

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2022/2023

Il giorno Lunedì 19 Giugno 2023 presso i locali dell'Istituto Comprensivo Grosseto 4, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, si firma il seguente Contratto Integrativo.

### TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo Grosseto 4.
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 Luglio dell'anno 2023 resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo relativamente ai criteri di ripartizione delle risorse, da negoziare con cadenza annuale.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

#### Art. 2 – Interpretazione autentica

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

### TITOLO SECONDO

#### RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

##### CAPO I RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

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



A large, stylized handwritten signature in blue ink, appearing to be "T. Di Pietro".

A smaller handwritten signature in blue ink, appearing to be "T. Di Pietro".

A handwritten mark or signature in blue ink, possibly "VB".

#### Art. 4 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### Art. 5 – Informazione

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

#### Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - 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 contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c.6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c.9).

### Art. 7 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - 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);
  - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## CAPO II

### DIRITTI SINDACALI

#### Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale on line.
2. Ogni documento caricato sulla bacheca online di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo fa pubblicare, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, un ambiente della sede concordando con la Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno sono pubblicate all'albo sindacale online.

#### Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella sezione, classe o settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, 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.

#### **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno 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 (3) prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

#### **Art. 11 – Consultazione**

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

#### **Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero (G.U. Serie Generale n. 8 del 12 gennaio 2021) ai sensi della L. n. 146/1990.**

1. In applicazione dell'art. 3 dell'Accordo, entrato in vigore l'8 gennaio 2021, che sostituisce il precedente allegato al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola 1998-2001, i contingenti del personale docente, educativo ed A.T.A. necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 dello stesso, sono determinati sulla base dei criteri generali in esso espressi.
2. Ai sensi dell'art.3 comma 2 dell'Accordo, viene stipulato un Protocollo di Intesa con le OO.SS. Rappresentative, in cui si individuano, nel rispetto di quanto indicato al comma 1 del medesimo art. 3, il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione. In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori.



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

**Art. 13 – Collaborazione plurime del personale docente**

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

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

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

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

**Art. 15 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

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

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

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

- a) l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- b) l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

**Art. 16 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari) vengono inviate giornalmente alla mail del personale interessato entro e non oltre l'orario del personale amministrativo ed eventualmente pubblicate entro due giorni sul sito istituzionale. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni stesso mezzo, in caso di urgenza indifferibile a discrezione del Dirigente Scolastico. Tale modalità di comunicazione deve essere utilizzata anche dal personale scolastico.
2. Le comunicazioni inviate tramite SMS e/o Whatsapp saranno utilizzate a scopi organizzativi/urgenti/emergenziali e successivamente confermati da comunicazione ufficiale tramite mail.



## Art. 17 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione: D.D.I. e Lavoro Agile

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale, come già inserita nel PTOF, ed intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA. Ciò alla luce della necessità che l'azione didattica sia realizzata anche a distanza e della possibilità di lavorare in modalità agile per il personale assistente amministrativo.

### TITOLO QUINTO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### CAPO I

#### NORME GENERALI

#### Art. 18 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022/23 è complessivamente alimentato da:
  - a) il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b) ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c) eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione preventiva alla parte sindacale

#### Art. 19 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a: € 66.245,74 (Tabella A)

#### CAPO II UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

#### Art. 20 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### Art. 21 – Fondo per l'Istituzione scolastica e bonus merito: gestione della valorizzazione del personale scolastico

1. Le risorse dell'ex "bonus" docenti sono parte integrante del fondo di ogni istituzione scolastica e devono essere ripartite, in sede di contrattazione integrativa, tra tutto il personale (docente,



educativo, ove presente, e ATA) per compensare i rispettivi impegni aggiuntivi così come individuati nel contratto di scuola tra le attività di cui all'art. 88 del CCNL 2007. Ciò in applicazione del comma 249 della Legge 160/2019 (Finanziaria 2020) che ha disposto che le risorse del "bonus" docenti siano utilizzate "dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione", come definitivamente chiarito dalla sottoscrizione del CCNI del 31 Agosto 2020.

2. La quota assegnata a ciascuna istituzione scolastica deve essere fatta confluire nel MOF e ripartita secondo le percentuali che il tavolo di contrattazione decide di applicare per l'anno scolastico in corso.

#### **Art. 22 – Criteri per la ripartizione della valorizzazione del personale scolastico ad integrazione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse della valorizzazione del personale scolastico ad integrazione del Fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. Il criterio di ripartizione è legato alla complessiva consistenza del personale dell'istituzione scolastica, consistente in n. 109 docenti in organico di diritto e n. 24 personale (6 assistenti amministrativi + 18 Collaboratori Scolastici), applicando la divisione percentuale di 65% per i docenti e 35% ATA del Fondo.  
A tal fine sono assegnate per le attività del personale docente €. 35.076,42 (65% delle risorse FIS + valorizzazione del personale scolastico + economie a.s. 2021/2022 + aree a rischio) e per le attività del personale ATA €. 18.887,30 (35% del FIS + valorizzazione del personale scolastico + economie a.s. 2021/2022 + aree a rischio).
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a € 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

#### **Art. 23 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con Piano di Formazione 2019/22 parte integrante del PTOF. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 65% e per le attività del personale ATA il 35%.

#### **Art. 24 – Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate (Tabella B):
  - a. supporto alle attività organizzative
  - b. supporto per la sicurezza scolastica
  - c. supporto alla didattica
  - d. supporto all'organizzazione della didattica
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 (Tabella C):
  - a. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;
  - b. monte ore eccedenti

#### **Art. 25 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

il compenso spettante e i termini del pagamento.

3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 26 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Le sole prestazioni del personale collaboratore scolastico rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 27 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso così fissato:
  - € 725,55 per n. 2 unità di personale amministrativo
  - € 2.000,00 per n. 8 unità di Collaboratori Scolastici

### **TITOLO SESTO**

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

#### **Art. 28 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

#### **Art. 29 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

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



**TITOLO SETTIMO**

**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 30 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

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

**Art. 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 rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
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 superiore al 30 % di quanto previsto inizialmente.

La Dirigente

Anna Maria Carbone



Le RSU di Istituto

Palombi Aurelia Sandra

Tonelli Rita

Vacchiano Zelinda

Le OO.SS.

CISL SCUOLA

BEVILOTTI VIRGINIA

Tabelle allegato al Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2022/23:

TABELLA A

Art. 20 – Fondi Finalizzati

Punto 2 – A.S. 2022/23

	Nota Miur n. 46445 del 04.10.2022	Economie a.s. 2021/2022	Modifiche economie a.s. 2021/2022 + 951,44	Totale	Somme disponibili per contrattazione
F.I.S. di ind. dir. DSGA di €. 4.770,00)	39.864,78 35.094,78 (al netto)	3.507,19	+ 951,44	44.323,41	39.553,41 (al netto dell'indennità di dir. DSGA)
Funzioni Strumentali	4.480,26	0,00	0,00	4.480,26	4.480,26
Incarichi specifici A.T.A.	2.725,55	0,00	0,00	2.725,55	2.725,55
Ore eccedenti	2.689,11	447,65	0,00	3.136,76	0,00
Attività compl. ed. fisica	1.024,14	8,66	-8,66	1.024,14	1.024,14
Aree a rischio	1.051,59	942,78	-942,78	1.051,59	1.051,59
Valorizzazione personale scolastico	14.410,31	0,00	0,00	14.410,31	14.410,31
<b>Totali</b>	<b>66.245,74</b>	<b>4.906,28</b>	<b>0,00</b>	<b>71.152,02</b>	<b>63.245,26</b>

Ripartizione del F.I.S. tra personale docente e personale ATA:

- 1) 65% docenti
- 2) 35% A.T.A.

Pertanto, al netto dell'indennità di direzione del DSGA, risultano disponibili (FIS + valorizzazione personale scolastico + economie a.s. 2021/2022) €. 53.963,72 di cui:

€. 35.076,42 per il personale docente;

€. 18.887,30 per il personale A.T.A.



13  
Handwritten signature

TABELLA B -  
 Art. 24 Stanziamenti  
 PUNTO I




a. supporto alle attività organizzative

Incarico	Azioni	numero docenti	ore	FIS lordo dipendente
<p><b>Collaboratore del DS (con delega di firma)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agisce per conto del Dirigente su decisioni in ambito organizzativo/didattico e in talune occasioni lo rappresenta con Enti e Associazioni esterne per i plessi di sua competenza, anche in collaborazione con fiduciari di plesso;</li> <li>● Collabora con lo staff di direzione, le figure strumentali e i gruppi di lavoro;</li> <li>● Cura i rapporti con i genitori e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>● Cura il rinnovamento del curriculum di scuola e dei percorsi modulari in collaborazione con il responsabile individuato e con i gruppi di lavoro dedicati;</li> <li>● Coordina con il DS e con i coordinatori organizzativi generali l'organizzazione dei progetti esterni di potenziamento dell'offerta formativa, cura la loro implementazione/ valutazione e tiene i contatti con gli esperti esterni anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni;</li> <li>● Cura la progettazione, coordinamento, realizzazione di Progetti Europei Nazionali e/o Regionali. Piano Estate;</li> <li>● Organizza la vigilanza degli alunni con i fiduciari, in particolare per i plessi di loro competenza;</li> <li>● Predisporre con il DS l'organico dell'autonomia e l'organico delle classi;</li> <li>● Sovrintende alla stesura, modifica e sottoscrizione Patto di Corresponsabilità educativa e il contratto formativo con le famiglie;</li> <li>● Coordina con i fiduciari dei plessi il perfezionamento delle iscrizioni;</li> <li>● Collabora con il DS e con la commissione alla costituzione delle</li> </ul>	1	forfettario	€ 5.700,00

GRIC83200R - AF13402 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017061 - 19/06/2023 - II.10 - I



*Folm* *B.lli*

	<p>classi iniziali;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Coordina, in collaborazione con coordinatori e con i fiduciari del plesso, alle operazioni relative all'obbligo vaccinale;</li><li>● Cura in collaborazione con il DS all'elaborazione, implementazione, monitoraggio e valutazione del PTOF, del PDM e della Rendicontazione sociale;</li><li>● Cura in collaborazione con il DS l'elaborazione, il monitoraggio e la riprogettazione relativa al PDM;</li><li>● Cura in collaborazione con il DS l'elaborazione e la diffusione nell'Istituto e presso le famiglie della rendicontazione sociale;</li><li>● Cura in collaborazione con le figure strumentali preposte e coi gruppi di lavoro dedicati alla lettura, elaborazione, restituzione dati esterni, interni o sperimentali dell'I.C. o in rete;</li><li>● Cura in collaborazione col DS il coordinamento, rielaborazione e autovalutazione dei progetti inseriti nel PTOF;</li><li>● Collabora con le figure strumentali dedicate al supporto alle famiglie con particolare attenzione agli alunni Bes, anche in collaborazione con esperti esterni;</li><li>● Collabora con le altre Istituzioni coinvolte nel benessere e successo formativo degli alunni;</li><li>● Coordina le attività dei tutor docenti neoimmessi in ruolo;</li><li>● Collabora con il DS per elaborazione, valutazione, organizzazione e implementazione della formazione del personale dell'I.C. o in Rete.</li></ul>			
--	---	--	--	--



*[Handwritten signature]*

*De Rosa*

GRIC83200R - AF13402 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017061 - 19/06/2023 - II.10 - I

<b>Collaboratore del D.S. (Scuola Primaria)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Collabora col Dirigente e col Collaboratore della DS con delega di firma su decisioni in ambito organizzativo/didattico e in talune occasioni lo rappresenta con Enti e Associazioni esterne per i plessi di sua competenza, anche in collaborazione con fiduciari di plesso;</li><li>● Collabora con lo staff di direzione, le figure strumentali e i gruppi di lavoro;</li><li>● Coordina con il DS e con i coordinatori organizzativi generali l'organizzazione dei progetti esterni di potenziamento dell'offerta formativa, cura la loro implementazione/ valutazione e tiene i contatti con gli esperti esterni;</li><li>● Coordina attività di Segreteria d'intesa con il DSGA;</li><li>● Responsabile del percorso e delle attività inerenti la sicurezza dell'Istituto;</li><li>● Organizza la vigilanza degli alunni con i fiduciari, in particolare per i plessi di loro competenza;</li><li>● Collabora con il DS e con la commissione alla costituzione delle classi iniziali;</li><li>● Collabora con il DS per elaborazione, valutazione, organizzazione e implementazione della formazione del personale dell'I.C. o in Rete;</li><li>● Coordina le attività dei tutor docenti neoimmessi in ruolo.</li></ul>	1	forfettario	€ 2.500,00
---	---	---	-------------	------------



*[Handwritten signature]*




<b>Collaboratore del D.S. (Scuola dell'Infanzia)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora col Dirigente e coi collaboratori del DS su decisioni in ambito organizzativo/didattico e in talune occasioni lo rappresenta con Enti e Associazioni esterne per i plessi di sua competenza, anche in collaborazione con fiduciari di plesso;</li> <li>• Collabora con lo staff di direzione, le figure strumentali e i gruppi di lavoro;</li> <li>• Coordina con il DS e coi collaboratori del DS l'organizzazione dei progetti esterni di potenziamento dell'offerta formativa, cura la loro implementazione/ valutazione e tiene i contatti con gli esperti esterni.</li> </ul>	3	forfettario	€. 800,00
<b>Fiduciario scuola infanzia</b>	Agisce per conto del Dirigente su decisioni in ambito organizzativo/didattico e in talune occasioni lo rappresenta con Enti e Associazioni esterne per il proprio plesso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il proprio Coordinatore Organizzativo e gli</li> </ul>	1	40	€. 700,00
<b>Fiduciario scuola primaria viale Giotto</b>		2	60	€. 1.050,00
<b>Fiduciario scuola primaria Giotto/Einaudi</b>		1	35	€. 612,50
<b>Fiduciario scuola primaria viale Einaudi</b>		1	35	€. 612,50







<b>Fiduciario scuola secondaria I grado</b>	altri Fiduciari. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prende in autonomia le decisioni urgenti e/o quando se ne ravvisa la necessità.</li> <li>• Coopera nella gestione con il Dirigente, i Collaboratori del Dirigente, le Figure di Sistema e la Segreteria.</li> <li>• Coordina gli incontri per la stesura del progetto di plesso, le assemblee dei genitori e gli incontri con i genitori relativi alla valutazione degli alunni;</li> <li>• Condivide le informazioni e i materiali con i colleghi del plesso.</li> <li>• Cura i rapporti con i genitori relativi all'organizzazione scolastica.</li> <li>• Coordina la sostituzione dei colleghi assenti e riorganizza l'orario del plesso in caso di scioperi/assemblee sindacali/visite guidate/viaggi</li> <li>• Controlla, più volte al giorno, la posta elettronica e informa tempestivamente i colleghi del proprio plesso.</li> <li>• Organizza e cura gli spazi, i sussidi didattici, i laboratori, i docenti di plesso e i collaboratori scolastici.</li> <li>• Coordina e invia (tempestivamente) alla segreteria le criticità e le necessità rilevate;</li> <li>• Coordina l'organizzazione delle uscite didattiche o viaggi di istruzione e l'eventuale riorganizzazione del plesso, secondo le linee generali stabilite dall'Istituto.</li> <li>• Coordina e vigila la riorganizzazione nel plesso di docenti e ATA in caso di sciopero e assemblee sindacali e si assicura di informare i colleghi, i genitori, il personale ATA</li> </ul>	1	80	€ 1.400,00
<b>Segretaria del Collegio Docenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione dei verbali delle sedute del Collegio dei Docenti e invio alla Segreteria per permetterne la protocollazione</li> </ul>	1	11	€ 192,50
<b>TOTALE</b>				<b>€ 13.567,50</b>



b. supporto per la sicurezza scolastica

*Clusella B*

Incarico	Azioni	numero docenti	ore	FIS lordo dipendente
Incaricati prevenzione anti-incendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisione delle azioni previste dall'incarico per ciascun plesso</li> </ul>	4	8	€. 140,00
Responsabile defibrillatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>Addetto all'utilizzo e alla manutenzione del defibrillatore</li> </ul>	4	8	€. 140,00
Addetti SPP (primo soccorso, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisione delle azioni previste dall'incarico per ciascun plesso</li> </ul>	4	8	€. 140,00
Referente COVID Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo della documentazione nei fascicoli degli alunni;</li> <li>Contatti con i rappresentanti dei genitori;</li> <li>Gestione e consegna delle mascherine;</li> <li>Coordinamento con la Segreteria.</li> </ul>	1	4	€. 70,00
Referente COVID Scuola Primaria viale Giotto		1	6	€. 105,00
Referente COVID Scuola Primaria Giotto/Einaudi		1	3	€. 52,50
Referente COVID Scuola Primaria Einaudi		1	3	€. 52,50
Referente COVID Scuola Secondaria I grado		1	6	€. 105,00
Referente COVID (sostituto dirigente)		1	forfettario	€. 300,00
<b>TOTALE</b>				<b>€. 1.105,00</b>

GRIC83200R - AF13402 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017061 - 19/06/2023 - II.10 - I



*[Handwritten signature]*

GRIC83200R - AF13402 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017061 - 19/06/2023 - II.10 - I

Funzioni strumentali	Azioni	n° docenti	FIS lordo dipendente
<b>Coordinamento attività inclusione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curare un protocollo d'accoglienza p ottimizzare l'inserimento degli alun diversamente abili;</li><li>• Coordinare l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;</li><li>• Coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili nel passaggio ai diversi ordini di scuola;</li><li>• Coordinare i rapporti con l'ASL;</li><li>• Attivazione incontri con i genitori degli alunni interessati;</li><li>• Curare la predisposizione della documentazione prevista dalla normativa vigente;</li><li>• Verificare lo stato di attuazione dei singoli progetti (PEI);</li><li>• Studiare strategie di intervento, flessibilità oraria, organizzazione, per ottimizzare gli interventi educativi;</li><li>• Curare l'acquisto di sussidi, materiali didattici, software atti a migliorare la didattica;</li><li>• Collaborare con il D.S. nell'organizzazione interna dell'istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità;</li><li>• Promozione di attività di formazione per i docenti;</li><li>• Aggiornamento del sito scolastico per quanto di competenza;</li><li>• Partecipazione:<ul style="list-style-type: none"><li>-Commissione Formazioni classi</li><li>-Nucleo Interno di Valutazione</li><li>-Gruppo Valutazione Formativa</li></ul></li></ul>	1	€. 1.120,06

*[Handwritten signature]*





<p><b>Coordinamento BES/DSA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere un protocollo di accoglienza al fine di un'integrazione scolastica ottimale degli alunni con BES;</li> <li>• Promuovere la sensibilizzazione e la formazione dei docenti sulle problematiche degli alunni con DSA;</li> <li>• promuovere l'autonomia dei colleghi nella gestione degli alunni DSA, operando perché ciascun insegnante senta pienamente proprio l'incarico di rendere possibile per tutti gli studenti un pieno e soddisfacente apprendimento in classe;</li> <li>• Coordinare i docenti nelle cui classi sono presenti alunni con DSA per rilevare criticità e individuare percorsi metodologici-didattici rispondenti ai casi specifici presentati;</li> <li>• Promuovere la raccolta delle buone pratiche;</li> <li>• Offrire ai docenti strumenti per progettare percorsi di recupero/potenziamento dei D.S.A.;</li> <li>• Accertarsi che vengano seguite tutte le indicazioni metodologiche e messe in atto tutte le strategie indicate dalla diagnosi dello specialista in casi di dislessia, disgrafia, discalculia certificati;</li> <li>• promuovere la diagnosi precoce attraverso una competente e attenta osservazione dell'alunno a rischio;</li> <li>• Coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni con BES nel passaggio ai diversi ordini di scuola;</li> <li>• Collaborare con i referenti ABL,DI, DSA E BES dei vari plessi o favorire la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporto scuola-famiglia-ASL</li> <li>- rapporto tra scuole dell'istituto</li> <li>- Attivare incontri con i genitori degli alunni interessati;</li> </ul> </li> </ul>	1	€. 1.120,06
-------------------------------------	--	---	-------------



*Nuvola*  
*B. De*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare la predisposizione della documentazione prevista dalla normativa vigente;</li> <li>• Verificare lo stato di attuazione dei singoli PDP;</li> <li>• Studiare strategie di intervento, flessibilità oraria, organizzazione, per ottimizzare gli interventi educativi;</li> <li>• Curare l'acquisto di sussidi, materiali didattici, software atti a migliorare la didattica;</li> <li>• Collaborare con il D.S. nell'organizzazione interna dell'istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con BES;</li> <li>• Provvedere ad aggiornare, per quanto di competenza, il sito Internet dell'Istituto Comprensivo</li> <li>• Partecipazione:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commissione Formazioni classi</li> <li>- Nucleo Interno di Valutazione</li> <li>- Gruppo Valutazione Formativa</li> <li>- Commissione coordinatori dei curricoli</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Coordinamento utilizzo registro elettronico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontro e/o contatti con staff Nuvola;</li> <li>• formazione rivolta ai docenti per ordine di scuola;</li> <li>• condivisione modalità operative con personale della segreteria;</li> <li>• caricamento dati per la parte di competenza;</li> <li>• predisposizione tutorial e guida sintetica per le famiglie per l'accesso al registro;</li> <li>• supporto, consulenza, assistenza ai docenti sia su richieste specifiche, che in particolari momenti dell'anno (es. scrutini);</li> <li>• confronto con i referenti delle sedi scolastiche, con la Dirigente, con il personale addetto in segreteria, sulle problematiche emerse;</li> <li>• supporto alle famiglie nell'utilizzo del registro</li> <li>• predisposizione ed aggiornamento della pagina web dedicata</li> <li>• partecipazione alla commissione formazione delle classi scuola secondaria</li> </ul>	1	€ 1.120,07



*[Handwritten signature]*

<p><b>Coordinamento valutazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lettura e analisi dei dati restituiti dall'INVALSI riguardo ai tre aspetti fondamentali:</li> <li>- andamento complessivo dei livelli di apprendimento degli studenti della scuola rispetto alla media dell'Italia, dell'area geografica e della regione Toscana;</li> <li>- andamento delle singole classi nelle prove di italiano e di matematica nel loro complesso;</li> <li>- andamento della singola classe analizzata nel dettaglio di ogni singola prova;</li> <li>- lettura e interpretazione delle tavole e dei grafici.</li> </ul> <p>Nello specifico si dovranno analizzare i dati degli anni scolastici 2017, 2018 e 2019 relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i punteggi generali</li> <li>- l'ESCS della scuola e delle classi</li> <li>- la media del punteggio percentuale al netto del cheating</li> <li>- i dettagli delle prove</li> <li>- andamento negli ultimi anni scolastici</li> <li>- punteggi a distanza</li> <li>- i grafici</li> <li>- il valore aggiunto</li> <li>- gli indicatori del valore aggiunto</li> <li>● Restituzione dati</li> </ul> <p>L'analisi effettuata sarà restituita sia nei Consigli di plesso della Primaria e della Secondaria, che al Collegio dei Docenti del mese di giugno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Valutazione</li> <li>● Monitoraggio e aggiornamento del Protocollo di Valutazione.</li> <li>● Coordinamento della Commissione di Valutazione</li> </ul> <p>Analisi degli esiti degli ex allievi nel primo anno nella scuola Secondaria superiore (confronto tra il giudizio orientativo dato dalla scuola con l'effettiva iscrizione alla secondaria di secondo grado; relazione tra voto di uscita del percorso della secondaria di primo grado e l'esito del primo anno del secondo grado);</p> <p>Aggiornamento del Rav e del PdM e lettura dei dati AVATAR.</p>	1	€ 1.120,07
<b>TOTALE</b>			<b>€ 4.480,26</b>



*Handwritten signatures and initials at the top right of the page.*

Attività complementari di Educazione Fisica	Azioni	n° docenti	lordo dipendente
<b>Gruppo Sportivo Studentesco</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Promuovere la cultura del benessere e del movimento con contenuti e strumenti innovativi e digitali</li><li>● Consentire un orientamento sportivo consapevole degli alunni, favorendo l'avviamento e la prosecuzione della pratica sportiva</li><li>● Promuovere lo sviluppo motorio globale dei ragazzi utili alla pratica sportiva</li><li>● Offrire attività sportiva gratuita in orario extrascolastico</li></ul>	2	€ 1.024,14
<b>TOTALE</b>			<b>€ 1.024,14</b>

GRIC83200R - AF13402 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017061 - 19/06/2023 - II.10 - I



*Handwritten signature in blue ink below the stamp.*

c. supporto alla didattica

*Levi*  
B

Incarico	Azioni	numero docenti	ore	FIS lordo dipendente
<b>Coordinamento classi Scuola Secondaria di I grado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stesura di tutti i documenti da presentare al Consiglio di classe</li> <li>Rapporti con i genitori</li> <li>Coordinamento di tutti i progetti trasversali e interdisciplinari della classe</li> <li>Controllo della documentazione del fascicolo dell'alunno</li> <li>Proposte sulla valutazione formativa</li> </ul>	16	160	€ 2.800,00
<b>Gruppo Biblioteche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione e aggiornamento delle Biblioteche di ogni scuola</li> <li>Coordinamento del Progetto Leggere Forte</li> <li>Diffusione e promozioni di concorsi/progetti alla lettura</li> </ul>	4	52	€ 910,00
<b>Prestito libri biblioteca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del prestito settimanale dei libri</li> <li>Creazione di itinerari di lettura in orario scolastico</li> </ul>	2	32	€ 560,00
<b>Commissioni orario</b>				
Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contatti e organizzazione con gli altri istituti degli insegnanti con cattedre esterne</li> </ul>	2	24	€ 420,00
Giotto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuazione dei criteri per realizzare un orario equilibrato</li> </ul>	2	36	€ 630,00
Giotto in Einaudi	<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione dei giorni di recupero delle quote orarie degli insegnanti</li> </ul>	2	21	€ 367,50
Einaudi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stesura di un orario provvisorio in mancanza di personale</li> </ul>	2	21	€ 367,50
Secondaria I grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stesura di un orario definitivo per classe e per insegnante</li> </ul>	2	48	€ 840,00
<b>Commissione Inclusione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;</li> <li>analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero degli alunni BES, tipologia degli handicap, classi coinvolte);</li> <li>rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici;</li> <li>elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.</li> </ul>	4	40	€ 700,00
<b>Coordinamento gruppo orto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione delle attività dell'orto;</li> <li>Rapporti Con l'esterno;</li> <li>Sensibilizzazione sulle problematiche ecologiche</li> </ul>	1	10	€ 175,00



GRIC83200R - AF13402 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017061 - 19/06/2023 - II.10 - I

*Handwritten signatures and initials at the top right of the page.*

GRIC83200R - AF13402 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017061 - 19/06/2023 - II.10 - I

<b>Gruppo orto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Animazione dell'orto</li> <li>● Sensibilizzazione sulle problematiche ecologiche</li> <li>● Gestione rapporto genitori</li> </ul>	9	27	€ . 472,50
<b>Referente rapporti altre scuole</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzazione di incontri tra insegnanti di istituti comprensivi diversi;</li> <li>● Predisposizione di schede di conoscenza dell'alunno in entrata</li> </ul>	1	5	€ . 87,50
<b>Referente bullismo e cyber-bullismo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento e organizzazione incontri esperti;</li> <li>● Sensibilizzazione alle diverse problematiche bullismo cyberbullismo;</li> <li>● Preparazione materiale per sito istituzionale</li> </ul>	1	10	€ . 175,00
<b>Gruppo Valutazione Formativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipazione alla formazione dei referenti della rete Valutazione Formativa</li> <li>● approfondimenti sulla valutazione formativa</li> <li>● analisi e revisione delle rubriche di istituto (valutazione formativa e del comportamento)</li> <li>● Strutturazione delle rubriche di valutazione degli obiettivi di apprendimento, delle competenze e del comportamento</li> </ul>	5	50	€ . 875,00
<b>Gruppo Curricolo: coordinatori classi parallele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confronto, condivisione, selezione dei principi/valori e dei presupposti teorici del curricolo del benessere, della sostenibilità e della cittadinanza</li> <li>● La lettura, l'individuazione, la selezione dei bisogni formativi emergenti nel contesto.</li> <li>● Coordinamento dei diversi gruppi interdisciplinari per la stesura di un curricolo</li> <li>● Individuazione dei punti fondanti il curricolo: capire, agire, esprimere, coinvolgere</li> <li>● Individuazione di un Format per la progettazione curricolare e didattica</li> <li>● Coordinamento LSS e LabSto21</li> </ul>	12	120	€ . 2.100,00
<b>Gruppo progetto AVATAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rapporti con gli esperti del CNR</li> <li>● Caricamento dei dati sulla piattaforma</li> <li>● Organizzazione delle giornate</li> <li>● Lettura dei dati</li> </ul>	4	40	€ . 700,00
<b>Coordinamento gruppo AVATAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccolta dei dati</li> <li>● Sensibilizzazione e accordi con i genitori</li> </ul>	1	25	€ . 437,50
<b>Commissione formazione sezioni/classi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Individuazione dei criteri per la formazione delle classi</li> <li>● Lettura dei verbali dei contatti di continuità</li> <li>● Organizzazione degli incontri con genitori per realizzare classi omogenee nei numeri e nei livelli di apprendimento</li> </ul>	6	84	€ . 1.470,00



<b>Supporto segreteria Nuvola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strutturazione della Modulistica per i docenti/personale ATA, genitori</li> <li>Supporto digitale per adempimenti della segreteria</li> </ul>	1	75	€ 1.312,50
<b>Referente progetto Erasmus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento e relazioni con il Consorzio Erasmus</li> <li>Coordinamento commissione Erasmus</li> </ul>	1	5	€ 87,50
<b>Gruppo PINS5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stesura progetto PINS5 da inserire in piattaforma Fondazione CR Firenze</li> </ul>	5	30	€ 525,00
<b>Gruppo PNRR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incontri propedeutici e funzionali alla creazione di un progetto con utilizzo dei fondi PNRR</li> </ul>	6	72	€ 1.260,00
<b>Tutor per docenti neo-immessi in ruolo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale;</li> <li>Accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale;</li> <li>Favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;</li> <li>Esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;</li> <li>Nell'ambiente online Indire: associa il docente che segue; compila il questionario di monitoraggio; scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;</li> <li>Collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali;</li> <li>Fornisce informazioni al Dirigente ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze);</li> <li>Osserva in classe il docente in anno di prova e a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione e riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente;</li> <li>Può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione e validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;</li> </ul> <p>Predisporre l'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti.</p>	3	45	€ 787,50
<b>TOTALE</b>				<b>€ 18.060,00</b>



*di Pin*  
*B. Z...*

*M. Pire*  
*B*  
*[Signature]*

d. supporto all'organizzazione della didattica

GRIC83200R - AF13402 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017061 - 19/06/2023 - II.10 - I

Incarico	Azioni	numero docenti	ore	FIS lordo dipendente
<b>Animatore digitale</b>	Attività di formazione del personale scolastico, realizzate con modalità innovative e sperimentazioni sul campo, mirate e personalizzate, sulla base dell'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da sperimentare nelle classi per il potenziamento delle competenze digitali degli studenti, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma "Scuola futura", da svolgersi nel presente anno scolastico in un unico intervento per il raggiungimento dei target e milestone dell'investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" di cui alla Missione 4 - Componente 1 - del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU, attraverso attività di formazione alla transizione digitale del personale scolastico e di coinvolgimento della comunità scolastica per il potenziamento dell'innovazione didattica e digitale nelle scuole.	1	forfettario	€ 1.000,00
<b>Team per l'innovazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavora a supporto di tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale. Tra le sue funzioni:<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di supporto per l'utilizzo della piattaforma G Suite;</li><li>- Ricognizione strumentazione tecnologica dei plessi.</li><li>- Contatti con l'assistente tecnico per la manutenzione ordinaria degli strumenti per la didattica digitale.</li></ul></li></ul>	3	24	€ 420,00
<b>Gestione pagina web</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento sito istituzionale</li></ul>	4	20	€ 350,00





TABELLA C - Personale ATA

Art. 24 Stanziamenti



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Assistenti amministrativi

a. incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica	numero assistenti amministrativi	Totale ore	FIS lordo dipendente
incarico art. 47 del CCNL 2007: supporto amm.vo della gestione rapporti Enti Locali	2	forfettario	€. 725,55
supporto e gestione Registro Nuvola docenti e alunni	2	30	€. 435,00
supporto gestione COVID	1	15	€. 217,50
supporto al DSGA per contabilità	1	35	€. 507,50
supporto alla contabilità per inventario e per organizzazione viaggi d'istruzione	1	20	€. 290,00
supporto al Collaboratore del DS e al DSGA per gestione sostituzioni docenti e personale ATA assente	2	68	€. 986,00
supporto per rilevatore presenze Nuvola	2	30	€. 435,00
supporto INVALSI	2	40	€. 580,00
coordinamento e gestione alunni DVA-DSA-BES	1	15	€. 217,50
supporto per PASSWEB, TFS e applicazione sentenze	1	50	€. 725,00
supporto per convalide GPS	2	20	€. 290,00
elaborazione graduatorie errate dal sistema	1	10	€. 145,00
G-Suite alunni	1	25	€. 362,50
<b>b. Sostituzione colleghi assenti: per intensificazione</b>	6	max 30	€. 435,00
<b>c. ore straordinario effettuate a pagamento</b>	6	max 108	€. 1.566,00
<b>TOTALE</b>			<b>€. 7.917,55</b>

Collaboratori Scolastici

a. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica	numero Collaboratori Scolastici	Totale ore	FIS lordo dipendente
Incarico art. 47 del CCNL 2007	8	forfettario	€. 2.000,00
Incarico per servizio di reperibilità allarme	1	15	€. 187,50
Incarico piccola manutenzione	1	forfettario	€. 500,00
Compiti legati alla cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia	6	220	€. 2.750,00
Compiti legati alla cura nell'igiene personale e all'assistenza alunni nella scuola primaria e secondaria di primo grado	14	72	€. 900,00
<b>b. Sostituzione colleghi assenti: per intensificazione</b>	21	Max 210	€. 2.625,00
<b>c. ore straordinario effettuate a pagamento</b>	21	Max 378	€. 4.725,00
<b>TOTALE</b>			<b>€. 13.687,50</b>

GRIC83200R - AF13402 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017061 - 19/06/2023 - II.10 - I