



## ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 "SANTA MARIA BAMBINA"

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA - Tel. 0302306867

C.M.: BSIC878006 - C. F.: 98093050171- C.U. UFL3AK – iPA: istsc\_bsic878006

PEO: [bsic878006@istruzione.it](mailto:bsic878006@istruzione.it) PEC: [bsic878006@pec.istruzione.it](mailto:bsic878006@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.cest1.edu.it](http://www.cest1.edu.it)



# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTA MARIA BAMBINA" EST 1 BRESCIA

**AA.SS. 2021 / 2024**

**AGGIORNAMENTO 2023-2024**

**Contratto definitivo sottoscritto il 24 maggio 2024**

## PARTE GIURIDICA

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Santa Maria Bambina IC Est 1" di Brescia e dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021/22-2022/23-2023/24, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
- 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 e non superate dalla contrattazione di livello superiore o dalla normativa, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
- Il contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

#### Art. 2 – Interpretazione autentica del contratto

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
- 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.
- Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha di norma efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale, salvo che sia diversamente stabilito tra le parti.

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

- La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione durante una seduta da tenersi, a richiesta delle parti, entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento, o prima della contrattazione successiva.
- È altresì possibile a richiesta delle parti procedere alla rinegoziazione, prima del termine dell'anno scolastico, della ripartizione di eventuali residui. In mancanza, il loro utilizzo è differito all'anno successivo.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

- Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - Partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - Contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione. La partecipazione dei medesimi deve essere comunicata con 24 ore di anticipo.
- La partecipazione di dirigenti o delegati sindacali alle assemblee indette dalla RSU, in presenza od on line, è consentita su richiesta delle RSU che comunicano preventivamente la presenza oppure, in caso di indizione congiunta o successiva con le OO.SS., come da regolamentazione prevista più avanti all'art. 10.

- Nelle assemblee di istituto non è ammessa la partecipazione di soggetti estranei al personale del medesimo istituto.

#### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente**

- Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro la RSU, ove non sia già stato già fatto in sede di candidatura, designa appena eletta al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche tra il restante personale in servizio che ne dia disponibilità nelle forme definite dalla RSU; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU o comunque fino a nuove elezioni.
- 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.
- 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. Le parti possono concordemente derogare per motivi di urgenza od opportunità.
- 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**

- L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
- 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:
  - Tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - Tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - La proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
- Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa**

- 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.
- 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.
- Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei

3



contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);

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. c6);

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. c7);

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. c8);

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. c9).

### Art. 8 – Confronto

- Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
- 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. b1);

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. b2);

XII-i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

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 burnout (art. 22 c. 8 lett. b4).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i delegati delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ciascun plesso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale, che avviene a loro cura.

2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere firmato con firma leggibile e data di affissione dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. La durata dell'affissione, se manchi spazio per le nuove comunicazioni, di norma non supera i 15 gg., decorsi i quali i documenti possono essere rimossi. Il materiale pubblicato viene archiviato e tenuto disponibile in apposito faldone preposto alla conservazione.

3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un

locale dell'istituto 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 le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno a loro espressamente indirizzate presso l'amministrazione, e diffonde comunque le notizie di provenienza sindacale come previsto al punto 5.

5. Sul sito internet è presente una bacheca sindacale, in cui l'amministrazione pubblica le informazioni provenienti dai sindacati e dalle RSU facciano richiesta di diffusione dei loro comunicati. La pubblicazione nella bacheca sindacale sul sito assolve all'onere del datore di informazione delle iniziative sindacali.

6. Sul sito è anche presente una sezione dedicata alla RSU, nella quale i membri della RSU in proprio, secondo le modalità tra loro concordate, ovvero il datore di lavoro, sono abilitati a pubblicare i

verbali e gli atti consentiti dalle norme sulla tutela della riservatezza, relativi alla contrattazione ed alle relazioni sindacali con la medesima. Il caricamento e la pubblicazione sul sito determinano, in ordine al contenuto diffuso, l'assunzione della responsabilità da parte del soggetto che la effettua.

#### **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 tramite la circolare di indizione 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 al più presto possibile comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno quattro giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione nei termini 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 al termine dell'orario di permesso richiesto nella classe o nel settore di competenza.
6. Nel caso di assemblee fuori dall'Istituto, il dipendente può includere nella richiesta un tempo di trasferimento congruo di allontanamento e rientro in servizio, che per le assemblee in territorio comunale si ritiene di individuare di norma in 30 minuti per tratta.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché della Segreteria, per cui n. 1 unità di personale ausiliario 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.
8. È ammessa la partecipazione ad assemblee convocate a distanza, che possono essere indette anche qualora la capienza dei locali sia insufficiente rispetto alle adesioni espressamente pervenute. In tal caso è concesso, a richiesta del dipendente, un tempo per consentire il collegamento e la partecipazione non superiore a 30 minuti prima dell'orario ufficiale di inizio e 30 minuti successivi all'orario ufficiale di fine assemblea.

#### **Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da fruire entro l'anno scolastico di riferimento. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. Per l'anno 2023/24 i permessi consistono in minuti  $25,30 \times 119 = 3011$ , pari ad ore 50 ed 11 minuti.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

#### **Art. 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**

In occasione di sciopero, il servizio minimo essenziale è garantito dal regolamento del 30.5.2021 emanato dal Dirigente scolastico ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e redatto in conformità con quanto stabilito dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 2 dicembre tra ARAN e rappresentanze sindacali, qui da intendersi richiamato ed approvato con la sottoscrizione.

**TITOLO TERZO –  
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Art. 14 – Utilizzazione docenti nella progettualità e collaborazione plurime del personale docente**

1. La progettualità di istituto può essere presentata agli organi collegiali dai singoli docenti e/o gruppi di progetto che se ne fanno promotori, o dal dirigente scolastico.
2. A seguito della delibera di approvazione i docenti che lo hanno presentato sono automaticamente selezionati per la realizzazione del progetto, nei limiti di compenso previsti dalla contrattazione integrativa, dai rispettivi bandi o dalle previsioni di bilancio.
3. Laddove non vietato dalle disposizioni previste per lo specifico finanziamento derivante dai piani nazionali cui la scuola, durante l'approvazione dei progetti in Collegio, il Dirigente può raccogliere le disponibilità dei docenti e chiedere al collegio di approvare la formazione dei gruppi di progetto, ovvero procedere con avviso pubblico come previsto dalle norme in materia di selezione degli esperti o di appalto di servizi, dando sempre preferenza al personale interno ove disponibile.
4. Il personale ATA di cui sia eventualmente prevista la partecipazione, con priorità per il personale che appartiene ai plessi dove il progetto viene eseguito, è selezionato previa richiesta di disponibilità e con criterio di rotazione.
5. I progetti che prevedano la selezione di ulteriore personale interno diverso da quello proponente, devono indicare i requisiti professionali previsti, ed i criteri di scelta in caso di pluralità di candidature.
6. In caso di mancata presenza di altri criteri come sopra indicati, si individuano i seguenti criteri di massima:
  - titolo di studio;
  - specifiche esperienze e competenze professionali già maturate necessarie od opportune;
  - precedente partecipazione ad attività formative propedeutiche alla specifica attività ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - coordinamento classi
  - anzianità di servizio e applicazione del principio di rotazione.
7. I compensi per la progettualità di istituto sono forfettari, ad eccezione delle attività retribuite come ora di insegnamento e tutoraggio frontali per gruppi di allievi, che devono essere individualmente registrate e rendicontate.
8. 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 CCNL del comparto scuola 2006-2009.
9. I compensi per la progettualità sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.
10. Nei limiti eventualmente autorizzati dal Consiglio d'Istituto, parte di progetti, in relazione alla natura dell'attività, potranno essere finanziati con i fondi comunali dell'inclusione ovvero con quelli del diritto allo studio.

### Art. 15 – Sostituzione dei docenti assenti e registro plessi

1. La dirigenza dispone le supplenze da graduatorie e da MAD il più tempestivamente possibile, nel rispetto delle procedure e dei vincoli di legge.
2. Il dirigente chiede a inizio anno scolastico con circolare la disponibilità dei docenti all'effettuazione di sostituzioni tramite svolgimento di ore eccedenti. Le sostituzioni saranno assegnate dai referenti di plesso o dalla dirigenza tenendo conto prioritariamente delle disponibilità fornite a inizio anno per le diverse ore e materie. All'atto dell'assunzione il personale a tempo determinato può fornire analoga disponibilità in ufficio personale ed al referente di plesso. Si applicano criteri di rotazione tra il personale disponibile alla sostituzione.
3. È possibile per i docenti che lo desiderano, far valere eventuali crediti per sostituzioni effettuate a compensazione dei debiti per i permessi orari o ferie richieste in corso d'anno.
4. Il registro delle sostituzioni fornito dalla dirigenza è tenuto aggiornato dai referenti di plesso, che vi annotano le ore di sostituzione effettuate dai docenti, e le eventuali compensazioni richieste dai docenti.
5. Nelle sostituzioni è data priorità ai docenti che abbiano fornito tale disponibilità ad inizio anno, quindi si ricorre ad eventuali disponibilità fornite a titolo occasionale da altri docenti.
6. Considerata la permanente difficoltà di individuare supplenti soprattutto per le sostituzioni di breve durata e dello stato di necessità determinato da assenze improvvise, visto il dovere primario di vigilanza sui minori, nelle sostituzioni concorda di tener conto delle seguenti indicazioni
7. I responsabili di plesso individueranno in ogni scuola un luogo di affissione di facile individuazione, in modo che tutti gli insegnanti ne prendano visione per verificare le sostituzioni di cui siano stati eventualmente incaricati. Tale verifica costituisce obbligo quotidiano di servizio.
8. I responsabili, nell'individuare le sostituzioni, per rispondere alla prioritaria garanzia di sorveglianza, utilizzeranno il seguente ordine: **a)** Insegnanti in compresenza o a disposizione anche di altro plesso e/o ordine di scuola; **b)** recupero debiti per permessi; **c)** Recupero mensa; **d)** Docenti disponibili a svolgere ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti con priorità a chi fornisce disponibilità annuale e rotazione **e)** In caso di presenza già in orario di insegnante di sostegno, non si dispone la sostituzione, ad eccezione della presenza in classe di casi di alunni comportamentali gravi; **f)** Docenti impegnati in attività di piccolo gruppo compatibile con l'accorpamento alla classe da supplire; **g)** Docente di sostegno di alunno comma 1 con orario potenziato (9/10 ore), di regola cercando di limitare l'impiego nei limiti di 2 ore settimanali; **h)** nel caso in cui fosse assente un docente di sostegno dei casi gravi, l'insegnante che va a sostituire il collega di sostegno è assegnato all'intera classe e l'insegnante titolare in quella classe, in quanto già conosciuto dal bambino disabile, è assegnato ad esso per la supplenza;.
9. È disponibile sul sito il Mod. Pers. 10, "Piano per le sostituzioni docenti assenti", da utilizzare in tutti i plessi. I moduli saranno cronologicamente conservati dai responsabili di plesso e sono accessibili ai docenti per ricostruire le sostituzioni avvenute nel corso dell'anno; al termine di ogni quadrimestre devono essere riconsegnati in ufficio personale.

### Art. 16 – 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 DSGA – su parere favorevole del DS – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può riconoscere, inoltre, l'effettuazione di prestazioni costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, ad esempio in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse e nelle situazioni annualmente identificate nella parte economica del contratto.
1. Le prestazioni di ore aggiuntive devono essere autorizzate. Possono altresì essere successivamente ratificate nel caso siano state svolte su preventiva autorizzazione verbale.
2. 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.

## Art. 17 – Piano delle attività, ferie e orario di lavoro del personale ATA

- Il Piano definitivo di lavoro delle attività Ata è predisposto dal Dsga ad inizio anno scolastico e adottato dal Dirigente scolastico, e può essere revisionato in corso d'anno sia a seguito della presa di servizio di nuovi collaboratori scolastici che in caso di subentro di nuove necessità organizzative, anche relative alla realizzazione della progettualità scolastica o di iniziative di formazione che richiedono la riorganizzazione.
- Il piano è volto a consentire la realizzazione delle attività e dei progetti approvati dagli organi collegiali, con particolare riferimento a quelli specificati nel PTOF, ed altresì relativi alla realizzazione del diritto allo studio, dell'integrazione e dell'inclusione, o derivanti dalla partecipazione alle reti, ai piani nazionali ed europei ed alla collaborazione con il territorio, e garantisce l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.
- Le ferie sono irrinunciabili, sono regolate dall'art. 13 del CCNL 2006/2009. Devono di norma essere godute entro l'anno di maturazione e, al più tardi ed in casi eccezionali, vanno comunque fruite non oltre l'aprile dell'anno successivo.
- La distribuzione delle ferie deve essere concordata con l'amministrazione, e distribuita in non meno di due periodi, di cui uno di almeno 15 giorni tra luglio ed agosto. I lavoratori si consultano preventivamente al fine di evitare che le richieste si concentrino con pregiudizio del funzionamento del servizio scolastico.  
Particolari situazioni personali possono comunque essere rappresentate al datore di lavoro, al quale resta la titolarità delle determinazioni finali ed il contemperamento degli interessi.
- La domanda per ferie durante la sospensione natalizia va presentata entro **novembre**, per ferie pasquali entro il **mese precedente** la sospensione, quelle estive entro il **30 aprile**.
- Al fine di facilitare il contemperamento degli interessi, la dirigenza predisponde un modulo per presentare una proposta condivisa di plesso, salve le esigenze di garanzia del servizio.
- Il personale a tempo determinato presenta domanda di fruizione in almeno due periodi, durante le sospensioni natalizie e/o pasquali, e comunque **con un mese di anticipo**, in modo da goderne prima della scadenza del contratto.
- Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa.
- Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e devono interamente essere usufruite prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
- Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi al termine dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
- In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti di forza maggiore non imputabili al dipendente, le stesse saranno retribuite.
- Ferma la necessità di garantire il servizio, si concorda il godimento di almeno alcuni giorni di ferie e/o riposo compensativo nel periodo di sospensione natalizia.
- L'orario è funzionale a:
  - servizio scolastico e di apertura degli uffici all'utenza;
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
- Il dirigente chiede ad inizio d'anno la disponibilità del personale alla partecipazione ad attività incentivate, e reitera ove necessario la richiesta in caso di progetti nazionali ed europei, fissando gli eventuali criteri di selezione, che si individuano, ove non diversamente identificati nel progetto medesimo e nei bandi e provvedimenti di approvazione, in

- titolo di studio
- particolari esperienze o competenze professionali già maturate
- precedente partecipazione ad attività formative propedeutiche alla specifica attività ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento al primo soccorso ed ai corsi di addetto antincendio: si precisa che il personale formato alle mansioni suddette ha diritto di precedenza.
- anzianità di servizio e applicazione del principio di rotazione

Indipendentemente dalla richiesta del dirigente, il personale ATA può presentare spontaneamente in ufficio personale la propria disponibilità a tali attività in qualunque momento, ma la precedenza sarà data a chi la fornisca a inizio d'anno o in coincidenza con la presa di servizio se di nuovo ingresso.

5. L'orario di funzionamento della scuola è determinato con delibera del consiglio di istituto, che al momento prevede lo svolgimento delle lezioni da lunedì a venerdì con orario di apertura della scuola superiore alle 10 ore quotidiane per oltre tre giorni a settimana e la possibilità di apertura al sabato per lo svolgimento delle attività progettuali, di alfabetizzazione e recupero.
6. Il servizio può pertanto essere organizzato su 5 o 6 giorni settimanali, ed il personale utilizzato anche in plesso diverso da quello abituale in caso di necessità per sostituzioni e/o di svolgimento di attività progettuale, dando in quest'ultimo caso preferenza a coloro che ne abbiano fornito la disponibilità e, in mancanza, con disposizione di servizio.
7. Le attività di formazione, considerata la difficoltà di assicurare il servizio organizzato in cinque giorni settimanali, qualora si svolgano di sabato, comporteranno la riduzione di un'ora al giorno del servizio nella settimana precedente nella misura delle ore di corso previste il sabato. In caso di corso in luogo diverso dalla sede, sarà riconosciuto il tempo di viaggio, di norma 30 minuti per tratta. Si farà il possibile, salve calendarizzazioni non modificabili, per prevedere 4 o 5 ore complessive, comprensive degli eventuali movimenti.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

7. Sono attivati **tre macro-orari lavorativi**:
  - **Iniziale** - Apertura locali, assistenza al piano, sorveglianza, mensa, mantenimento igiene e sanificazione locali. Indicativamente dalle ore **7:15 alle 14:27**.
  - **Intermedio** - Assistenza al piano, sorveglianza, mensa, mantenimento e primo ripristino igiene e sanificazione locali. Indicativamente dalle ore **10:18 alle 17:30**.
  - **Finale** - Assistenza al piano, sorveglianza, mensa, ripristino igiene locali sanificazione. Indicativamente dalle ore **11:18 alle 18:30**.
 E' in ogni caso assicurata dal DSGA e dai dipendenti, senza determinazione di servizio straordinario, la revisione di inizio e fine dell'orario di servizio a copertura dello svolgimento delle attività di apertura della sede amministrativa, collegiali, di svolgimento dei corsi, di programmazione e progettuali.
 Il personale può esservi adibito a turno fisso, ovvero a rotazione con alternanza settimanale tra due o più lavoratori.
8. In relazione al numero di assenti, possono essere stabilite modifiche di orario e di plesso per far fronte alla necessità di sostituzioni, fermo l'impegno della scuola nella più celere sostituzione degli assenti consentita dalla normativa e dalle garanzie procedurali.
9. Nella determinazione a turnazione od a turno fisso, si terrà conto in primo luogo di eventuali limitazioni di servizio dei lavoratori e, ove possibile, anche di particolari situazioni personali o familiari adeguatamente documentate, dando in ogni caso priorità al servizio all'utenza.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono attivati **i seguenti macro-orari lavorativi**.

Area del personale



7:30 -14:42

9:18-16:30

**Area alunni e altri servizi**

7:48 -15:00

9:18-16:30

Nelle giornate di apertura dello sportello pomeridiano al pubblico l'orario si conclude **alle 16:42**.

Si individuano altresì per tutto il personale amministrativo i seguenti macro-orari spezzati, per ridurre l'affollamento degli uffici durante il permanere della emergenza pandemica, e comunque quando richiesto per far fronte alle necessità di continuità del servizio, di supporto alla dirigenza, alle attività pomeridiane degli insegnanti, del dirigente, alle riunioni collegiali, agli esami, agli scrutini ed alla preparazione dei relativi atti ove necessario. In particolare, scrutini ed esami costituiscono priorità di servizio ai fini della revisione dell'orario e dello spostamento in avanti dell'orario iniziale e finale. Il personale dovrà assistere le operazioni in corso di svolgimento, coordinandosi con i colleghi dell'area di lavoro interessata.

**Spezzato 1**

8:00 – 12:00

12:30 - 15:12

**Spezzato 2**

8:30 – 12:30

14:30 -17:42

10. L'orario di lavoro per tutto il personale è di 36 ore settimanali, che si svolgeranno su cinque giornate da ore 7.12 dal lunedì al venerdì, ovvero su sei giornate da 6 ore su settimane di sei giorni comprensive del sabato.
11. Nell'Istituto si applicano, ai lavoratori ai quali spetta, i criteri relativi all'art.55 del CCNL che riguardano l'applicazione dell'orario di 35 ore.
12. Il recupero dell'ora non può in alcun caso essere cumulato e deve avvenire 12 minuti al giorno od in alternativa 1 ora a settimana. Il recupero di un'ora a settimana avviene, tenuto conto delle esigenze di servizio e del dipendente, ed in accordo con il DSGA, o 30 minuti in due giornate, ovvero in un'ora settimanale, in uscita nel turno mattutino, in entrata nel turno pomeridiano.
13. Nell'istituto ha diritto alla riduzione prevista dall'art. 55 il personale che si alterna settimanalmente in turni di orario diverso, se non assegnati su richiesta dello stesso lavoratore. Non costituiscono diritto alla 35<sup>a</sup> ora i rientri pomeridiani o le modifiche di orario temporanee dovute ad assenza del personale, incentivate più avanti con i fondi di intensificazione destinati alla specifica voce.
14. Le prestazioni straordinarie sono possibili in caso di necessità solo se preventivamente valutate e autorizzate dal D.s.g.a sentito il Dirigente scolastico e nei limiti della copertura finanziaria. Di norma si procede al pagamento ma può esserne discrezionalmente autorizzato il recupero durante l'interruzione dell'attività didattica entro le vacanze natalizie o pasquali.
15. L'accesso all'ufficio di segreteria è riservato unicamente al personale addetto e ai docenti collaboratori del Dirigente scolastico. Tale limitazione è una garanzia di riservatezza degli atti e permette al personale amministrativo e dirigenziale di procedere con tranquillità nell'espletamento delle funzioni amministrative.

10

PD

16. A seguito dei commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23/12/2014 n.190 (Legge di Stabilità 2015) i Dirigenti dal 01/09/2015 potranno nominare supplenti temporanei per i collaboratori scolastici dopo otto giorni di assenza del titolare e nessun supplente assistente amministrativo per le assenze del personale di segreteria (unica eccezione segreteria con n. A.A. inferiori a 3).
17. Le sostituzioni per il personale ata assente saranno conferite in regime di ore straordinarie o intensificazione lavorativa, compatibilmente con il finanziamento del MOF e della contrattazione RSU.
18. In applicazione delle norme contrattuali vigenti, la riduzione settimanale alla 35ma ora spetta esclusivamente al personale che si alterna, non per sua richiesta, nella turnazione settimanale o giornaliera per periodi non inferiori ad un mese, oppure significativa oscillazione oraria per l'espletamento delle attività legate alla realizzazione del PTOF di durata non inferiore alle due settimane.
19. La spettanza della 35ma ora è di norma prevista nel piano di lavoro. Non spetta per variazioni occasionali, ma può essere autorizzata per riorganizzazioni orarie da parte del DSGA non dipendenti da richieste del lavoratore, di durata non inferiore ad un mese.

#### **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

##### **Art. 18 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

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:

XVI- L'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;

XXVII - L'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

##### **Art. 19 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio vengono pubblicate sul sito istituzionale se di contenuto non riservato e sulla bacheca del registro elettronico.
2. Ogni dipendente è titolare, sulla piattaforma Google Workspace di Istituto, di una casella cognome.nome@icest1.edu.it il cui uso è disciplinato dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto, destinata ad effettuare e ricevere comunicazioni di servizio nel rispetto del codice deontologico dei pubblici dipendenti.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione, in caso di urgenza, di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto.
4. I lavoratori sono tenuti alla lettura delle circolari e delle comunicazioni almeno una volta al giorno, in orario diurno e di servizio, festivi esclusi.
5. La pubblicazione nelle apposite bacheche accessibili dal sito o dall'applicativo Nuvola sarà sufficiente ad assolvere l'onere dell'amministrazione di comunicare le disposizioni di servizio. Il




personale è tenuto, oltre che alla lettura quotidiana, ad apporre l'apposita spunta di lettura ove richiesta.

- Il gestionale consente alla dirigenza di verificare chi ha assolto all'onere di prendere visione delle comunicazioni.

**Art. 20 – 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, che può essere reso disponibile anche in modalità a distanza, sincrona ed asincrona.

I dipendenti devono avvalersi in autonomia, delle istruzioni cartacee ed on line anche tramite filmati, rese disponibili dai gestionali ministeriali e da quelli adottati dall'istituto, mantenendosi aggiornati sul contenuto di normativa, linee guida, note ministeriali e quant' altro reso necessario dall'evoluzione delle disposizioni di legge, amministrative e regolamentari.

- Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

**TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 21 – Fondo per il salario accessorio**

- Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2023/24 è complessivamente alimentato da:
  - Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - Eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione prot. 11, 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.
- E' prevista l'attribuzione al DSGA del 4% delle spese di personale disposte per i pagamenti delle prestazioni del personale utilizzando i fondi comunali del diritto allo studio e per l'inclusione, con effetto a partire dal 2022-2023 ed a seguire.

**Art. 22 – Fondi finalizzati**

- 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.
- L'importo totale del fondo per il periodo da settembre 2023 ad agosto 2024 è pari a **€ 84.452,59** lordo dipendente così composto:

Assegnazione risorse MOF a.s. 2023-24 (Nota prot. n. 25954 del 29 settembre 2023)	totale
a) Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 42.487,05
b) Funzioni Strumentali all'offerta formativa	€ 4.532,49
c) Incarichi Specifici del personale ATA	€ 2.839,49

d) Ore Eccidenti per la sostituzione dei colleghi assenti (art. 30 CCNL 29/11/2007)	€ 2.868,90
e) Attività complementari di educazione fisica (ore eccedenti per la pratica sportiva)	€ 1.217,89
f) Aree a rischio (art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/08/2014)	€ 5.008,11
h) Valorizzazione del personale scolastico (Legge 27-12-2019, n. 160 comma 249)	€ 16.337,43
<b>TOTALI Mof assegnato</b>	<b>€ 75.291,36</b>
<b>g) TOTALI giacenze MOF</b>	<b>€ 9.161,23</b>
<b>TOTALE risorse MOF a.s. 2023/24</b>	<b>€ 84.452,59</b>

### INDENNITA' A CARICO MOF

Indennità di direzione Dsga parte fissa + variabile 23/24	€ 5.913,00
Indennità di direzione all' ass.te amm.vo che sostituisce il Dsga (24 giorni)	€ 394,32

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 23– Finalizzazione del salario accessorio

- 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.

### Art. 24 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

- Vista la complessità didattica ed organizzativa derivante dalla suddivisione in plessi e dalla loro locazione, che richiede la moltiplicazione delle figure previste dal funzionigramma, il cui impegno deve essere compensato anche quale elemento di merito, si ritiene di utilizzare 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, dal Piano annuale di attività del personale ATA anche le risorse del Fondo per la valorizzazione del personale scolastico.
- La parte disponibile del MOF, dedotti gli importi vincolati (funzioni strumentali, incarichi specifici ATA, sostituzione colleghi assenti, aree a rischio, attività educazione fisica) è di **€ 67.985,71** (42.487,05 FIS +16.337,43 valorizzazione personale +9.161,23 giacenze mof).
- Dedotta l'indennità per totali € 5.913 da assegnare al D.S.G.A. ed € 3.000 quale 50% del compenso delle collaboratrici del, le risorse da destinare agli ulteriori compensi sono di **€ 59.072,71**
- A tal fine sono assegnati per le attività del **personale docente €. 44.305** lordo dipendente pari al **75%** del totale e per le attività del **personale ATA €. 14.767** lordo dipendente pari al **25 %** del totale.
- Le somme non impegnate, sono utilizzate come da articolo 26, od all'accantonamento per l'anno successivo.

### Art. 25 – Stanziamenti

#### DOCENTI

- Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 40 CCNL 2016-2018, sulla base delle delibere di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 relative al Piano Triennale dell'offerta formativa

e tenuto conto 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 alle quali vengono assegnate le risorse specificate come risulta nella tabella 1:

- a. Supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, referenti, incaricati sicurezza, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.);
- b. Supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.)
- c. Supporto all'organizzazione della didattica (didattica digitale, responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, attività extrascolastiche, tutor neoassunti e tirocinanti, ecc.)
- d. Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
- e. Attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc.).
- f. Fondi derivanti da contributi locali, da piani nazionali ed internazionali, secondo quanto deliberato dagli organi collegiali in conformità con i bandi e le convenzioni di assegnazione.

## PERSONALE ATA

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate come risulta dalla tabella 2 Assistenti Amministrativi:

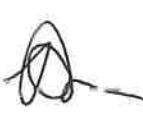
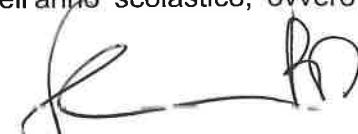
- a. Prestazioni che intensificano il carico di lavoro relativamente alle aree di lavoro assegnate e alle nuove tecnologie digitali (registro elettronico, segreteria digitale, protocollo web, Pagoinrete, passweb, rendicontazioni sulle piattaforme nazionali)
- b. Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti
- c. Collaborazione con Ds, Dsga per gestione personale ata, per progetti vari dell'istituto, per flessibilità ed incremento del carico di lavoro relativo alle tematiche della sicurezza informatica e nei luoghi di lavoro, o inerente particolari processi d'innovazione anche tecnologico informatica, la partecipazione alla gestione del sito web ed al miglioramento delle comunicazioni con il personale e con l'utenza. d. Nuovi processi di informatizzazione

Collaboratori Scolastici:

- a) Prestazioni aggiuntive con intensificazione del carico di lavoro relativamente alle aree di lavoro assegnate per collaborazione uffici, DS, Dsga, docenti e genitori;
- b) Assistenza generica all'igiene degli alunni disabili ed a quelli che non hanno ancora maturato sufficiente autonomia;
- c) Supporto ai progetti di istituto;
- d) Collaborazione al primo intervento informatico, ai collegamenti ed alle predisposizioni nonché alla funzionalità delle dotazioni di istituto;
- e) Piccola manutenzione dei plessi dell'istituto ed attività di piccolo giardinaggio e cura aree esterne;
- f) Intensificazione per disponibilità a effettuare servizio su più plessi e immediata sostituzione dei colleghi assenti.
- g) Svolgimento di incarichi relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- h) Installazioni igienico sanitarie e loro manutenzione

## Art. 26 –Valorizzazione del personale scolastico

1. Le somme non impegnate sono prioritariamente destinate alla copertura dell'eventuale sforamento del finanziamento delle ore eccedenti per sostituzione di personale assente.
2. In caso di ulteriori eccedenze le stesse, previo accordo tra dirigente scolastico ed R.S.U., sono destinate alla valorizzazione delle figure e degli incarichi che, a seguito di concorde valutazione, abbiano avuto maggiori carichi di lavoro nel concreto svolgimento dell'anno scolastico, ovvero per

compensare produzione didattica, innovazioni, progettualità, contributi alla didattica ed alla comunità scolastica o prestazioni inizialmente non previste che rendano opportuni compensi inizialmente non previsti o la maggiorazione di quelli stabiliti.

#### **Art. 27 - Conferimento degli incarichi**

- Il dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. L'indicazione dei compensi è sempre rimessa all'esito della contrattazione integrativa e riservata alla completa esecuzione del medesimo, previa ricezione dei fondi. Il compenso è ricavabile dalla specifica sezione del contratto integrativo. Il compenso, se eventualmente riferito ad unità orarie di calcolo, deve ritenersi di norma pagato a titolo forfettario in relazione allo svolgimento dei compiti previsti. Il mandato di pagamento è effettuato entro la fine dell'anno scolastico di riferimento, subordinatamente all'effettiva erogazione alla scuola delle disponibilità dei fondi contrattati. Anche per le attività retribuite con i fondi comunali, nazionali e comunitari, la scuola è tenuta ad attendere l'effettiva erogazione.
- La nomina per atto scritto non è indispensabile per le figure indicate in sede collegiale o indicate dai plessi e risultanti dal funzionigramma pubblicato, nonché per le figure impegnate nei progetti approvati dal Collegio, in incarichi di Commissione elettorale se retribuita, di Comitato di Valutazione, e per gli incarichi di sicurezza risultanti dalla apposita modulistica pubblicata sul sito.
- Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti assegnati (che possono alternativamente essere indicati dal Contratto Integrativo, dal P.T.O.F., dal Funzionigramma o dalla circolari ed avvisi pubblicati e comunicati, da ritenersi automaticamente integrati dalle linee guida ed alle note ministeriali che istituiscono e richiedono le varie figure di riferimento).
- La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla relazione sui risultati conseguiti.

#### **Art. 28 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

- Il compenso delle attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, anche se eventualmente riferito ad unità orarie di calcolo, deve ritenersi di norma pagato forfettariamente in relazione allo svolgimento dei compiti previsti.
- 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, fino ad un massimo di giorni 8, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 29 - Incarichi specifici**

- Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
- Le risorse disponibili (€ 2.839,49) per compensare gli incarichi specifici sono così destinate:
 

- € 1.100,38	fino a 4	unità di personale amministrativo
- € 1.739,11	fino a 7	unità di collaboratori scolastici

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

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

- Il RLS è designato dalla RSU appena insediata tra gli stessi membri della RSU o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- 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.
- Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

 15 



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 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

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

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

## **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 32 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole e degli incarichi 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 proporzionale dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Ad analoga proporzionale riduzione si procede fin dalla stipula del contratto, qualora i fondi richiesti in sede di approvazione dei progetti e delle attività eccedano le disponibilità.

### **Art. 31 – 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 prevedere gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e 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.
  3. 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 inferiore al 50 % di quanto previsto inizialmente, sempreché l'attività risulti svolta per il tempo previsto.
  4. La rinuncia in corso d'anno comporta di norma la perdita del compenso, salvo sussistano gravi e motivate ragioni, nel qual caso sarà possibile attribuire una quota del compenso commisurata alle attività effettivamente svolte.
- La figura eventualmente subentrante fruisce del compenso in base alle attività effettivamente svolte.
5. I compensi per le attività non di insegnamento sono riproporzionati in caso di assenze superiori a 30 gg.

### **Art. 32 – Istruzione domiciliare**

Le parti concordano che, in caso di eventuale sopravvenienza di progetti di istruzione domiciliare il Dirigente proporrà al Consiglio d'Istituto il cofinanziamento da parte della scuola, per le ore che saranno effettivamente erogate nei limiti della programmazione approvata, utilizzando i fondi per il diritto allo studio erogati da parte del Comune di Brescia, e prendono atto che le disposizioni regionali prevedono il pagamento solo al momento dell'effettiva erogazione dei fondi da parte della scuola polo regionale.

### **Art. 33 – Entrata in vigore del nuovo contratto nazionale**

Vista la sopravvenienza del nuovo contratto collettivo 2019/2021 non ancora entrato in vigore e la difficoltà di gestione della fase transitoria, considerata la vigenza triennale della parte normativa del presente contratto integrativo che scadrà al termine del presente anno scolastico, salva l'applicazione

delle norme del CCNL subentrante relative ai diritti dei lavoratori od obblighi del datore immediatamente applicabili a partire dalla sua concreta entrata in vigore, le parti concordano che adegueranno la parte normativa del contratto integrativo a far data dal prossimo. Nel caso di insorgenza di problematiche applicative, si farà luogo, a richiesta anche di una sola delle parti, ad incontri volti a pervenire ad una interpretazione condivisa.

Si concorda che, ai fini della determinazione dei compensi, purché l'entrata in vigore del nuovo contratto collettivo coincida con l'inizio dell'anno solare, anche quale misura di semplificazione, si faccia riferimento per 1/3 alla tabella del CCNL 2016-2018, e per 2/3 in riferimento alla tabella del CCNL 2019-2021.

Si allegano le tabelle comparative di riferimento.

Il calcolo 1/3-2/3 si adotterà per i pagamenti delle attività a compenso forfettario. I compensi per attività di insegnamento, per ore di sostituzione o di straordinario saranno computati al costo previsto dalla tabella in vigore al momento della reale effettuazione della prestazione di insegnamento.

Le parti prendono atto che i parametri di calcolo del MOF non sono stati aggiornati; pertanto, il finanziamento ricevuto dall'istituto è analogo a quello degli anni precedenti.

## QUADRO RIASSUNTIVO DEI COMPENSI

### QUADRO RIASSUNTIVO COMPENSI

	compenso spettante orario, lordo stato - (€)	
	fino al 31 dicembre 2023	dal 1 gennaio 2024
ATA - collaboratori scolastici	12,5	13,75
ATA - assistenti	14,5	15,95
DOCENTI - ore funzionali	17,5	19,25
DOCENTI - ore insegnamento	35	38,5

Nel caso di attività funzionali all'insegnamento compensate forfettariamente si applica la seguente formula:

Docenti	$compenso = 17,5 \cdot \frac{1}{3} \text{ ore} + 19,25 \cdot \frac{2}{3} \text{ ore}$
---------	---

Per il personale ATA si applica la stessa formula avendo cura di diversificare il caso dei collaboratori scolastici da quello degli amministrativi

Amministrativi	$compenso = 14,5 \cdot \frac{1}{3} \text{ ore} + 15,95 \cdot \frac{2}{3} \text{ ore}$
Collaboratori	$compenso = 12,5 \cdot \frac{1}{3} \text{ ore} + 13,75 \cdot \frac{2}{3} \text{ ore}$

## Riferimenti Contrattuali

Si riporta di seguito l'articolo 80 dell'ipotesi di contratto, CCNL 2019-21

## Articolo 80

### Rideterminazione delle misure orarie di alcuni compensi

1. I compensi per le attività aggiuntive di insegnamento di cui all'art. 88, comma 2, lett. b) del CCNL 29/11/2007 sono riconosciuti, a decorrere dal 1° gennaio 2024 secondo i nuovi valori orari di cui all'allegata tabella E1.6.
2. I compensi per le prestazioni aggiuntive del personale ATA di cui all'art. 88, comma 2, lett. e) del CCNL 29/11/2007 sono riconosciuti, a decorrere dal 1° gennaio 2024 secondo i nuovi valori orari di cui all'allegata tabella E1.7.
3. I compensi per le prestazioni aggiuntive del personale ATA di cui all'art. 88, comma 2, lett. g) del CCNL 29/11/2007 sono riconosciuti, a decorrere dal 1° gennaio 2024 secondo i nuovi valori orari di cui all'allegata tabella E1.8.

**Tabella E1.6- SCUOLA**

**MISURE DEL COMPENO ORARIO LORDO SPETTANTE DALLA DATA DI  
ENTRATA IN VICORE DEL NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE  
PROFESSIONALE AL PERSONALE DOCENTE PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE  
ALL'ORARIO D'OBBLICO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO  
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

<i>Qualifica</i>	<i>Ore aggiuntive corsi di recupero</i>	<i>Ore aggiuntive di insegnamento</i>	<i>Ore aggiuntive non di insegnamento</i>
Docenti diplomati e laureati delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e personale educativo	€ 55,00	€ 38,50	€ 19,25

Tabella E1.7- SCUOLA

MISURE DEL COMPENO ORARIO LORDO SPETTANTE DALLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

AREA	Ore aggiuntive		
	Diurne	Notturne o festive	Notturne e festive
OPERATORI/COLLABORATORI	€ 13,75	€ 15,95	€ 18,70
ASSISTENTI	€ 15,95	€ 18,15	€ 20,90
FUNZIONARI	€ 20,35	€ 22,54	€ 26,95

Tabella E1.8- SCUOLA

MISURE LORDE DELL'INDENNITA' DI LAVORO NOTTURNO E/O FESTIVO SPETTANTE DALLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE AL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA DELLE ISTITUZIONI EDUCATIVE E DELLE SCUOLE SPECIALI DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Qualifica	Turno notturno o festivo	Turno notturno e festivo
Personale educativo	€ 20,90	€ 41,25
Collaboratori/Operatori/Assistenti	€ 17,05	€ 34,65

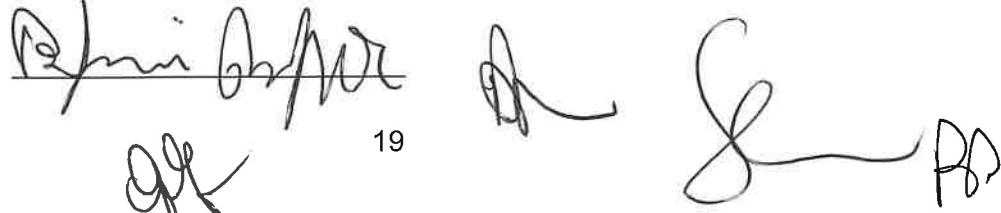
Brescia, 24 gennaio 2024

PER PARTE PUBBLICA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PER PARTE SINDACALE

LA R.S.U.

Raffaele Benfini



Daniela Panada

Daniela Panada

PER LE OO.SS.

CISL FSUR

delegato Sosnoff

FLC CGIL

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA

\_\_\_\_\_

SNALS CONFSAL

\_\_\_\_\_

FEDERAZIONE GILDA UNAMS

\_\_\_\_\_

ANIEF

\_\_\_\_\_

gabri Asl



## ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 “SANTA MARIA BAMBINA”

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA - Tel. 0302306867

C.M.: BSIC878006 - C. F.: 98093050171- C.U. UFL3AK – iPA: istsc\_bsic878006

PEO: [bsic878006@istruzione.it](mailto:bsic878006@istruzione.it) PEC: [bsic878006@pec.istruzione.it](mailto:bsic878006@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.icest1.edu.it](http://www.icest1.edu.it)

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO ISTITUTO COMPRENSIVO “SANTA MARIA BAMBINA” EST 1 BRESCIA

**AA.SS. 2021 / 2024**

**AGGIORNAMENTO 2023-2024**

Contratto definitivo sottoscritto il 24 maggio 2024

## PARTE ECONOMICA

1

# PARTE ECONOMICA 2022-2023 ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1- BRESCIA

## SEZIONE 1 – FIGURE INCENTIVATE DOCENTI

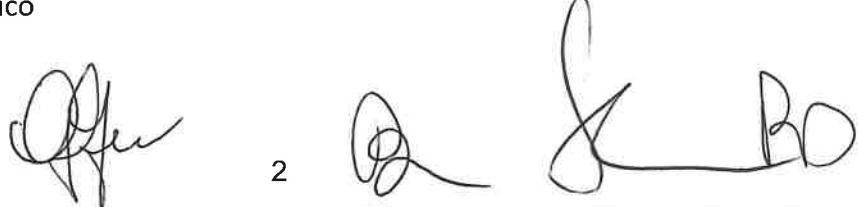
Per una più completa definizione dei compiti legati alle varie figure si richiamano anche le decisioni degli organi collegiali competenti unitamente all'approvazione del funzionigramma, del PTOF, dei progetti, delle attività, del Protocollo Covid ed inoltre, per quanto attiene i compiti delle figure addette alla sicurezza, le previsioni del DVR e dalle procedure del piano di emergenza .

### RESPONSABILI DI PLESSO: COMPITI

- Coopera col D.S. e con i colleghi interfacciandosi nell'attuazione del P.T.O.F. e della progettazione curricolare ed extracurricolare, ai fini del coordinamento e del controllo del regolare andamento organizzativo e didattico;
- in accordo con il personale della segreteria gestire il piano delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti per assenze brevi, permessi, cambi orari;
- curare la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso;
- gestire problematiche riguardanti gli alunni e le loro famiglie;
- accogliere i nuovi docenti e i supplenti, presentarli alle classi e informarli sull'organizzazione generale dell'Istituto;
- coordinare le attività didattiche, l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici;
- controllare che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi;
- sostituzione del DS, per eccezionale, contemporanea assenza dello stesso e del collaboratore;
- collegamento con sede centrale;
- sostituisce i docenti assenti con criteri di efficienza ed equità, registrando le relative operazioni su apposito registro;
- collabora nel monitoraggio delle assenze degli alunni e al controllo del rispetto delle corrette regole di comportamento degli studenti;
- collabora alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- effettua segnalazione tempestiva di emergenze ai relativi centri di responsabilità;
- coordinare sicurezza e figure sensibili, piani di vigilanza e di evacuazione, risoluzione di problemi urgenti;
- condurre i Consigli di interclasse e le riunioni di plesso, in assenza del DS.

### MOTIVAZIONI ALLA NECESSITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO

- Complessità dell'Istituto costituito da 7 scuole su 5 plessi organizzati in 7 porzioni indipendenti
- Gestione mensa
- Gestione palestre utilizzate da società sportive
- Gestione supplenze brevi
- Progetti: numerosi in termini di quantità e onerosi in termini di coordinamento organizzativo, amministrativo e logistico



**DOCENTI TUTOR PER NEO-IMMESSI IN RUOLO**

- Affiancano i neoassunti, partecipando alle attività formative, istruttorie e di affiancamento previste dalle disposizioni sull'anno di prova

**DOCENTI TUTOR PER TIROCINANTI**

- Affiancano i tirocinanti, partecipando alle attività formative, istruttorie e di affiancamento previste dalle disposizioni sull'anno di prova

**PROGETTI PER AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- Il gruppo di lavoro e/o gli eventuali referenti curano l'organizzazione, i rapporti con i soggetti esterni, i quadri orari e le comunicazioni in relazione alla progettualità, per gli obiettivi previsti dai progetti approvati in sede collegiale

**COMMISSIONI D'ISTITUTO**

**Partecipazione Commissioni e/o Gruppi di progetto con compenso determinato a consuntivo per le ore effettivamente prestate individualmente**

- Le commissioni e i gruppi di progetto o lavoro, hanno funzioni istruttorie in preparazione dei lavori collegiali secondo il mandato ricevuto in sede di loro istituzione, esaminano e formulano le proposte relative all'ambito in cui operano, si relazionano col Dirigente scolastico ed agiscono in riferimento a quanto delineato nell'atto di indirizzo e nel P.T.O.F. adoperandosi per il migliore raggiungimento degli obiettivi ivi prefissati

Destinatari - Incaricati su proposta DS o dei docenti del plesso	Incarico (svolgimento a livello collegiale o di plesso delle funzioni degli ambiti in cui operano)
<i>Docenti incaricati su proposta del dirigente nella fase preliminare, e del collegio nella fase successiva all'accordo di concessione</i>	<i>Si occupano della progettazione di massima e quindi di dettaglio, nel numero inizialmente individuato dal DS e successivamente stabilito dal collegio. Compito inizialmente non incentivabile, poi pagato con i fondi di progetto.</i>
Docenti a rotazione incaricati su proposta dei plessi od in mancanza individuati dal D.S.	Verbalizzazione a rotazione del Consiglio di interclasse e/o intersezione, compito non incentivabile perché di servizio.
19 docenti a rotazione individuati dal coordinatore di classe	Segretari dei consigli di classe, compito non incentivabile perché di servizio.
19 Docenti individuati dal D.S.	Coordinatori di classe scuola secondaria. Il compito è previsto dal P.T.O.F. con funzioni non solo organizzative ma di coordinamento didattico per la programmazione ed il raggiungimento degli obiettivi formativi. Nel caso di mancata disponibilità volontaria dell'incaricato, viene riunito il C.d.C. per l'individuazione.
7 docenti incaricati su proposta dei plessi o del D.S.	Biblioteca: acquisti, catalogazione, inventario del patrimonio librario e gestione dei prestiti. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento.
6 docenti incaricati su proposta dei plessi o del D.S.	Informatica: responsabilità gestione ed organizzazione del laboratorio di informatica e dotazione p.c. e tablet di plesso, collaborazione alla tenuta di registri ed inventari del laboratorio e delle apparecchiature informatiche di plesso, partecipazione alla definizione delle proposte di acquisto, collaborazione con i colleghi per la risoluzione delle piccole problematiche tecnologiche anche in relazione all'uso della piattaforma G-Suite. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento.

1 Referente registro elettronico	Collabora con la segreteria per la gestione delle problematiche relative all'implementazione, alla gestione ed al funzionamento del registro elettronico. Partecipa alla commissione collegiale di riferimento. È componente del team digitale e per l'innovazione.
1 docente incaricato per l'orario della scuola secondaria	Si occupa della formulazione al D.S. delle proposte di orario provvisorio e definitivo della scuola secondaria. Predisponde le tabelle riassuntive per insegnante e per classe da pubblicare su sito e registro, e le tabelle degli orari di colloquio individuale. Collabora con lo staff di dirigenza per la risoluzione delle problematiche orarie della D.D.I. ove prevista da disposizioni emergenziali.
4 docenti incaricati per la primaria	Responsabile sussidi: controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine dei materiali, collaborano all'inventariazione e tenuta dei registri, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto e non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento se prevista.
6 docenti incaricati su proposta dei plessi	Responsabile palestra: controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, collaborano all'inventariazione e tenuta dei registri, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento.
docenti (secondaria) della commissione ambiente	Curano i laboratori scientifici di plesso della secondaria: collaborano all'inventariazione e tenuta dei registri, controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento.
4 docenti incaricati su proposta dei plessi	Responsabile mensa: organizza turni e collocazione delle classi anche con riferimento al rispetto delle disposizioni di sicurezza e prevenzione. Effettua le necessarie segnalazioni in cooperazione con i responsabili di plesso ed i collaboratori scolastici.
Docenti curricolari di musica	Collaborano all'inventariazione e tenuta dei registri, controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento.



Docenti curricolari di tecnologia	Predispongono l'utilizzo dei materiali dei laboratori STEM, collaborano all'inventariazione e tenuta dei registri, controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento ove prevista ed alla formazione.
Docenti curricolari di arte	Controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, , collaborano all'inventariazione e tenuta dei registri, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento.
6 docenti incaricati su proposta dei plessi	Responsabili aule sostegno: controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, collaborano all'inventariazione e tenuta dei registri, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento se prevista.
5 docenti	Responsabili dipartimenti secondaria: il compito è previsto dal P.T.O.F. con funzioni non solo organizzative ma di coordinamento didattico per la programmazione ed il raggiungimento degli obiettivi formativi. I dipartimenti designano al loro interno il Responsabile.
26 docenti incaricati per la primaria	Referenti classi primaria: il compito è previsto dal P.T.O.F. con funzioni non solo organizzative ma di coordinamento didattico per la programmazione ed il raggiungimento degli obiettivi formativi. I docenti sono indicati dai Team di classe. Nel caso di mancata disponibilità volontaria dell'incaricato il D.S. viene riunito il C.d.C. per l'individuazione.
Tutor docenti in prova	Accompagnano il docente in prova in tutte le attività previste dai relativi decreti e dalle note annuali
Tutor tirocinanti TFA	Accompagnano il tirocinante in tutte le attività previste dai relativi decreti e dalle convenzioni con le università

#### AREA DELLA SICUREZZA

<b>Preposti di plesso e coordinatori emergenza</b>	11
<b>Addetti primo soccorso</b>	71
<b>Addetti antincendio</b>	56

Gli addetti sono designati dal D.S. nell'ambito dell'organizzazione obbligatoria prevista dal D.lgs. 81/2008 e svolgono quale obbligo di servizio i compiti previsti dal D.V.R. e dai Piani di evacuazione. La formazione è

erogata dalla scuola, è obbligatoria e si svolge in orario di servizio. È retribuita in caso di sforamento degli obblighi orari contrattuali di 40 ore legati alle attività funzionali all'insegnamento.

### Funzioni strumentali PTOF

n. 4 funzioni assegnato ai docenti individuati secondo delibera CD

<b>1</b> <b>UN DOCENTE</b> Curricoli Disciplinari- PTOF -Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La F.S. promuove proattivamente, in ottemperanza alle linee guida, alle indicazioni, ai programmi nazionali di cui segue l'aggiornamento, il processo di miglioramento della redazione e della gestione del PTOF per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio. La F.S., partendo dal contesto sociale, si adopera per armonizzare le proposte della scuola e le competenze dei docenti con i bisogni dell'utenza, promuovendone la verifica in itinere. Promuove le azioni opportune per adeguare la didattica agli obiettivi previsti dalle varie linee di intervento ministeriali (esemplificativamente PON, Progetti PNRR etc...). A tal fine la funzione strumentale ha i seguenti compiti:</li> <li>● Collabora per l'innovazione didattica e metodologica</li> <li>● Curare la revisione e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa Triennale proseguendo, nella continuità d'iniziativa, l'opera avviata negli anni precedenti, in un'ottica che mira a coerenza, organicità ed unitarietà, moltiplicando l'efficacia delle azioni individuali e qualificando l'Offerta Formativa;</li> <li>● Coordinare le proposte provenienti dai dipartimenti disciplinari, dai gruppi di lavoro, dalle funzioni strumentali:</li> <li>● in particolare, promuove la costruzione del curricolo di Educazione Civica;</li> <li>● Predisporre i documenti che esplicitano il PTOF e le eventuali sintesi per l'utenza;</li> <li>● Collaborare alla tabulazione ed alla promozione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa presentati dai docenti;</li> <li>● Proporre eventuali integrazioni od aggiornamenti della modulistica di contenuto didattico (piani di lavoro annuali, progetti);</li> <li>● Cooperare con le altre funzioni strumentali ed in particolare con la F.S. Valutazione - Autovalutazione e Rendicontazione nel processo di valutazione delle attività del Piano;</li> <li>● Cooperare nelle azioni di miglioramento in rapporto alle esigenze dell'utenza in sinergia con i Dipartimenti e le Funzioni strumentali;</li> <li>● Potenziare i rapporti scuola-famiglia-territorio;</li> <li>● Promuovere la formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;</li> <li>● Promuovere accordi per elaborazione UU.AA. disciplinari e interdisciplinari;</li> <li>● Interagire con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori;</li> <li>● Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).</li> <li>● Rappresentare su richiesta della dirigenza la scuola nelle reti e nelle altre tipologie di collaborazione esterna</li> <li>● Partecipare, d'intesa con la dirigenza, alla formazione di area</li> <li>● Partecipare, d'intesa con la dirigenza, alla formazione</li> <li>● Cura l'aggiornamento della propria formazione nell'ambito di competenza partecipando alle iniziative più importanti promosse dall'UST.</li> <li>● Su eventuale delega del DS, rappresenta l'istituto nelle riunioni delle reti di interesse.</li> <li>● Partecipa al team PNRR per l'innovazione</li> <li>● Promuove l'aggiornamento della modulistica d'istituto</li> </ul>
--	--

<p><b>2</b></p> <p><b>UN DOCENTE</b></p> <p>Valutazione, autovalutazione, rendicontazione</p>	<p>La F.S. promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze ministeriali, della comunità scolastica e del territorio occupandosi delle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione interna ed esterna;</li> <li>• Omogeneizzazione degli strumenti di verifica, dei sistemi di misurazione e dei criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;</li> <li>• INVALSI;</li> <li>• Autovalutazione di Istituto e Rapporto Autovalutazione (RAV);</li> <li>• Rendicontazione sociale;</li> </ul> <p>Nello svolgimento dei compiti la F.S. collabora per l'innovazione didattica e metodologica e concorre a:</p> <p>Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni;</p> <p>Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento);</p> <p>Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione;</p> <p>Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi;</p> <p>Raccordo con dipartimenti, CDC, Team e Commissioni;</p> <p>Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM;</p> <p>Monitoraggio sistema Scuola;</p> <p>Promuove la diffusione delle iniziative di formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;</p> <p>Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;</p> <p>Predisponde per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza;</p> <p>Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).</p> <p>Rappresentar su richiesta della dirigenza la scuola nelle reti e nelle altre tipologie di collaborazione esterna</p> <p>Partecipa, d'intesa con la dirigenza, alla formazione di area.</p>
<p><b>3</b></p> <p><b>UN DOCENTE</b></p> <p>Accoglienza, continuità e orientamento in entrata</p>	<p>La F.S. promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio e collabora all'innovazione didattico-metodologica, occupandosi dei seguenti compiti:</p> <p>Relazioni con ASST, Servizi sociali e scolastici comunali, enti del privato sociale e del volontariato, ecc.) per l'accesso ai diversi servizi in relazione agli alunni stranieri e adottati , e con bisogni educativi speciali presenti nella scuola secondo gli accordi tra i diversi enti finalizzati all'integrazione dei servizi "alla persona" in ambito scolastico, con funzione preventiva e sussidiaria, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 328/2000, seguendone le procedure.</p> <p>Prevenzione del disagio nella scuola primaria e secondaria di primo grado.</p> <p>Coordinamento interventi mirati al contenimento del disagio;</p> <p>Propone l'aggiornamento dei protocolli di accoglienza</p>



	<p>Partecipa e contribuisce alla preparazione dei lavori del G.L.I. e dalla predisposizione dei P.I.</p> <p>Promuove la formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento</p> <p>Collaborazione alla formazione classi prime Primaria e Secondaria; Raccolta/passaggio informazioni;</p> <p>Proposta, anche raccogliendo le sollecitazioni dei colleghi, le attività di accoglienza di inizio anno e l'organizzazione degli open day, e cura il miglioramento dei formati di presentazione;</p> <p>Promozione del miglioramento delle comunicazioni informative per le iscrizioni;</p> <p>Progettazione del progetto di orientamento coerente con le nuove Linee guida del D.M. 328 del 22 dicembre 2022</p> <p>Promuovere la diffusione delle iniziative di formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;</p> <p>Collabora con la progettazione, implementazione e verifica di azioni di orientamento formativo in tutte le classi;</p> <p>Coordinamento con Enti esterni che collaborano con la scuola</p> <p>Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).</p> <p>Rappresentare su richiesta della dirigenza la scuola nelle reti e nelle altre tipologie di collaborazione esterna</p> <p>Partecipa, d'intesa con la dirigenza, alla formazione di area</p> <p>Partecipa al team PNRR per l'innovazione</p> <p>Promuove l'aggiornamento della modulistica d'istituto</p>
<p><b>4</b></p> <p><b>DUE DOCENTI</b></p> <p>inclusione alunni diversamente abili e/o con bisogni educativi speciali:</p>	<p>La F.S. concorre alla promozione dell'innovazione didattica e metodologica ed al processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio occupandosi dei seguenti compiti:</p> <p>Relazioni con ASST, Servizi sociali e scolastici comunali, enti del privato sociale e del volontariato, ecc.) per l'accesso ai diversi servizi in relazione agli alunni con bisogni educativi speciali presenti nella scuola secondo gli accordi tra i diversi enti finalizzati all'integrazione dei servizi "alla persona" in ambito scolastico, con funzione preventiva e sussidiaria, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 328/2000, seguendone le procedure;</p> <p>Accoglienza dei nuovi colleghi, ed alle attività di analisi del caso e di abbinamento dei docenti al medesimo;</p> <p>Accoglienza delle famiglie degli alunni diversamente abili, presentazione dell'istituto, comunicazione al CdC/Team interessato delle prime informazioni utili dopo la collocazione;</p> <p>Prevenzione del disagio scuola primaria e secondaria di primo grado;</p> <p>Coordinamento degli interventi mirati al contenimento del disagio;</p> <p>Preparazione dei lavori del G.L.I. e la predisposizione P.I.;</p> <p>Promozione della formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;</p> <p>Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).</p>

	Rappresentanza, su richiesta della dirigenza, della scuola nelle reti e nelle altre tipologie di collaborazione esterna Partecipazione, d'intesa con la dirigenza, alla formazione di area
--	---

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Compiti come da delega su sito e funzionigramma- Partecipa al team PNRR per l'innovazione - Sostituzione del DS: ferie, assenze, servizio estivo – Compenso forfattario che il D.S. suddivide tra le collaboratrici € 6.000

#### TABELLA RIEPILOGATIVA COMPENSI

Tutti i compensi sono indicati al lordo dipendente e devono intendersi forfattari, I compensi per attività frontali di insegnamento, per ore di sostituzione o di straordinario saranno computati al costo previsto dalla tabella in vigore al momento della reale effettuazione della prestazione di insegnamento. Il costo dei progetti, anch'esso forfattario, è stato prudenzialmente computato utilizzando come unità contabile le tabelle orarie del nuovo contratto.

INCARICO	TOTALE	NUMERO INCARICHI CON DIVISI	IMPORTO SINGOLO INCARICO ANCHE CONDIVISI	FONTE FINANZIARIA
REFERENTI DI PLESSO compenso intero	4000	4	1000	Art. 22 lett. a)
REFERENTI DI PLESSO condivisi	1000	2	500	Art. 22 lett. a)
REFERENTI DI PLESSO compenso ridotto DE FILIPPO	850	1	850	Art. 22 lett. a)
ANDERSEN	850	1	850	Art. 22 lett. a)
TUTOR NEOIMMESSI RUOLO	960	12	80	Art. 22 lett. a)
TUTOR TIROCINANTI	400	8	50	Art. 22 lett. a)
COORDINATORI DI CLASSE	4180	19	220	Art. 22 lett. h)
REFERENTI CL. PRIMARIA	3640	26	140	€ 640 da Art. 22 lett. h) € 3000 da Art. 22 lett. a)
REFERENTE REGISTRO ELETTR.	1000	1	1000	Art. 22 lett. a)
REFERENTE DSA	400	1	400	Art. 22 lett. a)
REFERENTE ORARIO SECONDARIA	300	1	300	Art. 22 lett. a)
REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA	1000	1	1000	€ 500 Art. 22 lett. a) € 500 Art. 22 lett.g)
REFERENTE SOCIAL DI ISTITUTO	400	1	400	Art. 22 lett. a)
REFERENTE SITO WEB	300	1	300	Art. 22 lett. a)
REFERENTE G-SUITE	400	1	400	Art. 22 lett. a)

MOBILITY MANAGER	200	1	300	Art. 22 lett. a)
RESPONSABILI MENSA	520	4	130	Art. 22 lett. a)
RESPONSABILI SUSSIDI	210	3	70	Art. 22 lett. g)
RESPONSABILI AULE SOSTEGNO	350	7	50	Art. 22 lett. g)
RESPONSABILI PALESTRA	350	7	50	Art. 22 lett. a)
RESP. DIPARTIMENTI SECONDARIA	300	5	60	Art. 22 lett. a)
COLLABORATORI D.S.	6000	2		Art. 22 lett. a)
RECUPERO REFERENTE INDIPOTE 2022-23	400	1	400	Art. 22 lett. g)
REFERENTE ACCOGLIENZA, CONTINUITA', ORIENTAMENTO IN ENTRATA	F.S.			
REFERENTE AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE	300	1	300	Art. 22 lett. h)
REFERENTE AMBIENTE SALUTE E TERRITORIO	200	1	200	Art. 22 lett. h)
REFERENTE BIBLIOTECHE	250	1	250	Art. 22 lett. h)
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	300	1	300	Art. 22 lett. a)
REFERENTE EDUCAZIONE LEGALITA'	300	1	300	Art. 22 lett. h)
REFERENTE GLO	500	1	500	Art. 22 lett. h)
ANIMATORE DIGITALE	800	1	800	Art. 22 lett. g)
REFERENTE MUSICA SPORT E SPETTACOLO	600	1	600	Art. 22 lett. h)
REF.TE PTOF – CURRICOLI DISCIPLINARI E PARTECIPAZIONE	F.S.			
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	300	1	300	Art. 22 lett. h)
REFERENTE SCUOLA AMICA UNICEF	300	1	300	Art. 22 lett. h)
REFERENTE RETE CAA	200	1	200	Art. 22 lett. h)
PROGETTI PTOF				
COMPENSI DOCENTI PREVISTI	10787,5			€ 3.000 da fondi inclusione comune € 4.379,7 da fondi diritto allo studio €3.408 da art. 22 lett. f)
COMMISSIONI				
Ptof – Curricoli disciplinari e partecipazione	80	1	80	Art. 22 lett. h)
Legalità , bullismo cyberbulismo	240	3	80	Art. 22 lett. h)
Accoglienza, continuità, orientamento	400	5	80	Art. 22 lett. g)
Alunni DVA DSA e BES	320	4	80	Art. 22 lett. h)
Ambiente, salute e territorio (Resp.li lab.)	840	7	120	Art. 22 lett. h)

*Off**Pa**Sc Bo*

Biblioteca	840	7	120	Art. 22 lett. h)
Team contrasto bullismo e cyberbullismo	400	4	100	Art. 22 lett. h)
Team digitale (Comunicazione, documentazione e tecnologie informatiche)- Resp. Laboratori	720	6	120	Art. 22 lett. h)
TAMM	840	7	120	Art. 22 lett. h)
Commissione educazione civica	240	2	120	Art. 22 lett. h)
Comitato valutazione	690	3	230	Art. 22 lett. h)
SPORTELLI HELP, INCLUSIVI ED ALFABETIZZAZIONE	.			
<i>Da fondi comunali inclusione</i>	8500			
<i>Da MOF</i>	1500			Art. 22 lett.g)
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>€ 4.532,49</b>	<b>4</b>	<b>€ 1.133,12</b>	<b>art. 22 lett. b)</b>

## TABELLA 2 – RIPARTIZIONE FONDO ATA

Attività necessarie alla realizzazione del P.T.O.F. (art. 84 del CCNL 29/11/2007)

Destinatario	Attività	Ore straordinarie comp.so forfettario	Fonte finanziaria
D.S.G.A.	Indennità parte variabile	€ 5.913	Art. 22 lett. a)

AMMINISTRATIVI			Fonte finanziaria
Ass. amministrativi	Sostituzione D.S.G.A. 24 gg.	€ 394,32	Art. 22 lett. h)
ATTIVITA' 1	Intensificazione Area della gestione del Personale - Gestione supplenti brevi - Accertamenti graduatorie - Certificazioni — Collaborazione TFR-TFS e Cooperazione INPS - Sito e pubblicità legale - Nomine FIS	€. 600,00 (n.2 unità con intensificazioni da rendicontare e valutazione assenze personali).	Art. 22 lett. a)
ATTIVITA' 2	Intensificazione Area gestione Didattica-Collaborazione Pagoinrete - Gestione registro e comunicazioni famiglie - Sito e pubblicità legale	€. 600,00 (n.2 unità con intensificazioni da rendicontare e valutazione assenze personali)	Art. 22 lett. a)

*Offic**DR S. P.P.*

ATTIVITA' 3	Intensificazione gestione magazzino ed acquisti per emergenza epidemiologica, sistemazioni, preventivazioni e gestioni emergenze logistiche Collaborazioni pagoinrete - Sito e pubblicità legale - Inventario	€. 250,00 (n.1 unità con intensificazioni da rendicontare e valutazione assenze personali)	Art. 22 lett. a)
ATTIVITA' 4	Intensificazione per sistemazione ed archiviazioni documentazione collegiale, gestioni mensa ed alunni, relazioni sindacali, scioperi documentazione - Collaborazioni Pagoninrete - Sito e pubblicità legale - Inventario	€. 250,00 (n.1 unità con intensificazioni da rendicontare e valutazione assenze personali )	Art. 22 lett. a)
ATTIVITA' 5	Collaborazione per progetti amministrativi d'istituto, sistemazione arretrati registro e arretrati anagrafiche, inventario, sostituzione colleghi assenti ( in riferimento alle assenze del personale amm.vo non sostituibile)	€. 2.113,68 (n.8 unità con intensificazioni da rendicontare e valutazione assenze personali)	Art. 22 lett. a)
<b>Totale fondo assistenti amm.</b>			<b>€. 4.208,00</b>

COLLABORATORI SCOLASTICI			
ATTIVITA' 1	Collaborazione con la Segreteria, Dirigenza Docenti Genitori e responsabili di plesso	COLLABORATORI SCOLASTICI CON ART. 7.	
ATTIVITA' 2	Assistenza generica igiene alunni – Tutto il personale senza limitazioni ostative con valutazione effettivo impegno	€ 1.500 Con rendicontazione e valutazione assenze	Art. 22 lett. a)
ATTIVITA' 3	Supporto Progetti del PTOF e progetti didattici vari, Assistenza alunni oltre orario scolastico, disponibilità per riunioni	€. 1.500,00 (fino a 20 unità) Con rendicontazione e valutazione assenze	Art. 22 lett. g)
ATTIVITA' 4	Intensificazione per disponibilità sostituzione immediata colleghi assenti e maggiori oneri	€. 2.000,00 (fino a 20 unità) Con rendicontazione e valutazione assenze	Art. 22 lett. h)
	igienizzazione covid		
ATTIVITA' 5	Intensificazione per disponibilità orario su più plessi Istituto	€. 1.500,00 (fino a 20 unità ) Con rendicontazione e valutazione assenze	Art. 22 lett. g)


 12




ATTIVITA' 6	Piccola manutenzione nei plessi dell'Istituto e piccolo giardinaggio	€. 1.600 ( n.4 unità)	Art. 22 lett. f)
ATTIVITA' 7	Collaborazione primo intervento informatico plessi Istituto e gestione rientri apparecchiature	€. 300,00 (n.1 unità)	242,23 Art. 22 lett. g) 57,77 Art. 22 lett. a)
<b>Totale fondo collaboratori scolastici</b>		<b>€. 8.400</b>	
<b>FONDO ORE ECCEDENTI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
Ore oltre il servizio ordinario per progettualità e sostituzioni		€ 2.159	Art. 22 lett. g)
<b>INCARICHI SPECIFICI PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>			
N. 1 o 2 Ass. Amm. Passweb – TFR/TFS - Diretta collaborazione DSGA e DS		€. 404,13	Art. 22 lett. c)
N. 1 o 2 Ass. Amm. - Nuvola – Carico rapporti anagrafiche- Diretta collaborazione DSGA e DS		€. 405,13	Art. 22 lett. c)
<b>INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI ULTERIORI RI SPETTO AI COLLEGHI CON ART 7</b>			
N. 7 Collaboratori per assistenza alunni e primo soccorso/antincendio- Controllo contenuto cassetta p.s. -		€. 2030,23	Art. 22 lett. c)
<b>Totale Incarichi specifici Ata</b>		<b>€. 2.839,49</b>	
PERSONALE ATA	Totale a disposizione dedotta indennità art. 24 e incarichi specifici	€. 14.767	
	Totale contrattato	€. 14.767	
PERSONALE DOCENTE	Totale a disposizione	€ 44.305	
	Totale contrattato	€ 44.005	
	Residuo da contrattare	€ 300	

Brescia, 24 gennaio 2024

PER PARTE PUBBLICA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PER PARTE SINDACALE

LA R.S.U.

Raffaele Benfini

Daniela Panada

Raffaele Benfini  
Daniela Panada

PER LE OO.SS.

CISL FSUR

FLC CGIL

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA

SNALS CONFSAL

FEDERAZIONE GILDA UNAMS

ANIEF

delegato Sassi P.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Offr

A. F. P. P.