
	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO "LAZZARO SPALLANZANI"</p> <p align="center">Viale della Rocca 8 - Scandiano (RE)</p> <p align="center">Tel/fax: 0522-857593 Sito: www.icspallanzani.edu.it</p> <p align="center">Email: reic85400a@istruzione.it Pec: reic85400a@pec.istruzione.it</p> <p align="center">Codice Fiscale: 91161280358 - Codice Univoco: UFZKCE</p>	
---	---	---

Contratto Collettivo Integrativo di Istituto

Il giorno 28/01/2025 alle ore 13:00 presso l'ufficio del dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo "L. Spallanzani" di Scandiano, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione scolastica,

VISTA la normativa vigente;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia, efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla valorizzazione e l'incentivazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal DS e dal DSGA coerentemente con quanto stabilito nel PTOF;

SI STIPULA

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica che dispiega i suoi effetti per gli aa.ss. 2024/25-2025/26-2026/27 che sarà inviato ai Revisori dei Conti per la certificazione di compatibilità finanziaria.

Sono presenti per la stipula del Contratto di Istituto:

- a) Per la parte pubblica, il Dirigente Scolastico pro-tempore Antonella Cattani
- b) Per la RSU di Istituto: Chiriaco Pasqua, Greco Grazia, Sara Solari
- c) Per i Sindacati Territoriali:

CISL SCUOLA	Monica Leonardi
FLC-CGIL	Carlo Piano
GILDA UNAMS	
SNALS	
- d) I terminali sindacali

CISL SCUOLA	Michela Benassi
FLC-CGIL	

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata.

- Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.







2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo "L. Spallanzani" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il presente contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e quanto previsto dall'art. 3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro quindici giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione.

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa.
2. La RSU ha diritto di affiggere o pubblicare, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art 5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali.

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di dieci giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale.

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque, nel corso dell'orario di apertura dell'istituto.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

Adesso Chiucco Leonard' Greco BL

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione.

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU con anonimizzazione dei dati personali, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti.

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali.

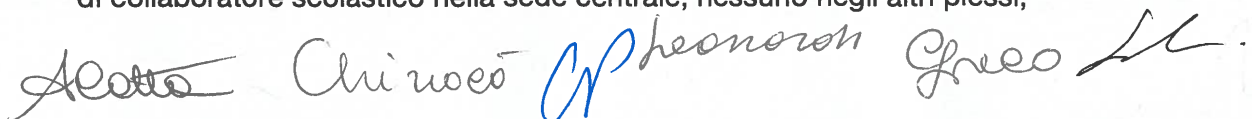
1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017 e dall'articolo 31 del CCNL 2019/21, ovvero a una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali.

1. La convocazione dell'assemblea contenente la data, l'ora di inizio e di fine - durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a cinque giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa tempestivamente dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 14.15 alle ore 16.15.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno cinque giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali.

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Ai sensi dell'art.30, comma 4 lettera c10) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati.
4. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a) se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno negli altri plessi;

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. From left to right, they appear to be: 'Acotto', 'Chiucio', 'CP', 'Leonora', 'Greco', and a final signature that is partially cut off. The signatures are written over the bottom of the text area.

- b) se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi e l'assistenza agli alunni con disabilità.
5. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto.

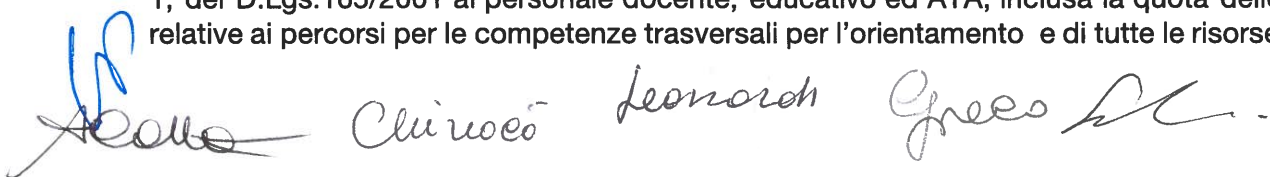
1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art. 30, comma 4 lettera c);
 - b) Confronto (art. 30, comma 9, lettera b);
 - c) Informazione (art. 30, comma 10, lettera b).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 15 giorni.
6. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 12 – Materie oggetto di Informazione.

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, del CCNL 2019/21 è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 e alla RSU al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 13 – Materie oggetto della contrattazione di istituto.

1. Oggetto della contrattazione di istituto, per lo specifico ordine di scuola (specificato perché abbiamo messo solo quelli che ci competono), ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
 - i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento e di tutte le risorse relative



- ai progetti nazionali e comunitari. eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
 - 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;
 - 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;
 - 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);
 - 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.
2. È, inoltre, oggetto di contrattazione:
- La misura del compenso per gli incarichi specifici conferiti al personale ATA ai sensi dell'art.54 del CCNL 2019/21;
 - per il personale docente la determinazione dei compensi, anche stabilita in misura forfettaria, per la remunerazione delle ulteriori ore di formazione rispetto a quanto previsto dall'art.44, comma 4, del CCNL 2019/21;
 - la determinazione dell'indennità di disagio degli assistenti tecnici del primo ciclo (art.77 del CCNL 2019/21).
3. È, infine, oggetto di contrattazione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

Art. 14 – Materie oggetto di confronto.

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
- 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 FMOF (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Leonardi

Acotto

Chinuso

CP

Gneo

LL

CAPO III

LA COMUNITÀ' EDUCANTE

Art. 15 - La comunità educante.

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

PERSONALE DOCENTE

Art. 16 – Disposizioni generali.

1. Con riferimento alla materia e alla complessa problematica, si definisce la necessità che le procedure di utilizzo del personale scolastico si svolgano nel quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente.
2. Il Dirigente Scolastico, adottando criteri che valorizzano esperienze, disponibilità, competenze, con attenzione alla funzionalità e all'ottimizzazione del servizio, definisce i provvedimenti finali, con attenzione ai criteri individuati dal Consiglio di Istituto e alle proposte del Collegio Docenti.

Art. 17 – Orario lavoro personale docente (si riporta quanto già indicato nel testo dell'Informativa inviata il 10/12/2025, con protocollo n. 14843).

1. Ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge 165/2001 spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione del personale.
2. Nel rispetto delle indicazioni normative, delle esigenze didattico-educative (l'orario è correlato e funzionale alle esigenze degli studenti, all'ordine di scuola, al PTOF), l'orario del personale docente sarà predisposto secondo i seguenti criteri:
 1. numero di giorni a settimana proporzionale al numero di ore di servizio;
 2. articolazione settimanale equilibrata;
 3. evitare, per quanto possibile, più ore consecutive della stessa disciplina, quando non richiesto per esigenze didattiche;
 4. non attribuzione, di norma, più di 2 ore libere consecutive, salvo esplicita richiesta del docente e/o situazioni particolari legate ad alcuni insegnamenti (es: alternativa alla Religione Cattolica, sostegno) o per rendere equilibrato l'orario degli alunni;
 5. vincoli di natura strutturale: utilizzo di spazi/aule; presenza di docenti part time; presenza di docenti di scuola primaria specialisti di IRC, inglese ed. motoria; docenti con orario su più scuole e/o più istituti;
 6. giorno libero, è concesso su richiesta dell'interessato/a, compatibilmente con l'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro delle classi e secondo una rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
3. Compatibilmente con le esigenze della strutturazione dell'orario, gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata e l'articolazione dell'orario seguirà i seguenti criteri:
 - equa distribuzione durante la settimana evitando dis-uniformità di carico di lavoro;
 - gli impegni orari saranno equamente distribuiti con un impegno di orario minimo – di norma – non inferiore alle 2 ore.

Il Dirigente si riserva la possibilità di articolare l'orario del personale docente prescindendo dai criteri su elencati, solo in casi eccezionali e motivati.

Art. 18 - Fruizione dei permessi.

1. I permessi per motivi personali e familiari vengono concessi dietro presentazione di giustificazione in forma scritta (autodichiarazione / certificazioni / autocertificazione).



2. I permessi brevi vanno richiesti almeno 24 ore prima della loro fruizione e, per essere fruiti, devono essere preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico.
3. La richiesta di permessi brevi in concomitanza con lo svolgimento di attività collegiali deliberate nel piano delle attività va giustificata in forma scritta (autodichiarazione / certificazione).
4. I permessi dell'intera giornata per la formazione saranno concessi seguendo i seguenti criteri:
 - frequenza di corsi previsti nel Piano Annuale di Formazione deliberato dal collegio docenti;
 - frequenza di corsi coerenti con materie di insegnamento e/o attinenti a competenze educative trasversali.

In ogni caso si dovrà evitare la sovrapposizione dei corsi di formazione con altre attività collegiali deliberate nel piano delle attività, salvo che la formazione non rivesta carattere di obbligatorietà (es.: anno di prova).

Art. 19 - Orario delle riunioni.

1. Le riunioni previste nel piano delle attività potranno effettuarsi eccezionalmente la mattina del sabato, mai il sabato pomeriggio.
2. Le riunioni collegiali antimeridiane avranno inizio, di norma, non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; quelle pomeridiane avranno inizio non prima delle 14.00 e termine di norma non oltre le ore 20.00. La durata massima di una riunione –salvo eccezionali esigenze- è fissata in tre ore.

Art. 20 - Sostituzione personale Docente.

Il personale assente viene sostituito di norma con personale supplente temporaneo attinto dalle vigenti graduatorie di Istituto in applicazione delle disposizioni normative.

In attesa dell'individuazione del supplente, o qualora in caso di assenze molto brevi non sia possibile nominare, verrà utilizzato personale interno con le seguenti modalità, in ordine di priorità:

- 1) docenti che hanno debiti orari per fruizione di permessi brevi (recupero);
- 2) disponibilità a prestare ore eccedenti;
- 3) il piano delle sostituzioni elaborato da ogni plesso scolastico sulla base delle disponibilità individuali;
- 4) docenti in contemporaneità non impegnati in attività programmate;
- 5) docenti di sostegno, in assenza degli alunni certificati, e dei docenti in alternativa alla Religione Cattolica, in assenza degli alunni le cui famiglie hanno chiesto di svolgere questo insegnamento e/o in presenza di alunni le cui famiglie hanno richiesto studio assistito (per la scuola secondaria di primo grado).

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 21 - Incontro di inizio anno con il personale ATA.

1. Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21, "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 22 – Orario lavoro personale ATA (si riporta quanto già indicato nel testo dell'Informativa inviata il 10/12/2025, con protocollo n. 14843).

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto Scolastico. Tale periodo inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
2. L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico di ciascuna sede scolastica, deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, le riunioni degli OO.CC. comprese nel Piano annuale delle attività, si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative, di norma antimeridiane e pomeridiane.



3. Allo scopo di garantire la copertura massima dell'orario di servizio, di consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dell'Istituto e di rispondere alle esigenze che non possono essere soddisfatte attraverso l'orario antimeridiano viene proposto, per i collaboratori scolastici, l'orario flessibile ricorrendo ad una suddivisione equa tra il personale in orari antimeridiani e pomeridiano.
4. La turnazione pomeridiana durante la sospensione delle attività didattiche potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente Locale.
Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dalla normativa vigente. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Dsga.
5. Se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.
6. La presenza del personale viene rilevata con il badge; il dipendente è tenuto a rilevare tutte le eventuali uscite e rientri per stacco, permesso e/o trasferta.
7. Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi volta alla realizzazione del diritto allo studio dell'alunno, tenendo conto anche di particolari esigenze documentate dai lavoratori, il monte ore settimanale è articolato secondo i seguenti criteri
 - a. turnazione e/o orario fisso;
 - b. orario distribuito in 5 giorni (Scuola Infanzia; Scuola Primaria di Ventoso);
 - c. previsione di flessibilità di orario: max 15 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 15 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve.
 Deve essere assicurata l'apertura di ogni scuola, della segreteria e la funzionalità degli uffici.
8. Per quanto riguarda la gestione e composizione dell'orario si precisa che saranno utilizzati, altresì i seguenti criteri:
 - garantire la vigilanza ai vari piani per il maggior numero di ore con l'organico a disposizione;
 - evitare momenti della giornata in cui si siano più persone in servizio allo stesso piano.
9. All'interno dell'istituzione scolastica esistono le condizioni oggettive per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro nei plessi con apertura per almeno tre giorni alla settimana per più di 10 ore e orari articolati su più turni (per il personale collaboratore scolastico a tempo pieno che effettua turnazioni con più di un pomeriggio la settimana).
10. Il prospetto analitico della suddivisione degli incarichi, dei reparti, della dislocazione nei plessi e dell'orario di lavoro è allegato al Piano delle Attività del Personale ATA.
11. L'orario potrà essere momentaneamente variato secondo sopravvenute esigenze dell'amministrazione.
12. Nel caso di part time, le giornate di lavoro vanno concordate con DSGA e Dirigente scolastico. Per la richiesta del medesimo giorno, si applica il criterio della turnazione.
13. Il lavoro del personale A.T.A. viene organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento al lavoro ordinario, all'orario scolastico, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.
14. L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:
 - obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
 - professionalità individuali delle persone;
 - salvaguardia di particolari situazioni previste dalla legge 151/01 e 104/92;
 - orario settimanale di 36 ore settimanali;
 - esigenze personali o familiari motivate, se non determinano disfunzioni di servizio o aggravii per gli altri lavoratori.

Art. 23 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee) e/o referendum.

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
 - cambio sede di servizio solo in caso di effettiva necessità;
 - utilizzo giorni di ferie/recupero.

Acquasanta *Quirico* *Gues* *Leardi* *Per*

Art. 24 - Orario di lavoro nei periodi di sospensione di attività didattica.

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario dei collaboratori scolastici si articolerà su 6 giorni lavorativi, con turni da 6 ore ogni giorno, organizzati sia in turni antimeridiani che pomeridiani sulla base delle esigenze di servizio.

2. La turnazione pomeridiana durante la sospensione delle attività didattiche potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente Locale.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, vi potranno essere temporanei trasferimenti di sede dei collaboratori scolastici, in ragione delle esigenze organizzative prevedibili per quel periodo.

Art. 25 - Ritardi e Ore straordinarie del personale ATA.

Il ritardo all'ingresso e l'uscita anticipata, rappresentano un evento eccezionale: vanno sempre comunicati al Dsga e comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Il dipendente concorda con il Dsga il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio e comunque in periodi di maggior carico di lavoro.

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:


- **Direttore S.G.A.** In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al Direttore S.G.A. possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi;
- **assistenti amministrativi:**
 - svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
 - periodi di intensità lavorativa per scadenze attinenti all'area di competenza (Programma annuale, conto consuntivo, Dichiarazioni fiscali, inserimento graduatorie, inserimento contratti, ecc...), intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
- **collaboratori scolastici:**
 - proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento delle attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
 - sostituzione personale assente, riconosciuta come intensificazione di lavoro sul personale assente per malattia e permessi. L'intensificazione lavorativa verrà riconosciuta esclusivamente per coloro che hanno effettuato la sostituzione all'interno del proprio lavoro senza avere effettuato straordinario;
 - assemblea dei genitori in orario serale e riunione di organi collegiali.

Lo straordinario, pertanto, deve essere svolto in caso di necessità e può essere retribuito nei limiti stabiliti dalla contrattazione d'Istituto oppure recuperato a domanda del dipendente con uscite anticipate, con entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A.

Art. 26 - Sostituzione del personale assente.

1. Per la sostituzione del personale assente collaboratore scolastico si provvede applicando le disposizioni della normativa in vigore.
2. Tra il personale che effettuerà la sostituzione del personale assente verrà autorizzata e suddivisa, un massimo, di un'ora di straordinario. Nel caso i lavori in esubero siano stati effettuati all'interno dell'orario, sarà riconosciuta un'ora come intensificazione lavorativa suddivisa tra il personale che effettivamente avrà svolto i lavori.
3. In caso di necessità il personale sarà chiamato a svolgere servizio anche presso le altre sedi dell'Istituto Comprensivo.
4. La sostituzione per le assenze relative a ferie e/o a recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo né ore di straordinario.
5. Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.



Art. 27 – Permessi orari e recuperi.

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza/timbratore. Si rammenta, infine, che qualsiasi uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire, comunque, entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, verranno stornate da prestazione di ore aggiuntive o ferie entro i due mesi lavorativi successivi.
3. Attraverso il gestionale (Nuvola) ogni dipendente può visionare in tempo reale il quadro riepilogativo contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
4. Mensilmente si fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Art. 28 – Chiusura prefestiva.

1. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive, purché la maggioranza del personale ATA abbia espresso parere favorevole raccolto per mezzo rilevazione scritta da parte del D.S.G.A.
2. Nei giorni di chiusura prefestiva i lavoratori presenteranno domanda di recupero e/o ferie.

Art. 29 – Ferie.

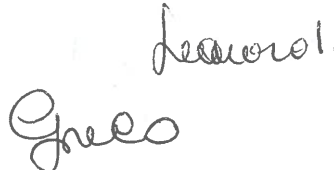
1. Le ferie, di norma, devono essere fruite durante le vacanze di Natale, di Pasqua e nei mesi di luglio e agosto. Allo scopo di contemperare le esigenze di servizio con quelle concernenti il godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie, tenuto conto che, in linea generale, non potranno essere richiesti i seguenti periodi:
 - mese di settembre;
 - periodi coincidenti con scrutini quadrimestrali e finali;
 - periodo di fine attività scolastica;
 - ultima settimana di agosto (per il personale a tempo indeterminato).
2. Entro il 30 Aprile il personale farà conoscere, per iscritto, le proprie richieste. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, oppure vi siano più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti e si farà ricorso al criterio delle turnazioni tenendo presente che al dipendente vengono garantiti, a sua scelta, 15 giorni continuativi tra luglio ed agosto. Non verranno accettate, come condizione per ottenere le ferie in altri periodi, oltre a quelli già concordati e autorizzati, le giustificazioni di eventuali prenotazioni o caparre già versate.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.
3. Il piano ferie e festività sopresse deve prevedere in servizio la presenza di:
 - 2 unità di assistenti amministrativi (+ 1 riserva);
 - 1 unità di collaboratori scolastici in sede centrale (+ 1 riserva).

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio. Gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque dietro autorizzazione della DSGA, sentito il Dirigente Scolastico e senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

 - a. Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
 - b. Il DSGA tramite l'ufficio predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il 30 Maggio, dandone comunicazione all'interessato, alla RSU d'Istituto e al Dirigente Scolastico.

Le ferie maturate dovranno essere azzerate entro il termine dell'anno scolastico. Il personale a tempo indeterminato può usufruire entro il 30 aprile dell'a.s. successivo al massimo di 5 gg restanti dall'a.s. precedente.



Art. 30 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria.

1. Ai sensi dell'art.55 comma 1 del CCNL 2006/09 al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orari comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle istituzioni scolastiche:
 - a. istituzioni scolastiche educative;
 - b. istituti con annesse aziende agrarie;
 - c. scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.
2. Viene, di conseguenza, riconosciuta la riduzione di orario al personale collaboratore scolastico delle Scuole Primarie "L. Spallanzani", "R. L. Montalcini", Ventoso.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 31 - Campo di applicazione.

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della scuola si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

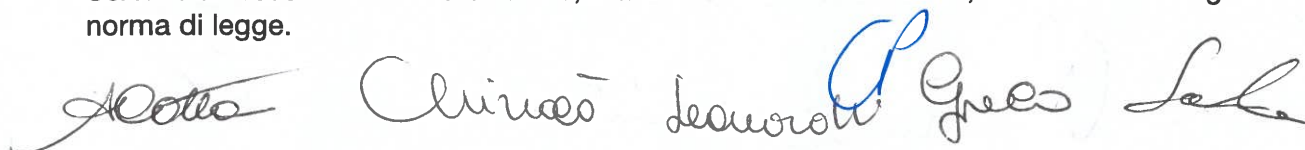
Art. 32 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare, con la collaborazione dell'RSPP, il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 33 – Servizio di Prevenzione e Protezione.

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza tra i dipendenti le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua il contingente secondo norma di legge.



2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie. In caso contrario, si segnalano i nominativi per permettere loro la frequenza di specifici corsi formativi.
3. A tali figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza. Alle seguenti funzioni sarà riconosciuto con il Funzionamento un compenso forfettario come da tabella:

	Vallisneri	Spallanzani	Montalcini	Ventoso	Lodi	La Rocca	
Preposti Sicurezza e ai Progetti salute e sicurezza	600 €	500 €	450 €	300 €	0,00	250 €	2100,00 €

Art. 34 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35).

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 35 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione, informazione e auto-formazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, attraverso la promozione di incontri e la pubblicazione di materiali informativi sul Sito Web della scuola, circolari dedicate e il collegio docenti. I lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite e ad adempiere agli obblighi formativi.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma e deve svolgersi in orario di lavoro (art.37 del Decreto Legislativo 81/2008).

Si prevede una somma forfettaria per i docenti e ATA che come preposti, RLS, addetti al Pronto Soccorso e Antincendio, devono obbligatoriamente fare i corsi.

Il personale ATA, svolge la formazione in orario di servizio, pertanto non viene riconosciuto nessun compenso.

Per i docenti che devono effettuare una formazione di 6 ore: si prevede un forfait di 30 €.

Per i docenti che devono effettuare una formazione di 8 ore: si prevede un forfait di 40 €.

Per i docenti che devono effettuare una formazione di 12 ore: si prevede un forfait di 60 €.

Per un totale massimo di 2500,00 € a carico del funzionamento.

Art. 36 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuito, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Aceto *Reinoco* *Levoroli* *Greco* *Sc.*

CAPO II -

I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90

Art. 37 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero.

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell'«Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero» del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. I servizi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nel Protocollo di intesa siglato tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative previsto dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero (Accordo) siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021.

Per i contenuti specifici si rimanda all'accordo sottoscritto il 10/02/2021, agli atti con il numero di protocollo 2327.

“Le parti concordano di individuare i seguenti contingenti di personale e i seguenti criteri di individuazione, come indicato nella tabella:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali.	Docente. Assistente amministrativo e tecnico. Collaboratore scolastico.	Tutti i docenti del Consiglio di Classe interessato	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto.
		1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto.
		1 assistente amministrativo	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto.
a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio.	Collaboratore scolastico (ove la sua vigilanza sia normalmente prevista dal piano di lavoro)	1 per plesso ove mantenuto il servizio di refezione	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto.
D. EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti	DSGA e/o assistente amministrativo e collaboratore scolastico per l'eventuale apertura dei locali degli Uffici di Segreteria.	1 DSGA e/o AA e 1CS	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto.

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa



Art. 38 - Risorse finanziarie disponibili.

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. indennità di disagio per gli assistenti tecnici del I ciclo;
 - d. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. (compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
 - e. risorse per la pratica sportiva;
 - f. risorse per le aree a rischio, residuo anno precedente;
 - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. eventuali residui anni precedenti;
2. A partire dall'anno scolastico 2024/25, l'indennità di direzione, parte variabile, dei Dsga è determinata applicando la tabella di cui all'art.2, comma 1, nr.8 del CCNI per il FMOF dell'anno scolastico 2024/25.

Art. 39 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili.

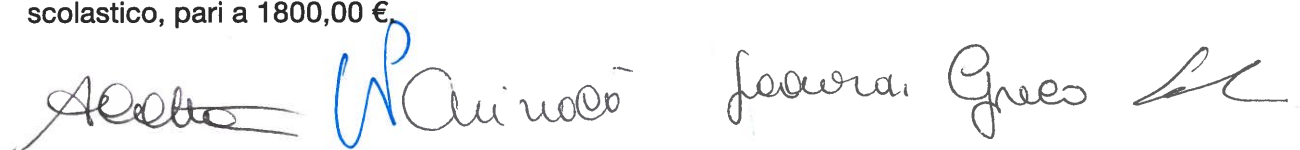
1. Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.
2. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, in correlazione con la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
3. La progettazione va ricondotta ad unitarietà nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa di Istituto, evitando la frammentazione dei progetti.
4. Le risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto verranno suddivise, previo scorporo dell'indennità di direzione del DSGA e della quota del collaboratore del dirigente scolastico con funzioni vicarie, fra docenti e personale ATA secondo un criterio di proporzionalità pro quota rispetto al numero di docenti (99) e ATA (32) in organico di diritto per un totale di 131.
Per l'a.s.2024/25 le percentuali per la distribuzione del fondo sono rispettivamente del 79% per i docenti e del 21% per il personale ATA.
5. Le attività aggiuntive di insegnamento dovranno rientrare in Progetti presentati dal Collegio Docenti al Consiglio di Istituto, e approvati dal Consiglio stesso sulla base dei criteri di priorità deliberati.

Le risorse per l'anno scolastico 2024-25 comunicate dal M.I.M con nota prot.nr. 11322 del 01/10/2024 sono state calcolate in base alle indicazioni/proporzione sopra indicata che ha riportato a tale suddivisione:

FONDO		AVANZO	TOTALE
DOCENTI	30.269,76 €	604,88 €	30.874,64 €
ATA	7.680,39 €	450,18 €	8.130,57 €

TIPOLOGIA COMPENSO MOF	A.S. 2024-25	ECONOMIE	TOTALE
Fondo istituzione scolastica	45.437,25	1.055,06	46.492,31
Funzioni strumentali	4.260,73	0,00	4.260,73
Incarichi specifici ATA	3.584,67	0,00	3.584,67
Area a rischio	0,00	14,34	14,34
Ore eccedenti	2.878,91	7,42	2.886,33
Attività compl. Ed. fisica/Gr sportivo	576,76	17,96	594,72
Valorizzazione personale scolastico	12.580,05	0,59	12.580,64
Indennità assistente tecnico	1.600,00	0,00	1.600,00
TOTALE GENERALE MOF	70.918,37	1.095,37	72.013,74

Da tali risorse a disposizione dell'istituzione scolastica vengono detratte l'indennità del Dsga pari a 5206,50 €, la sostituzione del Dsga pari a 480,60 € ed il compenso del primo collaboratore del dirigente scolastico, pari a 1800,00 €.



Art. 40 – Retribuzione delle attività dei docenti.

1. Il Personale, qualunque sia l'ordine o il grado di scuola, ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento in modo paritario. L'affidamento di attività didattiche a personale esterno all'Istituto è subordinato all'assenza al suo interno delle relative professionalità e competenze.
2. I compensi vengono corrisposti sulla base di una relazione finale da presentare al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno di ogni anno comprovante lo svolgimento delle attività previste, e saranno corrisposti in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita; in caso di subentro o sostituzione del personale incaricato, il compenso sarà corrisposto in percentuale a coloro che hanno svolto la mansione.
3. L'assegnazione degli incarichi di cui al presente Accordo, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando le modalità e i tempi di svolgimento nonché, se possibile, l'importo lordo spettante.
4. La formazione in servizio "costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un efficace sviluppo delle risorse umane". La formazione in servizio è obbligatoria, così come deliberata dal Collegio Docenti all'interno delle ore funzionali, e le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche.
5. Le attività funzionali alla realizzazione del PTOF verranno retribuite secondo la seguente tabella, tenuto conto del criterio delle classi o sezioni e della complessità di ogni plesso scolastico:

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2024/25 - PERSONALE DOCENTE							
FINANZIAMENTO COMPLESSIVO	FIS						
	30. 269,70 €						
	AVANZO						
	604,88 €						
	Valorizzazione docenti						
	10.034,09 €						
	Totale 40.908,67 €						
	CALCOLO						
	Valli sneri	Spal lanzani	Montalci ni	Ventoso	Lodi	La Rocca	Totale
2^ Collaboratore del DS (F)	2000						2000,00
Capogruppo (F)		2300 (:2)	3000 (:2)	1300	900	1050	8350,00
Coordinatori di Classe (€ 343,00 ogni coordinatore) (F)	X (x9) 3087						3087,00
Segretari* (Consigli di classe/interclasse/intersezione) € 50,00 ogni segretario (F)	X (x10)	X (1)	X (1)	X(1)	X (1)	X (1)	750,00
Commissione* Piano Offerta Formativa (max 10 h - 192,50 € ogni componente)	X (1)	X (1)	X (1)	X(1)	X (1)	X(1)	1155,00
Commissione* Inclusione (max 14 h- 270 € ogni componente)	X(1)	X (x2)	X (x2)	X(1)	X(1)	X(1)	2160,00
Commissione* Continuità Infanzia/Primaria (max 10 h - 192,50 € ogni componente)		X (x1)	X (x1)	X(1)	X(1)	X(1)	962,50
Commissione* Continuità Primaria/Media (max 6 h - 115,50 € ogni componente)	X (1)	X(x1)	X (1)	X (1)	X (1)		577,50
Commissione* curriculum ed. Civica (60 € ogni componente - F)	X (1)	X (3)					240,00

[Handwritten signatures and notes]

	Valli sneri	Spal lanzani	Montalci ni	Ventoso	Lodi	La Rocca	Totale
Commissione* Regolamenti (max 6 h - 115,50 € ogni componente)	X (2)		X (1)	X (1)	X (1)	X (2)	731,50
Referenti lettura dati prove Invalsi * (max 6 H - 115,50 € ogni componente)	X (3)	X (1)	X (x1)				577,50
Referente continuità Nido-Infanzia (F)						100	100,00
Progetto Classi Miste Scuola Primaria "L. Spallanzani" (da € 70 a € 250 in proporzione al numero di ore prestate nella classe) (F)		X(x10)					2000,00
Referente Informatica (F)	300 (1)	320 (1)	320(1)	220(2)	150 (1)	100 (1)	1.410,00
Team digitale (max 20 h- 385 € ogni componente)	X(2)	X (x1)	X (x1)	X(1)	X(1)	X(1)	2695,00
Predisposizione orario scuola media (F)	300						300,00
Ref. Giochi della Gioventù/Palestra (F)		150 (1)	150 (1)	100 (1)	80 (1)		480,00
Referente Biblioteca Scolastica (F)		100(1)	100(x2)	40 (x2)	80 (1)		560,00
Referente Atelier (F)		100 (1)	100 (1)	50 (x2)			300,00
Tutor docenti in anno di prova (€ 300 a persona- F)	X (x1)	X (1)					600,00
Tutor studenti tirocinanti universitari (€ 30€ x T2; 80 € x T3; 100 € x T4-T5-TFA) max 10 studentesse (F)							820,00
PCTO * forfait per un max 6 studentesse						150	150
Coordinamento progetto Affettività (F)	90,00						90,00
Referente Bullismo e Cyberbullismo (F)	150						150,00
Referente progetto musica/yoga educativo (F)	80	80	80	40	40		320,00
Referente mensa		50 (1)	50 (1)	50 (1)		35 (1)	185,00

*Per tutte le Commissioni/Incarichi il compenso sarà proporzionato all'effettiva partecipazione dei componenti agli incontri.

INCARICHI E COMMISSIONI	32.751,00 €
ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE PROGETTI	8.155,00€
TOTALE	40.908,77 €

Sarà riconosciuta con il Funzionamento

Animatore digitale	800 €
---------------------------	--------------

Art. 41 - Funzioni strumentali.

- Per l'anno scolastico in corso il nostro Istituto ha ricevuto un finanziamento complessivo per le Funzioni Strumentali pari a € 4260,73 lordo dipendente. I compensi per gli insegnanti che svolgono le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa individuate dal Collegio dei Docenti per l'a.s. 2024/25 vengono assegnati nella misura prevista al successivo punto 2). Nel caso in cui la stessa

ACella *P. Civerco* *Ghesa* *Sanvito* *Le.*

funzione sia svolta da due docenti, il compenso sarà diviso in base al carico di lavoro assegnato a ciascun docente.

2. La corresponsione del compenso è subordinata alla presentazione da parte dei docenti incaricati per lo svolgimento di Funzioni Strumentali di una relazione al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti. Il Collegio Docenti dovrà esprimere il proprio parere sull'utilità e l'efficacia del lavoro svolto da parte di ogni Funzione Strumentale.
3. Per l'anno scolastico in corso i compensi delle Funzioni Strumentali sono quelli riportati nella seguente tabella:

Titolo Funzione	Compenso	Distribuzione carico di lavoro
Piano dell'Offerta Formativa	€ 1000,00	Funzione svolta da n.1 docenti
Continuità e Orientamento	€ 1500,00	Funzione svolta da n. 2 docenti (50% continuità; 50% orientamento)
Inclusione	€ 1400,00	Funzione svolta da n. 2 docenti (50% infanzia-primaria; 50% sec. di I grado)
Autovalutazione e Miglioramento	€ 360,73	Funzione svolta da n.1 docente
TOTALE		4260,73 €

Art. 42 - Attività complementari di Educazione Fisica.

Alla docente di Educazione Fisica della Scuola Secondaria di Primo Grado "A.Vallisneri" di Arceto che svolge le attività previste dal Centro Sportivo Scolastico spetterà un compenso di € 576,76 dato dai fondi per le attività complementari di Educazione Fisica assegnati per l'a.s.2024/25 ai quali vanno aggiunti 17,96 € di avanzo dall'a.s. 2023-24 per un totale di 594,72 €.

Art. 43 - Aree a rischio.

Per progetti di alfabetizzazione degli alunni stranieri e/o progetti di contrasto alla dispersione scolastica sono stanziati € 00,00, assegnati. Sono disponibili 14,34 € di avanzo dall'a.s. 2023-24. Tali residui saranno aggiunti alla somma a disposizione per il pagamento delle ore eccedenti.

Art. 44 – Compensi al personale che collabora continuativamente col Dirigente scolastico.

1. I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.
2. Per il corrente anno scolastico 2024/25 tali compensi sono definiti in € 1800 per la collaboratrice con funzioni vicarie e in € 2000 per la seconda collaboratrice.

Art. 45. Ore eccedenti per la sostituzione di docenti assenti.

Fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il dirigente scolastico, per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente individua il docente secondo questi criteri:

- docenti che hanno debiti orari per fruizione di permessi brevi (recupero);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;
- il piano delle sostituzioni elaborato da ogni plesso scolastico sulla base delle disponibilità individuali;
- docenti in contemporaneità non impegnati in attività programmate;
- docenti di sostegno, in assenza degli alunni certificati, e dei docenti in alternativa alla Religione Cattolica, in assenza degli alunni le cui famiglie hanno chiesto di svolgere questo insegnamento e/o in presenza di alunni le cui famiglie hanno richiesto studio assistito (per la scuola secondaria di primo grado).

Per l'anno scolastico 2024-25, le risorse ministeriali corrispondono a € 2878,91 alle quali vanno aggiunte un avanzo di 7,42 €, dall'a.s. 2023-24 i 14,34 € di avanzo dall'a.s. 2023-24 per l'Area a rischio, per un totale di € 2900,67.

Aceto *Cervino* *Gneo* *Devero* *CP* *Sc*

Art. 46 - Valorizzazione del personale – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f), comma 249 Legge 160/2019.

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico per l'a.s.2024/25 corrispondono a € 12.580,05.
2. Tali risorse, utilizzando lo stesso parametro usato per suddividere il Fondo di Istituto, sono state attribuite in € 10.034,09 per il personale docente e € 2.545,96 per il personale ATA.
3. La quota assegnata all'Istituto per la valorizzazione del personale scolastico è stata ricondotta all'interno del Fondo di Istituto al fine di valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art.88 del CCNL 29/11/007.

Visto l'avanzo dall'a.s. 2023-24, di 0,59 €, la quota totale per il personale ATA corrisponde a 2546,55 €.

Art. 47 – Retribuzione delle attività aggiuntive – personale ATA.

1. Le attività aggiuntive retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2024/25, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente A.T.A. sono elencate nel prospetto sotto riportato:

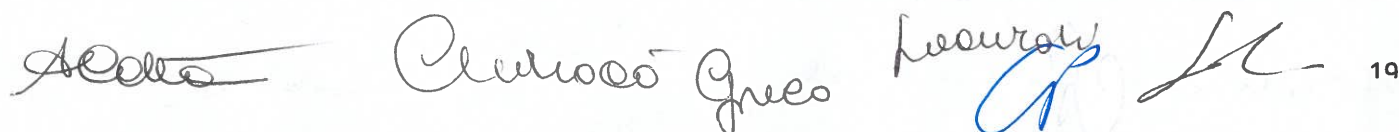
FONDO D'ISTITUTO A.S. 2024/2025 - PERSONALE ATA			
FINANZIAMENTO COMPLESSIVO	FIS	7.680,39 €	
	AVANZO (FIS)	450,18 €	
	INC. SPECIFICI	3.584,67 €	
	VALORIZZAZIONE	2.545,96 €	
	ECONOMIA (INC. S.)	00,00 €	
	ECONOMIE VALOR.	0,59 €	
	TOTALE	14.261,79 €	
USCITE:	CALCOLO		
ATTIVITA'	N.	IMPORTO FORF.	TOTALE LORDO DIPENDENTE
DIRETTORE S.G.A.	1		5.206,50 €
INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DSGA	1	25 gg	480,60 €
ASSISTENTI AMM.VI - 2.335,62 € (FIS+ VALORIZZAZIONE+ ECONOMIE AA)			
Supporto ufficio giuridico	1	80,00 €	80,00 €
Gestione documentazione pensioni e passweb	2	300,00	600,00 €
Supporto ufficio contabilità	1	400,00 €	400,00 €
Inventario e Registro Elettronico	1	250,00 €	250,00 €
Supporto Passweb e ricostruzione di carriera	1	200,00 €	200,00 €
TOTALE			1.530,00 €
BONUS PER LA VALORIZZAZIONE			
Responsabile iscrizioni	1	355,62 €	405,62 €
Ricostruzione carriera	1	450,00 €	400,00 €
TOTALE			€ 805,62

Alto *CR* *Quino* *Seaver* *Le*

INCARICHI SPECIFICI			
Coord. Attività area personale	1	584,70 €	584,70 €
Responsabile Uff. Didattico	1	500,00 €	500,00 €
TOTALE			1.084,70 €
COLLABORATORI SCOLASTICI - 8.341,5 € (FIS + VALORIZZAZIONE + ECONOMIE CS)			
INTENSIFICAZIONE LAVORO	12,5 € all'ora	Max 50 ore	625,00 €
Lavoro straordinario	13,75 € all'ora	Max 70 ore	962,50 €
REFERENTI DI PLESSO (€ 100,00 ai plessi: Infanzia-Ventoso-Lodi-Vallisneri e € 200,00 alla R.L. Montalcini e Spallanzani)	5		700,00 €
Collab. con maestre e servizi di accoglienza	1	50,00 €	50,00 €
Collab. con maestre e ausilio infanzia	1	50,00	50,00 €
Disponibilità servizi esterni al plesso di assegnazione (medie)	1	150,00 €	150,00 €
Disponibilità servizi esterni: banca, comune, poste (L. Spallanzani)	1	200,00 €	200,00 €
Disponibilità a sostituire i colleghi su altri plessi/sedi		1178,17	1.178,17
Assistenza alunni DA (€ 252,00 cadauno per il tempo pieno e in proporzione PT)	4		1.008,00 €
TOTALE			5.454,19 €
BONUS PER LA VALORIZZAZIONE			
Supporto assistenza alunni DA (1) (€ 252,00 cadauno per il tempo pieno e in proporzione PT)	11 CS		2.772,00 €
Ausilio infanzia	1	115,31 €	115,31 €
TOTALE			2.887,31 €
INCARICHI SPECIFICI			
Rapporti comune (€ 294,25 cadauno per il tempo pieno e in proporzione PT)	5		1.471,25 €
Assistenza alunni DA (€ 227,27 cadauno per il tempo pieno e in proporzione PT)	6		1.028,72 €
TOTALE			2.499,97

(1) Tutti i compensi sono proporzionati alle giornate di presenza a scuola.

Eventuali economie sulle attività verranno utilizzate per compensare l'intensificazione dei plessi.



Art. 48 – Indennità di disagio per gli assistenti tecnici del primo ciclo.

All'assistente tecnico del primo ciclo spetta l'indennità come determinato dalla tabella di cui al comma 2, art.8 del CCNI sul FMOF 2024/25. L'assegnazione per l'a.s. 2024-25 di € 1.600,00, verrà distribuita in base alle scuole assegnate, ai plessi e alla complessità del territorio alle 2 figure individuate dall'Istituto.

	N. Istituti comprensivi	Città	Complessità (distanza di percorrenza tra gli IC)	Percentuale e cifra corrispondente
1 Tecnico	4	3	Pedecollinare (Scandiano, Baiso, Casalgrande, Castellarano)	35% 560 €
2 [^] Tecnico	6	8	Montagna e crinale (Villa Minozzo, Ventasso -Vetto, Castelnuovo né Monti, Carpineti, Casina, Toano e Castellarano)	65% 1040 €

Art. 49 – Incarichi Specifici ATA - ART. 7 e 2.

1. Per questi incarichi è stato assegnato un importo di € 3.584,67. Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, preso atto di quanto stabilito dalla negoziazione decentrata provinciale, si propongono i seguenti compiti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- N. 1 Incarico specifico - Responsabile Ufficio didattico (500,00 €);
- N. 1 Incarico specifico - Coordinatore Attività area personale (584,67 €);
- N. 1 Art. 7 – Pensioni

Per l'assolvimento delle funzioni verrà corrisposto un compenso annuo lordo per ciascuno degli incarichi specifici da liquidare a cura dell'istituzione scolastica, al termine dell'anno scolastico previa valutazione dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi.

Al personale ATA assegnatario delle funzioni in base all'art.7 del CCNL 24.7.2003 e Art.2 CCNL 29.11.2007 non verrà liquidato alcun compenso proveniente da incarichi specifici.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- N. 3 Art. 7 per assistenza alunni con disabilità
- N. 5 Incarichi specifici per rapporti con l'ufficio tecnico del Comune (1.136,35 €)
- N. 6 Incarichi specifici di assistenza alunni diversamente abili (1.363,62 €)

Per l'assolvimento delle funzioni verrà corrisposto un compenso annuo lordo per ciascuno degli incarichi specifici da liquidare a cura dell'istituzione scolastica, al termine dell'anno scolastico previa valutazione dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi.

Al personale ATA assegnatario delle funzioni in base all'art.7 del CCNL 2007 non verrà liquidato alcun compenso proveniente da incarichi specifici.

Art. 50 - Funzioni miste.

Il budget assegnato dall'Ente Locale per attività di pre-scuola, post-scuola e scodellamento verrà ripartito in misura proporzionale al servizio reso, comprendendo eventuali sostituzioni.

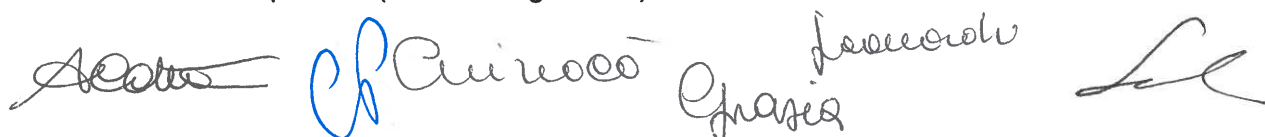
Art. 51 - Progetti comunitari e nazionali.

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto indicato nel testo dell'informazione fornita in data 10/12/2024, protocollo n. 14843.

L'istituzione scolastica aderisce a bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF e ad Avvisi relativi ad azioni nazionali e/o europei.

La partecipazione a suddetti Avvisi è sottoposta alla valutazione e delibera degli organi collegiali competenti (collegio docenti e consiglio di istituto). La progettazione è generalmente demandata ad un gruppo specificatamente formato e/o allo staff e viene approvata dall'organo tecnico (collegio dei docenti).

Il Consiglio di istituto, su proposta del collegio, approva, se previsto, l'inoltro della candidatura e poi l'inserimento del progetto nel Programma Annuale, una volta acquisita l'autorizzazione dall'Ufficio ministeriale competente (Autorità di gestione).



Saranno attivate procedure comparative previste dai relativi bandi, in modo da valorizzare le competenze professionali di ciascuno.

Nei bandi che non prevedono procedure comparative verranno utilizzati i seguenti criteri distinti per:

→ Docenti:

- disponibilità acquisita tramite avviso interno;
- compatibilità di orario di progetto con esigenze di servizio;
- titoli, competenze ed esperienze pregresse similari come tipologia e area tematica all'incarico richiesto;
- appartenenza al plesso di svolgimento del progetto;
- anzianità di servizio.

→ Collaboratori scolastico:

- disponibilità acquisita tramite avviso interno;
- compatibilità di orario di progetto con esigenze di servizio;
- appartenenza al plesso di svolgimento del progetto;
- anzianità di servizio.

→ Assistenti Amministrativi:

- Disponibilità acquisita tramite avviso interno;
- titoli, competenze ed esperienza nell'area progetti PON/PNRR e contabilità;
- anzianità di servizio.

Art. 52 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle Attività da parte del Collegio dei Docenti e del Piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a. la delibera del Collegio dei docenti;
- b. l'attività da effettuare;
- c. il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione

CAPO IV

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. 53 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.30, comma 4, punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - Persona in condizione di disabilità che necessita di sostegno intensivo (art.4 Decreto Legislativo n. 62/2024);
 - personale che assiste familiare in condizione di disabilità che necessita di sostegno intensivo (art.4 Decreto Legislativo n. 62/2024);
 - genitori di figli di età inferiore a 3 anni.
2. 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 verifichi entrambi le seguenti condizioni:
 - Le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio e la sicurezza degli studenti.



3. I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:
 - L'orario di entrata non potrà essere successivo di 15 minuti all'orario di inizio del turno;
 - L'orario di uscita non potrà essere precedente ai 15 minuti dell'orario di conclusione del turno.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1, nell'ordine nel quale sono riportati.

CAPO V

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. 54 - Criteri di applicazione.

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art.30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

1. L'istituto ha adottato un gestionale (Nuvola Madisoft) che insieme al Registro Elettronico e al sito consente una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione.
2. Le richieste avvengono on line, attraverso la modulistica digitale disponibile all'interno del gestionale che non ha limiti di tempo, pertanto ogni singolo utente può liberamente scegliere il momento in cui utilizzarlo.
3. Il dipendente che presenta un modulo di richiesta e/o permesso o altra comunicazione via mail o attraverso il gestionale, deve tener conto del tempo di lavorazione da parte della segreteria, poiché l'accesso al sistema per la lavorazione delle pratiche da parte del personale avviene solo in orario di servizio.
4. Le circolari vengono inviate per mail e attraverso la Bacheca. Ogni dipendente decide liberamente all'interno della giornata quando consultarle. L'Amministrazione deve tener presente che il sabato pomeriggio e nella giornata della domenica, il personale potrebbe non prendere visione delle comunicazioni.
5. L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale per le vie brevi (telefono, messaggistica istantanea, whatsapp) e per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali.
6. Possono inviare le comunicazioni, richiedere informazioni o integrazioni alla modulistica inviata dal personale, il Dirigente Scolastico, il Dsga, gli assistenti amministrativi entro le ore 18, 00 di ogni giorno lavorativo, escluso il sabato pomeriggio e la domenica.
7. La risposta, dove non sia richiesta in modo specifico per carattere di urgenza, deve essere data entro le 48 ore.

CAPO VI

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.

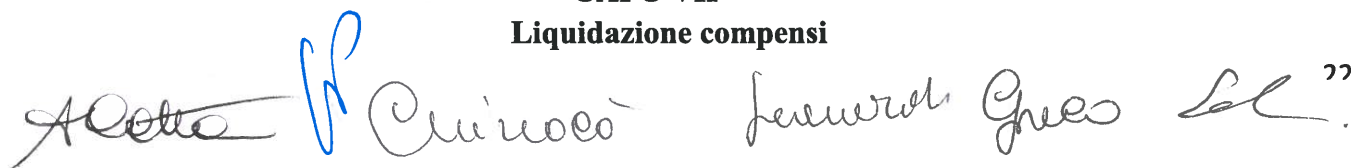
Art. 55 - Adozione provvedimenti.

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale docente e ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Il personale ha avuto ed ha ancora diverse opportunità di formazione attraverso i progetti proposti dalla scuola con l'utilizzo di fondi propri e dei progetti nazionali ed europei.
3. Al momento non vi sono nuovi processi di innovazione per il personale ATA, qualora venissero introdotti e richiesti, al personale coinvolto nelle attività dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO VII

Liquidazione compensi



Art. 56 - Determinazione di residui.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 57 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 58 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 59 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

N. 1 - Commissioni a.s. 2024-25.

N. 2 - Referenti e incarichi personale docente, a.s. 2024-25.

CAPO VIII

Informazione ai sensi dell' art.30 CCNL 2019/21

Art. 60 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Art. 61 – Clausola di salvaguardia

I conteggi sono stati effettuati sulla base delle comunicazioni ricevute dal MIUR ad oggi ed in caso di eventuali ulteriori assegnazioni, si procederà alla convocazione delle RSU per contrattarne l'utilizzo.

Letto, approvato e sottoscritto.

Scandiano, 28/01/2025

Il Dirigente Scolastico Antonello Dello

Per i Sindacati Territoriali:

RSU Carluccio Persico

CISL SCUOLA Luigi Manno

RSU Giorgia Greco

FLC-CGIL G. P.

RSU S. S.

GILDA UNAMS _____



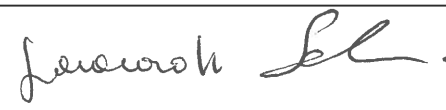
UIL SCUOLA RUA _____

SNALS _____

Allegati

N. 1 TABELLA Commissioni a.s. 2024-25

Commissione Inclusione	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
8 docenti + 1 FS	<p>Proporre azioni ed attività per creare/migliorare il clima di accoglienza e valorizzazione degli studenti. Proporre azioni e servizi di supporto agli studenti in particolare BES (DA, DSA, stranieri,...).</p> <p>Proporre azioni di formazione/aggiornamento.</p> <p>Acquisire e diffondere materiali ed esperienze sull'integrazione scolastica degli alunni.</p> <p>Proporre aggiornamenti al protocollo d'accoglienza alla luce delle nuove disposizioni normative.</p> <p>Raccogliere e/o predisporre materiali di supporto agli insegnanti nelle attività di prima accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri.</p> <p>Aggiornare la modulistica nelle diverse lingue.</p> <p>Promuovere l'uso delle TIC nella didattica quotidiana.</p> <p>Proporre l'uso di strumenti compensativi e che facilitino l'apprendimento, anche in riferimento alla normativa relativa ai DSA/BES.</p> <p>Verificare il Piano Annuale dell'Inclusività, proporre eventuali integrazioni e modifiche al collegio docenti.</p>
Commissione continuità infanzia/primaria	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
5 docenti + 1 FS	<p>Promuovere la continuità del processo educativo fra scuola dell'infanzia e scuola primaria (pur nella diversità dei contenuti).</p> <p>Costruire e condividere linguaggi comuni, strumenti e prassi per favorire il passaggio di informazioni utili alla programmazione educative e didattica.</p> <p>Promuovere iniziative di continuità fra i due ordini di scuola.</p> <p>Predisporre materiali che facilitino l'accesso alle informazioni da parte delle famiglie.</p> <p>Organizzare le giornate di scuola aperta ed accoglienza degli alunni.</p> <p>Realizzare incontri tra gli insegnanti dei due ordini di scuola.</p>
Commissione continuità primaria/secondaria di primo grado	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
5 docenti + 1 FS	<p>Elaborare piani di intervento al fine di promuovere la continuità educativa e didattica tra i due ordini di scuola.</p> <p>Costruire e condividere linguaggi comuni, strumenti e prassi per favorire il passaggio di informazioni utili alla programmazione educative e didattica.</p> <p>Rispondere all'esigenza prioritaria di integrazione e prevenzione del disagio per favorire il successo personale e scolastico.</p> <p>Favorire una transizione serena tra i due ordini di scuola.</p> <p>Organizzare attività di prima accoglienza degli alunni e delle loro famiglie, fornendo ai futuri utenti una conoscenza concreta degli spazi delle scuole secondarie, dei docenti, dei progetti attuati o da avviare, delle attività laboratoriali.</p> <p>Acquisire e trasmettere informazioni sugli alunni in ingresso.</p>
Commissione/Team digitale	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
6 docenti + Animatore digitale	<p>Censire e monitorare la dotazione strumentale d'istituto.</p> <p>Promuovere l'uso delle TIC nella didattica quotidiana attraverso la diffusione e documentazione di esperienze e software.</p> <p>Supportare le varie componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale.</p> <p>Proporre attività di formazione del personale docente.</p> <p>Monitorare l'uso effettivo degli strumenti tecnologici e le buone pratiche nei vari plessi di appartenenza.</p> <p>Verificare il curriculum digitale d'Istituto.</p> <p>Collaborare alla stesura di progetti, bandi, PON, gare per l'acquisto di strumentazione digitale.</p> <p>Monitorare i progetti PNRR.</p>
Commissione Sicurezza /Preposti sicurezza e ai progetti salute e sicurezza	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
5 docenti	<p>Collaborare con il dirigente scolastico allo svolgimento dei compiti previsti dall'art.36 del Dlgs 81/2008.</p> <p>Assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione.</p> <p>Controllare l'edificio scolastico e segnalare eventuali necessità in ordine alla sicurezza.</p> <p>Collaborare con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio.</p> <p>Partecipare alle riunioni della commissione sicurezza, agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico.</p> <p>Conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza).</p>

	<p>Aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S e diffondere e/o affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori.</p> <p>Informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza.</p> <p>Programmare, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure.</p> <p>Programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma).</p> <p>Accertare che in ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni.</p> <p>Incontrare periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso.</p> <p>Programmare, in accordo con l'RSPP e il Dirigente Scolastico, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni.</p> <p>Verificare che i collaboratori scolastici svolgano almeno 2 volte nel corso dell'A.S., indicativamente a settembre e febbraio, la verifica del materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla segreteria l'acquisto del materiale mancante.</p> <p>Raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle al dirigente scolastico.</p>
--	--

Commissione PTOF



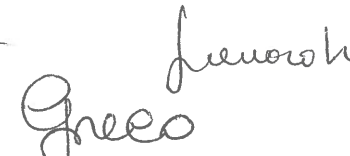

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
6 docenti + 1 FS	<p>Predisporre il monitoraggio, la revisione e aggiornamento annuale del PTOF, dei progetti e del PdM.</p> <p>Formulare proposte e gestione di interventi di formazione e di aggiornamento per il personale docente.</p> <p>Costruire strumenti di monitoraggio e valutazione (questionari, rubriche valutative,...) dei progetti, delle attività di formazione,....</p> <p>Progettare azioni di formazione a partire dalla lettura dei bisogni dei docenti cercando di favorire la socializzazione e diffusione della documentazione di istituto.</p> <p>Proporre la revisione dei Regolamenti di istituto, Patto di corresponsabilità, DDI,...</p> <p>Coordinare la raccolta delle osservazioni per la revisione/aggiornamento dei curricula.</p> <p>Promuovere/coordinare/aggiornare/monitorare le attività programmate in collaborazione con la Commissione di Autovalutazione e Miglioramento di Istituto.</p> <p>Realizzare strumenti di comunicazione per i genitori al fine di favorire una migliore conoscenza dell'Offerta Formativa.</p> <p>Coordinare e gestire le procedure per la somministrazione delle prove intermedie, raccogliere, tabulare riflettere sui risultati da restituire ai docenti delle classi parallele/collegio docenti.</p>

N. 2 TABELLA Referenti e incarichi personale docente, a.s. 2024-25.

	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
<p>Docente collaboratore con funzioni vicarie</p> <p>1 unità</p>	<p>Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti e firmando documenti interni; curare i rapporti con gli EE. LL. o altri soggetti esterni, su delega del Dirigente Scolastico; collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione, alla preparazione del collegio docenti unitario e alla formulazione dell'ordine del giorno, verificare le presenze durante le sedute e predisporre il verbale in collaborazione/alternanza con il secondo collaboratore; collaborare alla preparazione dell'articolazione funzionale di scuola primaria, verificare le presenze durante le sedute e predisporre il verbale; fornire ai docenti di scuola dell'infanzia e primaria i documenti, i materiali e le informazioni inerenti l'istituto; predisporre la bozza del Piano delle attività collegiali per la scuola primaria; collaborare nell'ambito delle procedure di elezione degli organi collegiali di istituto e fornire loro supporto, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione; fare proposte in merito all'assegnazione dei docenti di scuola dell'infanzia e primaria; collaborare alla definizione dell'orario settimanale dei docenti per la scuola primaria; mantenere i contatti e raccogliere indicazioni/proposte/problematiche dai responsabili dei diversi plessi; collaborare alla stesura del Piano dell'Offerta Formativa; far parte del Nucleo Interno di Valutazione; condurre insieme al dirigente l'assemblea per le iscrizioni alla scuola primaria; partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; collaborare con il Dirigente Scolastico e la segreteria per la diffusione delle informazioni e/o comunicazioni ai genitori, agli studenti e ai docenti; coadiuvare il dirigente scolastico nell'organizzazione e gestione dell'istituto e nelle relazioni con le famiglie; collaborare nell'ambito delle procedure di adozione dei libri di testo; coordinare l'organizzazione delle prove INVALSI nelle scuole primarie; collaborare con gli Uffici Amministrativi; contribuire al miglioramento continuo del servizio e dell'organizzazione avanzando proposte e suggerimenti;

[Firma] *[Firma]* *[Firma]*

	21. svolgere ogni altro incarico che potrà venire conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.
Docente, 2° Collaboratore del dirigente scolastico 1 unità	<p>Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. collaborare alla preparazione del collegio docenti unitario e, per la formulazione dell'ordine del giorno, verificare le presenze durante le sedute e predisporre il verbale in collaborazione/alternanza con il primo collaboratore; 2. collaborare alla preparazione dell'articolazione funzionale della scuola secondaria di primo grado e verificare le presenze durante le sedute; 3. fornire ai docenti di scuola secondaria i documenti, i materiali e informazioni inerenti l'istituto; 4. predisporre la bozza del Piano delle attività collegiali per la scuola secondaria di primo grado; 5. fare proposte in merito all'assegnazione dei docenti; 6. collaborare con il Dirigente Scolastico e la segreteria per la diffusione delle informazioni e/o comunicazioni ai genitori, agli studenti e ai docenti; 7. coadiuvare il dirigente scolastico nell'organizzazione e gestione dell'istituto e nelle relazioni con le famiglie; 8. curare i rapporti con i colleghi ed i genitori per quello che riguarda gli aspetti organizzativi della scuola secondaria di primo grado; 9. collaborare nella predisposizione di circolari specifiche per l'ordine di scuola; 10. vigilare e controllare il rispetto del Regolamento di istituto; 11. condurre insieme al dirigente l'assemblea per le iscrizioni, organizzare e realizzare le attività per la scuola aperta: open day per alunni e genitori; 12. partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; 13. Collaborare con gli Uffici Amministrativi; 14. coordinare e gestire l'organizzazione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori e delle prove INVALSI; 15. collaborare nell'ambito delle procedure di adozione dei libri di testo; 16. collabora con il dirigente per la gestione dei progetti didattici della scuola secondaria di primo grado; 17. predisporre le operazioni e i materiali utili all'Esame di Stato; 18. svolgere anche la funzione di referente di sede (capogruppo) per la scuola secondaria di primo grado "A. Vallisneri"; 19. contribuire al miglioramento continuo del servizio e dell'organizzazione avanzando proposte e suggerimenti; 20. monitorare lo stato dell'intervento di manutenzione straordinaria, lo sviluppo del cantiere, le conseguenze sull'organizzazione didattica della scuola "A. Vallisneri" e collaborare con il docente referente della sicurezza.
Docente Coordinatore di plessi (capogruppo) 6 docenti	<p>Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio; 2. rappresentare la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto dei Regolamenti e dell'orario di servizio da parte del personale docente e ATA che opera nella sede; 3. garantire il rispetto delle disposizioni impartite dalla dirigente; 4. organizzare insieme ai docenti del plesso la fase di ingresso, di uscita, dell'intervallo e della mensa elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza; 5. presiedere, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori; 6. essere "il primo" referente per i genitori nell'ambito di problematiche di natura generale del plesso scolastico secondo le linee condivise a livello di plesso e di istituto; 7. curare i rapporti con i colleghi, i collaboratori scolastici ed i genitori per quello che riguarda gli aspetti organizzativi del plesso ed eventuali soggetti esterni; 8. assumere un ruolo di mediatore e facilitatore della comunicazione, proponendo e/o cercando soluzioni; 9. comunicare al DSGA gli impegni straordinari del personale ATA con un preavviso di almeno tre giorni; 10. curare e selezionare la posta; diffondere/ricordare circolari interne, comunicazioni,...; 11. collaborare con il docente Referente della Sicurezza, per la rilevazione degli interventi di manutenzione da comunicare alla segreteria e per l'organizzazione delle prove di evacuazione; 12. vigilare sull'organizzazione generale, in particolare orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ritardi alunni e personale,...; 13. organizzare le sostituzioni dei docenti assenti, all'interno del plesso; verificare i ritardi del personale (docente e ATA) informandone il dirigente scolastico; 14. accogliere insegnanti supplenti; 15. monitorare in collaborazione con i docenti di ogni team/Consiglio di classe, le entrate posticipate, le uscite anticipate giornaliere degli alunni, le assenze lunghe, segnalando eventuali situazioni particolari alla dirigente; 16. comunicare eventuali problemi di funzionamento, infortunio, emergenza; 17. segnalare problematiche connesse ai servizi di diritto di accesso collegati all'Ente locale: vigilanza, pree post scuola, trasporto, mensa,...; 18. segnalare eventi straordinari: furti, atti vandalici,...; 19. partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica; 20. accogliere alunni e genitori nei momenti di open day; 21. redigere al termine dell'anno scolastico un report sull'andamento generale ed organizzativo.



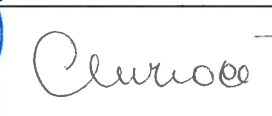
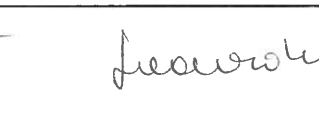
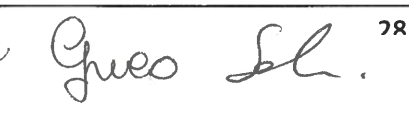





<p>Docente Coordinatore del Consiglio di classe</p> <p>9 unità</p>	<p>Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presiedere il Consiglio di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali. 2. Realizzare il necessario coordinamento tra la Presidenza, i docenti, gli alunni e le loro famiglie. 3. Coordinare le attività del Consiglio di Classe: garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitare la partecipazione di tutte le componenti, assicurare la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno, garantire il passaggio di informazioni tra i vari membri del Consiglio di Classe compresi gli educatori. 4. Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe. 5. Coordinare il lavoro di progettazione educativo-didattica del Consiglio di Classe e curarne la redazione. 6. Monitorare l'andamento del processo di apprendimento degli alunni ed informare la presidenza con la massima tempestività, degli eventuali problemi didattici e disciplinari della classe ed in particolare degli allievi che presentano difficoltà (anche in merito al numero delle assenze, alle giustificazioni, ritardi ed uscite anticipate). 7. Coordinare la redazione dei PdP (Piani didattici Personalizzati). 8. Richiedere al dirigente scolastico la convocazione straordinaria del consiglio di classe, in caso di necessità, e segnalare, per tempo, eventuali punti da inserire nell'o.d.g. della riunione periodica. 9. Essere il riferimento costante per gli alunni nella vita scolastica, instaurare e mantenere con loro colloqui educativi, sostenendoli in caso di difficoltà, sviluppandone le capacità di auto-riflessione ed auto-valutazione. 10. Illustrare il Regolamento della scuola, l'uso del diario e i vari documenti della scuola. 11. Coordinare gli incontri collegiali ed individuali con i genitori, tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori, raccogliere eventuali osservazioni e proposte per presentarle al Consiglio. 12. Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola/famiglia. 13. Presentare la programmazione annuale del Consiglio di Classe ai genitori nell'incontro di inizio anno. 14. Essere il referente presso i genitori degli alunni in merito all'inserimento dei ragazzi nella classe, alla frequenza, all'impegno, ..., e per tutto ciò che attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline. 15. Convocare genitori per problematiche specifiche su indicazione del consiglio di classe. 16. Inviare, previo accordo con il Dirigente Scolastico, comunicazioni ufficiali alle famiglie degli allievi, per esigenze particolari (comportamenti disciplinari, problemi di salute, disagio degli allievi, assenze ripetute, disimpegno e demotivazione, ecc.). 17. Gestire i colloqui con le famiglie per la comunicazione degli esiti intermedi e finali. 18. Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio. 19. Predisporre i documenti per l'Esame di stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe. 20. Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato, al termine dello scrutinio finale. 21. Informare il dirigente scolastico in caso di situazioni a rischio non ammissione e dei percorsi di recupero attivati. 22. Controllare (verificare la regolata e aggiornata tenuta del registro dei verbali) e controfirmare il registro dei verbali del Consiglio di Classe stesi dal segretario ed i verbali delle assemblee di classe aperte ai genitori. 23. Redigere e consegnare al Dirigente Scolastico la relazione finale contenente la descrizione delle attività effettivamente realizzate dal Consiglio di Classe e la situazione della classe al termine dell'anno scolastico.
<p>Docente Segretario del Consiglio di classe</p> <p>9 unità</p>	<p>Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curare la regolata e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe. 2. Redigere il verbale della seduta del Consiglio di classe, di eventuali Consigli di classe straordinari e delle Assemblee aperte ai genitori. Il verbale deve risultare chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico, ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali. Il verbale deve essere redatto, condiviso in Drive e nella attraverso il Registro Elettronico ("Documenti ed Eventi" alla voce "Per classe/materia") ed inserito nel raccoglitore entro i 10 giorni successivi. 3. Redigere il verbale di scrutinio quadrimestrale e finale, nella seduta stessa, utilizzando i modelli messi a disposizione dalla dirigente. 4. Controllare la documentazione da allegare al verbale.
<p>Docente neoassunti</p> <p>1 unità</p>	<p>Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, all'adattamento degli strumenti di verifica e valutazione". In particolare si richiama quanto disposto dal D.M. n. 850 del 27/10/2015, con cui il MIUR ha fornito indicazione in merito a "Obiettivi, modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, attività formative e criteri per la valutazione del personale docente e educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell'articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n. 107. • Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.). • Condividere con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale (art. 4, comma 2, DM cit.). • Collaborare con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.). • Viene ascoltato dal DS per la stesura del patto per lo sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.). • Stende un progetto per le attività di osservazione in classe a cui dedicare almeno 12 ore annue confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art. 9, DM cit.). • Accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al





	<p>miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art.9, DM cit.). • Nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art.13, comma 3, DM cit.). • Collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.).
<p>Docente accogliente alunni PCTO</p> <p>1 insegnante scuola dell'infanzia</p>	<p>Accogliere gli studenti nella scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentare e descrivere i diversi spazi della scuola e della sezione; - illustrare gli aspetti organizzativi, educativi e didattici, i regolamenti, i comportamenti da tenere all'interno della scuola dell'infanzia con adulti e bambini; - richiamare gli elementi essenziali legati alla sicurezza e alla privacy; - presentare le diverse figure professionali presenti nella scuola, gli specifici compiti e funzioni; <p>Presentare i progetti e le attività che gli studenti ritroveranno nelle sezioni.</p> <p>Prendere visione della documentazione necessaria prima dell'inizio del progetto (convenzione, patto formativo, foglio delle presenze, certificazione delle competenze).</p> <p>Relazionarsi con il docente tutor dell'istituto superiore prima, durante e al termine del progetto.</p> <p>Monitorare la presenza degli studenti (verifica e controfirmare le presenze) e il loro comportamento durante lo svolgimento dei PCTO all'interno delle sezioni; osservare e rilevare alcune competenze quali: autonomia, creatività, innovazione nel gestire il compito assegnato, capacità di risolvere i problemi (problem solving), comunicazione, capacità di lavorare e saper interagire in un gruppo (team-working), flessibilità e adattabilità, precisione e resistenza allo stress.</p>
<p>Referente informatica</p> <p>6 unità</p>	<p>Compilare e tenere aggiornato un elenco delle attrezzature informatiche presenti nel plesso in collaborazione con il docente del team digitale ed il tecnico informatico.</p> <p>Controllare e verificare periodicamente in collaborazione con il tecnico informatico le attrezzature informatiche presenti nel plesso.</p> <p>Assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature: consulenza per problemi relativi all'utilizzo delle macchine o di specifici software.</p> <p>Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo (cartucce o toner per stampanti, ecc), monitorare l'utilizzo delle attrezzature.</p> <p>Segnalare alla segreteria le richieste per il tecnico informatico di manutenzione ordinaria e straordinaria delle varie attrezzature, sovrintendere e verificare il risultato dell'azione.</p> <p>Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento delle attrezzature informatiche, segnalando guasti e anomalie al DSGA e richiedendo assistenza tecnica.</p> <p>Proporre l'acquisto di nuovo hardware e software, sentito anche il parere dei colleghi. Proporre lo scarico di attrezzature fuori uso e obsolete.</p> <p>Relazionarsi con il responsabile della rete informatica e della sicurezza informatica in merito a variazioni strutturali della rete LAN ed a variazioni sui criteri di sicurezza utilizzati.</p> <p>Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature.</p> <p>Collaborare con i docenti del team digitale, l'animatore digitale e il tecnico informatico.</p> <p>Coadiuvare i colleghi nell'uso delle attrezzature informatiche.</p>
<p>Referente giochi della gioventù/ progetto Bambini sportivi</p> <p>3 docenti</p>	<p>Coordinare e promuovere le attività motorie e sportive in collaborazione con l'Ente locale e le associazioni sportive del territorio.</p> <p>Coordinare ed organizzare la presenza delle società per il progetto "Bambini sportivi".</p> <p>Vigilare sulla funzionalità della palestra del plesso scolastico e segnalando eventuali situazioni critiche alla scrivente e/o al Responsabile della Sicurezza.</p> <p>Curare i rapporti con gli organismi sportivi a livello locale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere l'Istituto scolastico.</p> <p>Richiedere nuovi sussidi ed attrezzature.</p> <p>In caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare ai colleghi la temporanea inutilizzabilità della palestra.</p> <p>Organizzare e coordinare le attività per la realizzazione dei Giochi della gioventù di plesso/istituto.</p> <p>Collabora con il dirigente scolastico alla realizzazione delle comunicazioni riguardanti l'attività sportiva.</p> <p>Collabora con l'insegnante collaboratore del dirigente con funzioni vicarie per l'organizzazione del progetto Scuola Attiva Kids.</p>
<p>Referente biblioteca scolastica</p> <p>6 docenti</p>	<p>Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca e/o della classe.</p> <p>Regolamentare l'uso della biblioteca e predisporre un essenziale vademecum per l'utilizzo della biblioteca.</p> <p>Promuovere rapporti con la biblioteca comunale.</p> <p>Supportare i docenti nell'utilizzo della biblioteca.</p> <p>Promuovere attività e progetti sulla lettura ed iniziative per la "La notte dei racconti".</p> <p>Presentare proposte di acquisto di nuovi libri.</p> <p>Promuovere iniziative come "Io leggo perché" e/o eventuali altre iniziative/bandi per arricchimento della biblioteca.</p>
<p>Referente atelier</p> <p>4 docenti</p>	<p>Vigilare sulle dotazioni strumentali e supervisionare sul corretto utilizzo dello spazio.</p> <p>Segnalare eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo.</p> <p>Formulare proposte in merito all'acquisto di materiali e di attrezzature.</p>
<p>Referente mensa</p>	<p>Partecipare alle riunioni del Comitato Tecnico, agli incontri o eventi programmati dall'Amministrazione Comunale per quanto riguarda il Servizio Mensa.</p>

4 insegnanti	<p>Verificare l'attuazione del servizio mensa, individuare e raccogliere le segnalazioni di eventuali criticità e formulare proposte di miglioramento.</p> <p>Raccogliere le opinioni e le proposte da parte del personale scolastico e delle famiglie in merito al servizio mensa.</p> <p>Collaborare alla raccolta dei verbali di controllo dei pasti (scritti dai genitori assaggiatori).</p> <p>Comunicare al Dirigente Scolastico eventuali problematiche.</p> <p>Informare i colleghi sulle decisioni prese dal Comitato Tecnico.</p> <p>Sensibilizzare i colleghi alla realizzazione di progetti di educazione alimentare e diffondere le comunicazioni relative ad iniziative inserenti.</p>
<p>Referente progetto musica/yoga educativo</p> <p>5 insegnanti</p>	<p>Raccogliere le proposte dei colleghi, redigere il progetto nelle sue diverse fasi.</p> <p>Coordinarsi con la dirigente e/o la Dsga per l'individuazione degli esperti e la stesura del bando di gara o di eventuali affidamenti diretti.</p> <p>Pianificare ed organizzare i tempi, gli orari e gli spazi di esecuzione del progetto con esperto, colleghi e collaboratori scolastici.</p> <p>Coordinarsi con il dirigente scolastico per l'invio delle comunicazioni alle famiglie.</p> <p>Monitorare la realizzazione del progetto intervenendo con gli adeguamenti necessari.</p> <p>Effettuare la verifica e la valutazione degli esiti raggiunti, individuando i punti di forza e le criticità per la replicabilità del progetto, ne cura l'eventuale documentazione.</p>
<p>Referente Sportello psicologico</p> <p>1 insegnante</p>	<p>Curare in collaborazione con il dirigente scolastico la diffusione delle informazioni relative allo sportello agli alunni, ai colleghi e alle famiglie.</p> <p>Mantenere un rapporto di collaborazione costante con gli alunni, i coordinatori e le famiglie.</p> <p>Raccordarsi in modo sistematico con l'Operatore Psico-Pedagogico.</p> <p>Organizzare e modulare gli interventi da attuare a supporto del servizio Psico-Pedagogico.</p> <p>Raccogliere segnalazioni da parte di docenti, alunni, genitori.</p>
<p>Referente progetto Affettività/ sessualità</p> <p>1 insegnante</p>	<p>Raccogliere le proposte dei colleghi, redigere il progetto nelle sue diverse fasi.</p> <p>Coordinarsi con la dirigente e/o la Dsga per l'individuazione dell'esperto e la stesura del bando di gara o di eventuale affidamento diretto.</p> <p>Monitorare la realizzazione del progetto intervenendo con gli adeguamenti necessari.</p> <p>Effettuare la verifica e la valutazione degli esiti raggiunti, individuando i punti di forza e le criticità per la replicabilità del progetto, ne cura l'eventuale documentazione.</p>
<p>Referente bullismo e cyber bullismo</p> <p>1 ins scuola secondaria.</p>	<p>Promuovere attività e progetti specifici per implementare la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber bullismo nei genitori, negli studenti e nel personale scolastico.</p> <p>Adempiere alle attività previste dai decreti e dalla normativa.</p> <p>Curare la redazione e la diffusione del documento di e-policy di Istituto in collaborazione con il dirigente scolastico e l'animatore digitale.</p> <p>Raccogliere e diffondere materiali utili, documentazioni e buone pratiche.</p> <p>Partecipare ad iniziative di formazione promosse dal MIUR/USR/UST o altri enti accreditati nell'ambito della tematica.</p> <p>Curare in accordo con l'animatore digitale le iniziative connesse al programma nazionale Generazioni Connesse.</p>
<p>Ed civica</p> <p>7 docenti</p>	<p>Essere disponibile ad effettuare corsi di aggiornamento in merito all'ed. civica.</p> <p>Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica in correlazione con i diversi ambiti disciplinari.</p> <p>Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.</p> <p>Monitorare le diverse esperienze e attività.</p> <p>Promuovere esperienze e progettualità innovative.</p> <p>Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</p>
<p>Orario scuola media</p> <p>1 ins</p>	<p>Predisporre l'orario provvisorio.</p> <p>Predisporre l'orario definitivo.</p>
<p>Lettura e analisi risultati prove invalsi</p> <p>5 insegnanti</p>	<p>Leggere ed analizzare i risultati delle prove INVALSI</p> <p>Predisporre strumenti di riflessione per il collegio</p>

[Handwritten signatures and initials]

MOF A.S. 2024/2025				Economie 2023/2024				Somme disponibili per la contrattazione 24/25			
Voce MOF	Lordo dipendente	Ritenute	Lordo Stato	Voce MOF	Lordo dipendente	Ritenute	Lordo Stato	Voce Mof	Lordo dipendente	Ritenute	Lordo Stato
FIS	45.437,25 €	14.857,98 €	60.295,23 €	FIS	1.055,06 €	345,00 €	1.400,06 €	FIS	46.492,31 €	15.202,99 €	61.695,30 €
Funzioni strumentali	4.260,73 €	1.393,26 €	5.653,99 €	Funzioni strumentali	- €	- €	- €	Funzioni strumentali	4.260,73 €	1.393,26 €	5.653,99 €
Ore eccedenti	2.878,91 €	941,40 €	3.820,31 €	Ore eccedenti	7,42 €	2,43 €	9,85 €	Ore eccedenti	2.886,33 €	943,83 €	3.830,16 €
Attività complementare educazione fisica	576,76 €	188,60 €	765,36 €	Attività complementare educazione fisica	17,96 €	5,87 €	23,83 €	Attività complementare educazione fisica	594,72 €	194,47 €	789,19 €
Aree a rischio	- €	- €	- €	Aree a rischio	14,34 €	4,69 €	19,03 €	Aree a rischio	14,34 €	4,69 €	19,03 €
Incarichi specifici ATA	3.584,67 €	1.172,19 €	4.756,86 €	Incarichi specifici ATA	- €	- €	- €	Incarichi specifici ATA	3.584,67 €	1.172,19 €	4.756,86 €
Indennità assistente tecnico	1.600,00 €	523,20 €	2.123,20 €	Indennità assistente tecnico	- €	- €	- €	Indennità assistente tecnico	1.600,00 €	523,20 €	2.123,20 €
Valorizzazione personale scolastico	12.580,05 €	4.113,68 €	16.693,73 €	Valorizzazione personale scolastico	0,59 €	0,19 €	0,78 €	Valorizzazione personale scolastico	12.580,64 €	4.113,87 €	16.694,51 €
TOTALI	70.918,37 €	23.190,31 €	94.108,68 €	TOTALI	1.095,37 €	340,18 €	1.453,55 €	TOTALI	72.013,74 €	23.548,49 €	95.562,23 €

Indennità DSGA	5.206,50 €
Indennità collaboratori DS	1.800,00 €

FIS - figure sistema	Valorizzazione	Totale Teste
	12.580,05	168
Valore nominale	228,75 €	74,88 €

Assistenti amministrativi Assistenti tecnici Collaboratori scolastici	Diritto	Fatto	Totale	Teste
	5	1	6	7
	2	/	2	2
	20	4	24	25
	27	5	32	34

Quota ATA	7.777,65 €	2.545,96 €	10.034,09 €	450,18 €	604,88 €
Quota Docenti	30.653,10 €	10.034,09 €	40.687,19 €	41.292,07 €	41.292,07 €

4 in deroga

52.066,45 €

Chiuso Gues CP
Lavoro fatto
Teste