio - Aggiornamento e riordino										
Gestione registro elettronico										
Graduatorie e GPS - Tiradini										
Aggiornamento Database										
INCARICHI SPECIFICI ATA collaboratori										
Carichi lavorativi aggiuntivi	Unità personale		Disponibilità							
Cura della persona	6			352						
TOTALE INCARICHI ATA										
TOTEM C.S. (a Consuntivo)										2112,00
Funzioni miste ATA collaboratori scolastici	Unità personale		Quota oraria	Ore individuali	Ore totali					
Gestione rifiuti - differenziazione	A turno						5826,39			
Pre-scuola e giochi serali	A rendiconto / 2-3						1413,20			
Gimnasia	Tutti						3000,00			
TOT FM AMM (a Consuntivo)										2112,00
Funzioni miste ATA amministrativi (Da ricondurre a quanto presente sul Mansionario)	Unità personale		Quota oraria	Ore individuali	Ore totali					
Mensa - Milano Ristorazione	2						1664,68			
Anasco - Cedoba fibrarie	3						832,34			
Centri estivi - Scuola Natura	4						3329,36			
TOTALE FUNZIONI MISTE										5826,39
POSIZIONI ECONOMICHE EX ART.7 e ART. 3	Unità personale		Quota oraria	Ore individuali	Ore totali					
Unità ATA collaboratori scolastici	2									
Unità ATA amministrativi (Supporto gestione contabilità/Gestione organico) - 1 in permesso L. 104/92	0									
SOMMA TOTALE DMF										
TOTALE ATA AMMINISTRATIVI PRO CAPITALE - 1551,34 lordo dipendente										
TOTALE ATA COLLABORATORI PRO CAPITALE - 878,68 lordo dipendente										
								TOTALE	33452,24	21086,39
								BASE %	334,5224	63,04 %
									ATA AMM	ATA CS

Le parti saranno riconvocate per discutere, eventualmente, in merito a Fondi per progetti riceventi finanziamenti finalizzati non provenienti dal Fondo dell'Istituzione Scolastica per i quali è previsto un accantonamento per lavori amministrativi e generali - personale coinvolto da definire - categorie comprensive di ATA CS e AA.

RSU

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

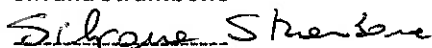
Francesca Delvecchio



Valeria Ranzi



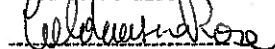
Silvana Strambone



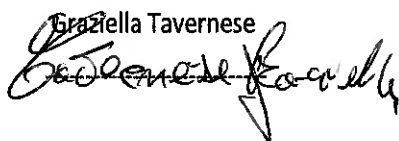
Serbastiano Donato



Rosa Calderazzo



Graziella Tavernese



Francesco Muraro

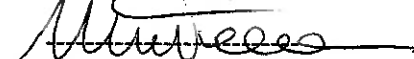


tabella 1

DESTINAZIONI DISPONIBILI ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO	IMPORTO ASSEGNATO	IMPORTO ASSEGNATO		IMPORTO DISPONIBILE ALLA CONTRATTAZIONE	IMPORTO DISPONIBILE ALLA CONTRATTAZIONE		IMPORTO DOCENTI	IMPORTO DOCENTI		IMPORTO ATA	IMPORTO ATA LORDO STATO
		LORDO STATO	LORDO STATO		LORDO STATO	LORDO STATO					
INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA	3520,5	4671,70	4671,70	3520,5	4671,70	0	0	0	0	0	0
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA	10320,26	13694,99	13694,99	10320,26	13694,99	0	0	0	0	0	0
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	51389,12	68193,36	68193,36	60187,49	79868,80	32980,76	43765,47	12198,36	16187,22	0	0
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	5587,91	7415,16	7415,16	5587,91	7415,16	0	0	0	0	0	0
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	1162,16	1528,92	1528,92	1162,16	1533,44	0	0	0	0	0	0
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGGI ASSENTI	3790,13	5029,50	5029,50	10906,86	14473,40	0	0	0	0	0	0
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	22100,35	29327,16	29327,16	22100,35	29327,16	16019,24	21257,53	6081,11	8069,63	0	0
TOTALE	97860,43	129860,79	129860,79	113778,94	150984,65	49.000	65.023	18279,47	24256,86		