



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO DEFINITIVO

A.S. 2022/2025

ANNUALITA' 2024/25

PARTE NORMATIVA E PARTE ECONOMICA

Il giorno 17 dicembre 2024 alle ore 14.00 presso la sede centrale dell'Istituto comprensivo "Padre Mario Pozza" di Lusiana Conco, Via Sette Comuni n. 18, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula:

a) per la parte pubblica il D.S. Dott.ssa Laura Catteruccia

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

Prof. Villanova Claudio

Ins. Calascibetta Daria

Sig.ra Sonia Sartori

c) la RSA d'Istituto Prof.ssa Attisani Graziella

d) per le OO.SS.:

FLC-CGIL _____

CISL SCUOLA CARLA LAIN Carla LAIN

GILDA-UNAMS _____

SNALS-CONFALS _____

ANIEF _____

*Prof. Villanova
Ins. Calascibetta
Sig.ra Sonia Sartori
Prof.ssa Attisani*

oe



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. 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, educativo 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 "Padre Mario Pozza" di Lugo di Vicenza e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nell'Albo sindacale on line e a trasmettere, per via telematica, all'ARAN e al CNEL il testo del contratto collettivo integrativo.
5. 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 a 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 dieci (10) 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. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
4. 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 all'attività della RSU, in collocazione

ee

San: Calzulli - Santoro - Somis - Rastone - R. O.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:


- a. nell'atrio della sede centrale;
 - b. nella bacheca digitale sul sito della scuola;
 - c. nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, 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. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
 4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
 5. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
 6. 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.
 7. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato in sede centrale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dello stesso.

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 dagli artt.10 e 18 del 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 sette (7) 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.
4. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
5. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale

Handwritten notes:
Dona' Calabell - Santon San'is - ~~Stasemura~~ - 



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

attività lavorativa e, comunque, nel corso dell'ordinario 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.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso di un personal computer con accesso ad Internet, senza impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa

Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

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 dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
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.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota, di norma, almeno sei (6) giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
3. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di cinque giorni può essere ridotto a tre giorni.
4. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico, tramite circolare, a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
5. 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.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario

QR

Scritta a mano: Dani Calabretti - Sartora - Senore - L. Catturacci - R. De



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

di servizio.

7. 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.
8. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
9. 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.

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. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
3. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
4. Ai sensi dell'art. 30, comma 4, lettera c) 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, quali ad esempio il funzionamento del centralino telefonico, coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente: n. 1 collaboratore scolastico per plesso, n. 2 se previsto il servizio mensa e n. 1 Assistente Amministrativo per la Segreteria.

Art. 11 – Referendum

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

Art. 12 - 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:
 - ✓ Contrattazione integrativa (art. 30, comma 4, lettera c));
 - ✓ Confronto (art. 30, comma 9, lettera b));

Donna Colombetti Sartori Somis P. Cattaneo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

- ✓ Informazione (art. 30, comma 10, lettera b)).
- 4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e si possono svolgere anche on line, 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 cinque (5) giorni.
- 6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
- 7. 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.
- 8. Il sistema delle relazioni sindacali si concretizza nelle seguenti attività:
 - ✓ partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - ✓ contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
- 9. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di Istituto

1. Oggetto della contrattazione di Istituto, 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 e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21;
 - ✓ 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 (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25

Sonia Colaninno



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

-
- ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
 - ✓ 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;
 - ✓ i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale n. 63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

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 (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - ✓ 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. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - ✓ 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 possono svolgersi anche online, previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 15 - 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, al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie

007

Handwritten signature: Daniela Calabrese Santori Samir L'attestazione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

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 e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

**TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
CAPO I**

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 16 - 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 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).

Scritta a mano: Sai Celestina - Sartori Sima L. Catteruccia



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

Art. 17 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente Scolastico tra il personale esterno, non essendo presente tra il personale interno una figura in possesso delle competenze tecniche e dei titoli richiesti indispensabili all'assunzione della funzione.

Art. 18 - 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 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. 19 - Documento di Valutazione dei Rischi

Il Documento di Valutazione dei Rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione del RSPP. Il Documento viene revisionato annualmente.

Art. 20 - 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.
2. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua a tal fine il contingente necessario come da tabelle allegate.
3. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 21 - 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.

Handwritten signature: Dani' Calabro



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. 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. 22 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria

I lavoratori per i quali il Documento ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, ad esempio l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lvo 77/92 e nello stesso D. Lvo 81/08 o l'uso sistematico di videoterminali per almeno 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Art. 24 - 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 RLS 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 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D.Lgs. 81/08.

6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere:

- ✓ le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- ✓ le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle

Dani Celestini - Sorveglianza Sanitaria - L. 81/08



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

- macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - ✓ la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - ✓ le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Al RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
 8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
 9. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 25 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta ai Comuni dove hanno sede i vari plessi richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave e imminente il Dirigente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente il/i Comune/i, che, con tale richiesta diviene/divengono formalmente responsabile/i ai fini della sicurezza a termini di legge.

CAPO II

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

Art. 26 - 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, una dichiarazione relativa al fatto che intende partecipare, che non vuole partecipare, ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, sono definiti nell'apposito PROTOCOLLO DI INTESA Dirigente/OO.SS. rappresentative, parte integrante del presente Contratto Integrativo d'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico fornirà successivamente, ai componenti delle RSU, il materiale relativo alle adesioni allo sciopero.
4. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola, l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale concernente Criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

Sani Celestino Santon Santa Lorenza



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

CAPO III
**CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA
FORMATIVA**

Art. 27 – Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 28 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituto sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. La suddivisione del Fondo, per le somme comuni (Docenti e ATA) avviene secondo i seguenti criteri:
 - a. dal Fondo comune viene tolto il compenso per l'indennità di direzione del DSGA;
 - b. la ripartizione della somma comune rimasta (docenti e ATA) avviene secondo le seguenti percentuali: 22% personale ATA e 78% docenti.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 29 – Fondo per la valorizzazione

1. Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano assegnate nella stessa proporzione già prevista per l'utilizzazione del FIS (78% docenti e 22% personale ATA).
2. Si stabilisce che le economie relative al Fondo di Istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA.

Art. 30 – Criteri di accesso al FIS per il personale Docente e ATA

1. Le attività possono essere incentivate applicando le seguenti modalità:
 - a. secondo parametrizzazione oraria. In questo caso la retribuzione dei docenti è corrispondente al valore contrattuale previsto per attività di insegnamento (incluse quelle nei corsi di recupero e sostegno) e non di insegnamento e, per il personale ATA, in relazione alle diverse categorie di personale;
 - b. con un'incentivazione forfetaria, ove questa si intende a prestazione su compito, senza una diretta correlazione al numero di ore prestate. Quando, nel prospetto delle attività

Handwritten signature: Sara Sartori Libanero



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

incentivate con il FIS, non si facesse riferimento alla parametrizzazione oraria, questa si intende automaticamente forfetaria;

- c. le risorse del fondo non possono essere distribuite "a pioggia", ma finalizzate alla valorizzazione economica delle attività effettivamente prestate. Gli incarichi, le attività e le funzioni, saranno assegnati il più possibile in modo equo, tra il personale avente competenze omogenee e disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando, possibilmente, concentrazioni di risorse su poche unità.
2. L'accesso al Fondo è consentito anche ai titolari di Funzioni Strumentali al PTOF e di incarichi specifici e posizioni economiche, a condizione che l'attività svolta a carico del Fondo non sia riconducibile alla specifica funzione o incarico di cui si è titolari.
3. L'accesso ai fondi per eventuali progetti dell'art. 9 "Aree a rischio", o altri progetti finanziati dalla U.E., da Enti o istituzioni pubbliche e private avviene secondo i seguenti criteri:
 - a. possesso di competenze maturate nel settore;
 - b. ore di effettivo straordinario (non è intensificazione), oppure eccedenti (per i docenti);
 - c. possibilità di accedere alle risorse in modo equo;
 - d. rendicontazione finale al termine del progetto.
4. La presente contrattazione riguarda anche i compensi per le Funzioni Strumentali al PTOF e per gli Incarichi specifici, eventualmente integrabili con risorse provenienti dal FIS, secondo le necessità dell'offerta formativa. Le Funzioni Strumentali operanti nel presente a.s. sono quelle deliberate dal Collegio Docenti.
5. Gli incarichi specifici sono quelli previsti dal Contratto d'Istituto relativo al personale ATA, retribuiti in ottemperanza alle nuove istruzioni con il finanziamento erogato, salvo diverse disposizioni del MIUR.
6. Le remunerazioni connesse agli incarichi, attività e funzioni comprendono ogni genere di onere, anche connesso alla partecipazione a riunioni interne/esterne che rappresentano obbligo funzionale all'incarico, all'attività o alla funzione.
7. Il personale dell'Istituto con rapporto di lavoro a tempo parziale può svolgere attività aggiuntive di insegnamento purché queste non abbiano carattere continuativo.
8. In seguito alle richieste di pagamento dal Fondo di Istituto, se dovesse verificarsi discrepanza tra il "quadro preventivo e la situazione consuntiva", quest'ultima deve, in ogni modo essere approvata dalla RSU di Istituto, come recitano l'art. 6 del CCNL, comma 2 e 3 del medesimo.
9. Non saranno comunque prese in considerazione le singole richieste di liquidazione dei progetti che superino del 10% quanto previsto in sede di contrattazione, fatta salva la disponibilità delle risorse previste complessivamente per i progetti.

Art. 31 - 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, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 54, comma 4 del CCNL 2019/21;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M.

Handwritten signature: Daniela Calabrese Santoro S.m.g. L'alternativa N. 13



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);

- d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - g. formazione del personale;
 - h. progetti nazionali e comunitari;
 - i. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - j. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
 - k. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - l. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.
2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.
3. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della Circolare 19 luglio 2012, n. 25 del MEF. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 32 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio per l'a.s. 2024/2025 sono ripartite come da Relazione Illustrativa al Programma Annuale 2025 allegata alla presente Contrattazione integrativa.

Art. 33 - Funzioni Strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati in parti diverse, in relazione ai compiti assegnati e alla durata dell'incarico come da allegato.

Art. 34 – Attività/Prestazioni aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento del personale docente

1. Sono incentivabili, fino alla concorrenza dei fondi stanziati, le seguenti attività contemplate nel PTOF:
 - a. attività di coordinamento e supporto alla didattica (coordinatori di plesso, di classe/interclasse, commissioni, attività di progettazione e organizzazione, viaggi d'istruzione oltre l'orario scolastico per un'ora per notte se il viaggio è di più giorni, ecc.)
 - b. attività di supporto al Dirigente Scolastico e all'organizzazione (responsabile alunni stranieri e referente intercultura, referente bullismo e cyberbullismo, ecc.)
 - c. attività funzionali all'insegnamento;

Handwritten notes:
Santoro Simon L. Cattaneo
V. C.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it
tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010
C.F. 84006310241

- d. attività funzionali alla realizzazione dei progetti previsti nel PTOF.
2. Sono inoltre incentivabili le attività di supporto al Dirigente Scolastico svolte dai Collaboratori (n. 2).

Art. 35 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 36 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 54, comma 1, CCNL 2019/21):

- a. Dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza.
- b. Da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
- c. Per il prossimo anno scolastico (a partire dall'a.s. 2024/25): per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori gli incarichi specifici di cui all'art. 54, comma 4, saranno correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni, ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso. Tali incarichi sono retribuiti con una indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di CCNI per il FMOF.
- d. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici come previsto dal CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 da attivare nell'Istituzione scolastica.
- e. L'assegnazione degli incarichi specifici viene effettuata con provvedimento del Dirigente Scolastico fatti salvi i seguenti criteri:
- ✓ autonomia nello svolgimento dell'attività affidata;
 - ✓ competenze professionali acquisite e/o documentate;
 - ✓ disponibilità del personale interessato;
 - ✓ sede dove si svolge l'attività.
- f. Il numero degli incarichi specifici da attivare viene fissato dal Piano Annuale delle Attività proposto dal DSGA e adottato dal DS.
- g. E' possibile la ripartizione di un incarico fra più soggetti. La ripartizione è opportuna per garantire la continuità del servizio nei due turni (antimeridiano e pomeridiano).
- h. Gli incarichi specifici vengono distribuiti come da tabella allegata.

Handwritten signature: F. Cattaneo

Handwritten signature: Dadi Calabro Santon Sanso



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

Art. 37 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Le prestazioni riconosciute per il corrente anno scolastico consistono in:

a) Lavoro straordinario

- Per particolari e imprevedibili esigenze derivanti dal funzionamento della scuola è definita una disponibilità di ore di straordinario, che varia a seconda della categoria, da retribuire in base alle tabelle allegate al CCNL, qualora non sia richiesto il recupero con riposi compensativi.

b) Intensificazione

Assistenti amministrativi:

- a. Intensificazione dell'attività per la sostituzione dei colleghi in part-time o assenti o per carichi di lavoro straordinario;
- b. disponibilità presenza in occasione elezioni oo.cc., riunioni, collegi docenti etc.
Si ripartirà il monte orario a disposizione in relazione all'effettiva presenza tra i tre assistenti amministrativi in servizio in Segreteria.

Collaboratori scolastici:

- a. Disponibilità a sostituire i colleghi assenti
- b. Apertura straordinaria sede centrale e servizi di portineria nei vari plessi
- c. Carico/scarico materiale
- d. Rientri pomeridiani
- e. sostituzione colleghi assenti per l. 104
- f. Lavori piccola manutenzione
- g. Sostituzione colleghi assenti nella propria sede
- h. Supporto per apertura plessi in altra sede
- i. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- j. Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- k. Attività di assistenza qualificata agli alunni disabili, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- l. Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica o ai servizi di mensa;
- m. Attività di supporto al funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico;

Scia Calabritto - Santon Sansa Lattuada K.L.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it
tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010
C.F. 84006310241

- n. Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
 - o. Periodiche ricognizioni degli arredi/suppellettili/attrezzature;
 - p. Coordinamento dell'attività relativa alla sostituzione degli arredi, per la relativa manutenzione e/o sostituzione;
 - q. Attuazione degli interventi previsti per gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
 - r. Supporto progetti PON – PNRR - Aree interne – Progetti in orario extrascolastico. Il monte ore disponibile verrà ripartito tra i collaboratori scolastici in relazione principalmente all'orario di servizio ed all'effettiva presenza, tenendo conto della disponibilità ad effettuare sostituzioni del personale assente, da conteggiare a fine anno.
5. Per lavoro straordinario, per sostituzione colleghi assenti ed eventi imprevisi il personale opta per il recupero.
6. I compensi saranno decurtati in modo proporzionale solamente in caso di assenza superiore a 15 gg. lavorativi continuativi, oppure di 30 giorni anche non continuativi.
7. Al DSGA, ai sensi dell'art. 89 della sequenza contrattuale CCNL/2007 spetta l'indennità di direzione di cui all'art. 56 del CCNL nella misura definita dalla tabella 9.

Art. 38 - Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018.
2. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il Fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 39 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21 il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- ✓ docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- ✓ disponibilità a prestare ore eccedenti.

Art. 40 - Funzioni miste (le condizioni devono essere contenute in apposite convenzioni stipulate con gli Enti Locali)

1. I Comuni afferenti all'Istituto possono prevedere compensi per funzioni miste da corrispondere ai Collaboratori Scolastici impegnati nei servizi erogati all'utenza quali, ad esempio scodellamento durante la refezione, pre-scuola, post scuola.
2. I Collaboratori Scolastici impegnati nei servizi sopra indicati saranno retribuiti con quote forfetarie.

Art. 41 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle Attività da parte del Collegio dei Docenti

Santoro Sonia L'attestazione
Diari Calabritto



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

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.

2. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati:
 - a. la delibera del Collegio dei docenti;
 - b. l'attività da effettuare, i compiti e agli obiettivi assegnati;
 - c. il compenso da corrispondere (orario o forfettario) e i termini del pagamento.

Art. 42 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
3. In caso di interruzione delle attività, degli incarichi e/o dei progetti, da qualunque causa determinata, il personale potrà essere retribuito per i giorni effettivamente lavorati o per le attività effettivamente svolte (se la retribuzione avviene su "compito"), dividendo la somma prevista, anche se espressa in forma forfettaria, in modo proporzionale ai giorni o mesi o ore di effettivo lavoro o attività svolte, considerando l'anno scolastico o l'importo complessivo o il numero totale delle ore come parametri di riferimento.
4. L'importo forfettario verrà assegnato a realizzazione del "compito" documentato. Qualora questo non fosse realizzato da un'unica persona, l'importo verrà suddiviso proporzionalmente tra le persone coinvolte nel "compito".
5. A consuntivo, eventuali economie che si registrassero nell'ambito di singole ripartizioni serviranno per compensare eventuali deficit di altre ripartizioni, secondo accordo tra le parti. Se al termine di tale compensazione tra partite si registrasse un avanzo di cassa, questo confluirà in avanzo di amministrazione vincolato per essere impegnato nell'anno scolastico successivo.
6. Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalla disponibilità delle risorse finanziarie.

TITOLO TERZO – LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 43 - La comunità educante e democratica

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

Dei Calcutti - Santa Sofia Rattennere



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO I

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 44 – Orario docenti

1. Il personale docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio, anche nel caso in cui siano state adottate unità orarie inferiori a 60 minuti.
2. Se la riduzione della durata dell'ora di lezione è determinata da motivazioni esclusivamente didattiche, sussiste l'obbligo di recuperare le ore di lezione non svolte, come stabilisce art. 28 comma 7 del CCNL 2006/2009. In questo caso la riduzione dell'ora di lezione deve essere inserita nel PTOF e deve essere recuperata sia dai docenti che dagli alunni ed il Collegio dei Docenti deve programmare le modalità di tale recupero
3. Nel caso in cui la riduzione della durata dell'ora di lezione sia determinata da motivazioni estranee alla didattica, quindi da cause esterne alla scuola, come il pendolarismo degli studenti e la non coincidenza dell'orario delle lezioni con quello dei mezzi di trasporto pubblico utilizzati dagli stessi, non c'è obbligo di recupero da parte dei docenti, così come stabilisce la normativa vigente, art. 28 comma 8 del CCNL 2006/2009.
4. Il dispositivo per la rilevazione delle presenze del personale docente e degli allievi è il Registro Elettronico.
5. Le attività funzionali all'insegnamento si svolgono secondo il calendario annuale delle attività che può essere rivisto a seconda delle specifiche situazioni.
6. Le attività calendarizzate e non svolte sono recuperate con riunioni, da effettuare nel corso dell'anno scolastico o, comunque, entro il mese di giugno, finalizzate alla realizzazione di attività di supporto alla progettazione didattica o di pianificazione di azioni progettuali. Esse saranno organizzate, di norma, per grado scolastico.
7. Le riunioni degli Organi Collegiali si svolgono in presenza o a distanza ai sensi del Regolamento d'Istituto per le riunioni degli OO.CC..
8. L'Istituzione scolastica, in caso di DDI, dovrà verificare l'effettiva ed eventuale necessità di strumentazione e connessione del personale docente a tempo determinato, soddisfacendola anche attraverso lo strumento del comodato d'uso.

Art. 45 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

1. L'orario massimo di insegnamento giornaliero per ogni docente non può essere, di norma, superiore a 7 ore consecutive distribuite nell'arco della giornata. L'orario di servizio ordinario degli insegnanti è distribuito almeno su 5 giornate.
2. Ogni richiesta o preferenza inerente l'orario di lezione deve essere presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico.
3. L'organizzazione oraria settimanale del personale in part-time, fatta salva l'articolazione verticale o orizzontale richiesta dal dipendente, viene effettuata in misura proporzionale all'orario ordinario in modo che risulti funzionale al servizio, cercando di evitare la concentrazione dei permessi di più docenti in uno stesso giorno della settimana.

Handwritten signature: Daniela Calabrese Santoro Sanig. L. Calabrese



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

4. Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio, i docenti interessati sono informati almeno 24 ore prima, salvo comprovati casi di emergenza.
5. Per la collocazione temporale dell'orario, il Dirigente Scolastico tiene annualmente conto delle richieste avanzate dai docenti, fatta salva l'autonomia decisionale del Collegio Docenti in materia di programmazione dell'attività didattica, di cui all'art. 5 del DPR 275/99, delle correlate attività e dei vincoli organizzativi e logistici che ne discendono.
6. I docenti a tempo parziale sono esclusi dalle attività aggiuntive d'insegnamento aventi carattere continuativo, né possono fruire dei benefici che comunque comportino riduzione dell'orario di lavoro, salvo quelli previsti dalla legge (c. 8 art. 39 CCNL 2006/09).
7. La prestazione di servizio in regime di part-time non fa venir meno gli obblighi di lavoro relativi alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, ai rapporti individuali con le famiglie e alla partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni, ivi compresa l'attività di programmazione e di verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali.
8. Durante l'intervallo tutti i docenti sono considerati in servizio. La vigilanza sugli alunni sarà effettuata preferibilmente dai docenti che abbiano l'ora di lezione prima o dopo l'intervallo secondo il calendario predisposto per l'anno scolastico in corso.
9. Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello della vigilanza. L'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 29/11/2007 dispone che, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni".
10. E' consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio (conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa) e non siano incompatibili con le attività d'Istituto nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 4 dell'O.M. 446/97. Sussiste, in ogni caso l'obbligo di chiedere al dirigente scolastico, entro 15 giorni, l'eventuale inizio di altra attività (art.1 comma 58 L. 662 del 23.12.1996).
11. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno utilizzati per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate dal Collegio Docenti.

Art. 46 - Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

1. Nell'assegnazione degli incarichi si mira a garantire l'opportunità di crescita professionale di tutto il personale, fatti salvi i criteri fissati.
2. Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e le aree delle Funzioni Strumentali sono individuate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tenendo conto delle risorse disponibili.
3. Gli incarichi vengono assegnati dal Dirigente Scolastico al personale disponibile sulla base di accertate competenze professionali necessarie al conseguimento degli obiettivi fissati e sentito il parere degli eventuali gruppi di lavoro. In caso di più docenti proponentisi, si valutano i requisiti

ee

Anna Calabretti Sartori Scattolon



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

del personale dichiaratosi disponibile a svolgere i compiti connessi, verificando la coerenza dei titoli culturali e professionali esibiti con le competenze richieste, nonché i risultati conseguiti nel caso di reiterazione dell'incarico.

4. Gli incarichi e le attività aggiuntive sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati e gli eventuali compensi orari e forfetari sono stabiliti nella base del disposto "Indennità e compensi a carico del fondo".

Art. 47 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente

I docenti hanno facoltà di presentare domanda di trasferimento all'interno dell'Istituto entro il termine delle lezioni. Tale data permetterà al Dirigente di valutare la situazione dei trasferimenti in modo da poter poi darne comunicazione nell'ultimo collegio docenti di giugno.

Nel caso in cui, entro il termine delle lezioni, non siano pervenute al Dirigente Scolastico richieste di trasferimento su posti interni, di norma tutto il personale si intende confermato nella sede di precedente titolarità.

Qualora siano pervenute, entro il termine sopraccitato, richieste di trasferimento, queste saranno valutate secondo i seguenti criteri (con precedenza rispetto ad eventuali perdenti posto nei plessi):

1. Continuità didattica;
2. Anzianità di servizio, (tenendo presente quanto previsto dalla L. 104/92);
3. Valorizzazione delle competenze professionali;
4. Valutazione delle esigenze familiari e personali (salute/domicilio) nel rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia;
5. Affiatamento con l'équipe pedagogica;
6. Funzionalità ed efficacia del servizio nell'ottica degli obiettivi da perseguire contenuti nel P.T.O.F.

Nel caso in cui il Dirigente decida di effettuare spostamenti di personale con criteri diversi da quelli contrattati motiverà la propria scelta.

I trasferimenti su posti disponibili saranno concessi, fatte salve le competenze del D. S., secondo il seguente criterio di priorità:

- docenti che fanno già parte dell'organico di Istituto compresi i docenti che provengono da altre funzioni e che fanno già parte dell'organico di Istituto;
- docenti provenienti da altri Istituti

Qualora in un plesso scolastico, per riduzione del numero delle classi o per altre cause, si verificassero eccedenze di personale docente rispetto all'organico del precedente anno scolastico, l'insegnante che passerà a nuova sede sarà l'ultimo in graduatoria per punteggio di anzianità di servizio, operante nel plesso ove si attua la riduzione.

Quanto premesso ha valore unicamente per il personale che non gode della legge 104/92.

Art. 48 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. In base alla normativa vigente, il personale docente ha diritto a cinque giorni di permesso per partecipare ad iniziative di aggiornamento.

Da via Calabritto - Santon Sonis - Pizzanese - 16/11



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

2. Il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione dei docenti in orario di servizio esclusivamente ad iniziative di aggiornamento promosse dall'Amministrazione Scolastica, da altre Scuole o da Enti Accreditati.
3. Per favorire la partecipazione alle iniziative di aggiornamento possono essere autorizzati cambiamenti di orario degli insegnanti che non compromettano lo svolgimento dell'attività didattica.
4. In caso di richieste presentate contemporaneamente (per lo stesso giorno o da più insegnanti per attività ad adesione limitata), se non viene raggiunto un accordo fra i docenti, viene adottato il seguente ordine di priorità:
 - docenti che rivestono un incarico/ che stanno svolgendo/che svolgeranno un incarico o progetto affine all'attività di aggiornamento;
 - docenti assunti a tempo indeterminato;
 - docenti con almeno tre anni di servizio nella sede in cui lavorano.
5. Gli insegnanti devono presentare richiesta documentata di permesso almeno sette giorni prima della data di svolgimento dell'attività di aggiornamento.
6. La partecipazione ad attività di formazione coincidenti con attività obbligatorie funzionali all'insegnamento (incontri collegiali) deve essere valutata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.
7. La partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento diventa obbligatoria quando deliberata dal Collegio nel piano delle attività annuali.

Art. 49 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn out

1. E' finalità condivisa da tutte le componenti la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo.
2. L'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn out è promossa e approvata dal Collegio Docenti unitario nella forma di corsi di formazione con esperto esterno riconosciuti all'interno delle 40 ore funzionali all'insegnamento.
3. E' prevista la possibilità di accedere al servizio spazio ascolto per la gestione di situazione problematiche.

CAPO II

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 50 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

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".

Santa Caterina



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

Art. 51 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

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;
 - utilizzo giorni di ferie/recupero.

Art. 52 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria (nel caso in cui ricorrano le condizioni)

1. Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2006/2009 viene riconosciuto la riduzione di orario al personale che svolge un orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore, per almeno 3 giorni a settimana.

Art. 53 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario del servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell'Istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa. Provvedono all'apertura e chiusura della scuola tutti i Collaboratori Scolastici in servizio nell'ambito del normale orario di lavoro, secondo il proprio turno.
2. L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della scuola.
3. L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su cinque o sei giorni, nel rispetto degli orari delle attività didattiche dei singoli plessi.
4. E' concesso l'orario articolato su 35 ore settimanali nella scuola dell'Infanzia in quanto sussistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL/2007.
5. In caso di orario continuato superiore alle 7h 12', deve essere fatta una pausa di almeno 30 minuti.
6. In caso di coincidente malattia del dipendente o di chiusura dell'Istituto nel giorno non lavorato, esso si intende comunque goduto.
7. Può essere autorizzata la flessibilità dell'orario, fatte salve l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni e bambini, anticipando/posticipando l'ora di ingresso/uscita, per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo dell'orario di lavoro e delle esigenze del servizio. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti, nell'utilizzo dell'orario flessibile, i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle Leggi n. 104/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.lgs. 26/03/2001 n. 151, qualora ne facciano richiesta. Negli altri casi la scelta è effettuata in base della graduatoria interna e a rotazione.
8. L'organizzazione oraria settimanale del personale in part-time, fatta salva la scelta di articolazione verticale o orizzontale o mista, viene effettuata in modo che risulti funzionale al servizio, permettendo la possibilità della rotazione dei giorni se viene garantito il servizio.
9. Su richiesta motivata degli interessati, il DSGA può autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro, purché ci siano le condizioni professionali richieste dal turno in considerazione.

Scrittura a mano: Santoro Sergio, Lattanzio, B. B.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

10. Nel caso di modifica dei turni per esigenze di servizio, gli interessati sono informati almeno 24 ore prima, salvo situazioni di grave necessità volta a garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni.
11. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.
12. La proposta di chiusura degli uffici e dei plessi in giornate prefestive deve essere appoggiata almeno dal 75% del personale ATA in servizio.

Art. 54 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita

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:
 - ✓ personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c. 3 L.104/92);
 - ✓ personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 c. 3 L. 104/92).
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'Istituto in questione entro il 10 settembre di ogni anno scolastico.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio e comunque tenuto conto dei seguenti criteri:
 - ✓ l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni o di accoglienza degli alunni;
 - ✓ l'orario di uscita non potrà essere, di norma, precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).
5. E' consentito lo slittamento di orario rispetto a dette fasce per esigenze di servizio o a causa di forza maggiore.
6. Lo strumento per la rilevazione delle presenze del personale ATA è il foglio delle presenze disponibile in tutti i plessi.

Art. 55 - Orario DSGA

1. Il Direttore SGA, nel rispetto del piano delle attività, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.
2. Non è consentito il lavoro straordinario.

Art. 56 - Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

1. I criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto sono i seguenti:

Handwritten notes on the right margin:
Saverio Saverio
L. 104/92
Pelle



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

2. La formazione on-line, come ogni altra attività di formazione, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Se nell'Istituto ci sono le condizioni, la formazione on-line può essere svolta durante l'orario di servizio; nel caso vengano prestate ore in eccedenza l'orario obbligatorio, ne verrà concesso il recupero sulla base dell'attestazione del servizio effettivamente prestato fino ad un massimo di 6 ore, se la formazione non è inerente il cambio di profilo.
3. La frequenza di corsi di formazione effettuata fuori dall'orario di servizio, non su designazione del Dirigente Scolastico, non dà diritto ad alcun recupero.
4. Il tempo del percorso dalla sede di servizio alla sede del corso è riconosciuto interamente se il corso rientra nell'orario di servizio. A tal fine, può rendersi necessario uno slittamento dell'orario, concordato con l'interessato.
5. In caso di più richieste di frequenza di corsi facoltativi, e nell'impossibilità di assicurare a tutti la possibilità di frequenza, si seguiranno i seguenti criteri:

Collaboratori scolastici:

- continuità nei livelli;
- coerenza con la funzione rivestita e mansione ricoperta;
- disponibilità a rimanere nella sede per almeno un triennio;
- anzianità di servizio;
- precedenza per il personale di ruolo (esclusi il personale che andrà in pensione entro il triennio).

Assistenti Amministrativi:

- precedenza ai corsi inerenti le aree di competenza;
 - a richiesta in caso di posti disponibili anche personale con competenza di aree diverse;
 - disponibilità a rimanere nella sede per almeno un triennio;
 - precedenza per il personale di ruolo (esclusi il personale che andrà in pensione entro il triennio).
 - rotazione, in caso di più domande.
6. Tutto il materiale informativo consegnato ai corsi dovrà essere depositato in copia agli atti della scuola.

Art. 59 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn out

1. E' finalità condivisa da tutte le componenti la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo.
2. A tal fine, il Piano definitivo delle Attività del Personale ATA sarà reso noto entro e non oltre la fine di ottobre/prima settimana di novembre, attraverso l'affissione in ogni sede e l'invio al proprio indirizzo mail.
3. Saranno proposti corsi di formazione con esperti esterni durante l'orario di servizio.

Handwritten note: Santon Sans Raccogliere in un file
Dani Calabro



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

CAPO III

**CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DELLE MATERIE OGGETTO DI
INFORMAZIONE**

Art. 60 – Proposta di formazione delle classi e degli organici

1. La formazione delle classi viene effettuata in base alle iscrizioni, applicando la prescrizioni ministeriali e i criteri generali individuati dall'apposita Commissione e approvati dal Consiglio di Istituto.
2. Le classi prime sono state formate seguendo questi due indicatori:
3. Equilibrio tra maschi e femmine;
4. Formazione di gruppi equilibrati rispetto alle competenze civiche e di cittadinanza e al livello di apprendimento raggiunto;
5. Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
6. Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
7. Equa distribuzione tra alunni disabili, DSA acquisito il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue lo studente;
8. Assegnazione dei fratelli a classi diverse, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata;
9. Equilibrato inserimento degli alunni con disabilità e/o con problemi di apprendimento e/o comportamentali desunti da certificati o documentazione forniti dalle classi di provenienza.
10. I gruppi classe ottenuti sulla base dei criteri sopra descritti verranno abbinati alla sezione tramite sorteggio.
11. Gli organici relativi alla scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado e al personale ATA sono pubblicati all'albo della scuola e, contestualmente, comunicati alla RSU d'Istituto ed alle OOS.
12. Essi vengono calcolati in base ai dati, relativi al numero di alunni e di classi, e comunicati dalla scuola all'Ufficio Organici dell'U.A.T. di Vicenza.
13. In organico di diritto sono assegnati alla scuola i posti di personale docente ed ATA.
14. Il Dirigente Scolastico, in sede di organico di fatto, avanza la richiesta di eventuale incremento del personale scolastico suddetto in funzione del numero degli alunni frequentanti la scuola.

Art. 61 - Formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale scolastico, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.
2. La suddivisione delle risorse disponibili avviene secondo le seguenti percentuali: 22% personale ATA e 78% docenti.
3. La somma assegnata per il personale docente deve coprire tutte le attività formative inserite nel piano di formazione approvato dal Collegio Docenti per il corrente anno scolastico, inclusi i corsi di formazione inerenti la sicurezza (formazione obbligatoria del personale e formazione delle figure sensibili, corsi P.S., P.I., ASPP).

Handwritten signature: Dadi Calabro - Santon 2015. Rottencio - 11/11/15



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

4. La somma assegnata per le attività del personale ATA deve coprire tutte le attività di formazione previste nel Piano Annuale delle Attività del personale ATA, inclusi i corsi di formazione inerenti la sicurezza (formazione obbligatoria del personale e formazione delle figure sensibili, corsi P.S., P.I., ASPP).
5. Ai sensi dell'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 le attività di formazione programmate annualmente dal Collegio Docenti con il PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali sono retribuite in maniera forfetaria.

Art. 62 – Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

1. I progetti sono attuati se coerenti con le linee d'indirizzo fissate dal Dirigente Scolastico nell'Atto d'Indirizzo e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. L'iniziativa di un progetto può partire o dall'interno della scuola o dall'esterno (MIUR, USR, UST, altre II.SS., Enti Locali, Associazioni del territorio e non, ecc.).
2. Il Dirigente Scolastico individua i docenti referenti, in base alle loro disponibilità, all'esperienza e alle competenze dimostrate attraverso il curriculum.
3. Il progetto sviluppato dovrà essere sottoposto dal Dirigente all'approvazione degli OO.CC. competenti, tenendo conto anche di quanto disposto dalla L. 107/2015 in merito all'approvazione del PTOF.
4. Ordinariamente, i progetti vengono attuati a condizione che ci siano non meno di 9 alunni frequentanti. La presenza di un numero inferiore di alunni è consentita al massimo per il 30% degli incontri.
5. I criteri per la determinazione e l'attribuzione dei compensi da corrispondere al personale che sarà impegnato nella realizzazione dei progetti relativi ai finanziamenti PON e PNRR di cui l'Istituto è destinatario sono previsti solo nel caso non siano stabiliti a monte i parametri per la loro quantificazione.

CAPO IV

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. 63 - Criteri di applicazione

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul Sito istituzionale e/o sul Registro Elettronico dal lunedì al venerdì entro le ore 16.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale scolastico tramite la posta elettronica di servizio.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
3. Le comunicazioni, eccetto quelle con carattere di urgenza indifferibile, vanno inoltrate, e in norma, cinque giorni prima dell'effettuazione dell'attività medesima.

ee

Daniela Calabrese - Sottile Somia - L'Espresso - 18/10/2021



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

CAPO V

**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. 64 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - ✓ esecuzione dei progetti comunitari;
 - ✓ adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - ✓ assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - ✓ supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami di Stato;
 - ✓ altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.
6. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale ATA.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

LIQUIDAZIONE COMPENSI

Art. 65 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

ee

Sae: Calosci - Santa Sofia L. Catteruccia - M. Del



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

Art. 66 - 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. 67 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 68 - 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. 69 - 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:

- Protocollo di intesa fra il DS e le OO.SS per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.
- Informazione ai sensi degli artt. 6 e 22 del CCNL 2016-18.
- Piano delle attività del personale ATA.
- Piano delle emergenze e della sicurezza d'Istituto.
- Tabella riassuntiva Fondo di Istituto.
- Tabella distribuzione FIS Docenti.
- Tabella distribuzione retribuzione Funzioni Strumentali.
- Tabella distribuzione FIS Collaboratori Scolastici
- Tabella distribuzione FIS Assistenti Amministrativi.

CAPO II

INFORMAZIONE AI SENSI DELL' ART.30 CCNL 2019/21

Art. 70 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

- 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.

Handwritten signature: Daniela Calabrese - Santora Sima Lattanzio - H. del



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it
tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010
C.F. 84006310241

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.

Lusiana Conco, 17 dicembre 2024

Letto, confermato e sottoscritto.

La delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Laura CATTERUCCIA

L. Catteruccia

La delegazione di parte sindacale

La R.S.U.

Prof. Villanova Claudio

C. Villanova

Ins. Calascibetta Daria

D. Calascibetta

Sig.ra Sonia Sartori

S. Sartori

La RSA Prof.ssa Attisani Graziella _____

Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione

FLC CGIL Scuola _____

CISL Scuola *Carlo R.* _____

SNALS _____

GILDA _____

ANIEF _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"
 Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
 e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it
 tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010
 C.F. 84006310241

ALLEGATO 1

Lusiana Conco, 25 settembre 2024

Alla RSU
 Ai/Alle Docenti
 Al Personale ATA
 dell'Istituto Comprensivo "P. M. Pozza" di Lusiana Conco
 e, p.c. Al DSGA

INFORMAZIONE AI SENSI DEGLI ART. 6 E 22 DEL CCNL 2016-2018

Ai sensi dell'art.6 del CCNL 2016-2018, oggetto della presente informazione sono le seguenti materie:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn out (art. 22 c. 8 lett. b 4).

Informazione sull'utilizzo delle risorse complessive assegnate nell'anno scolastico 2023/24

Tutti gli incarichi assegnati nell'a.s. al personale docente ed ATA ed individuati come da retribuire nella contrattazione dell'a.s. 2023/24 sono stati regolarmente liquidati.

Informazione sugli organici della scuola e sulla formazione delle classi

Il Dirigente Scolastico informa che la situazione inerente l'organico, per l'a. s. 2024/2025, è la seguente:

		n. alunni	n. docenti
INFANZIA CROSARA			
VIAAB4402P	A	12	4
40 ORE	B	12	
TOTALE		24	
LUSIANA PRIMARIA			
VIEE844064	1^U	11	11
27 ORE	2^U	15	
	3^U	9	
	4^U	17	
	5^U	10	
TOTALE	5	62	
CONCO PRIMARIA			

Firmato digitalmente da LAURA CATTERUCCIA

See: Celestina Sartori Soria Lattuada


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
 e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it
 tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010
 C.F. 84006310241

VIEE844031	1^U	7	13
ORE 27	2^U	16	
	3^/4^U	16	
	5^U	12	
TOTALE	4	51	
LUSIANA SECONDARIA			
VIMM84401T	1^A	9	14
30 ORE	2^A	22	
	3^A	15	
TOTALE	3	46	
CONCO SECONDARIA			
VIMM84402V	1^C	8	14
30 ORE	2^C	8	
	3^C	9	
TOTALE	3	25	
CROSARA SECONDARIA			
VIMM84403X	1^E	14	19
36 ORE	2^E	8	
	3^E	16	
TOTALE	3	38	

PERSONALE DOCENTE
Art. 1 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

1. L'orario massimo di insegnamento giornaliero per ogni docente non può essere di norma superiore a 7 ore consecutive distribuite nell'arco della giornata. L'orario di servizio ordinario degli insegnanti è distribuito almeno su 5 giornate.
2. Ogni richiesta o preferenza inerente l'orario di lezione deve essere presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico.
3. L'organizzazione oraria settimanale del personale in part-time, fatta salva l'articolazione verticale o orizzontale richiesta dal dipendente, viene effettuata in misura proporzionale all'orario ordinario in modo che risulti funzionale al servizio, cercando di evitare la concentrazione dei permessi di più docenti in uno stesso giorno della settimana.
4. Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio, i docenti interessati sono informati almeno 24 ore prima, salvo comprovati casi di emergenza.
5. Per la collocazione temporale dell'orario, il Dirigente Scolastico tiene annualmente conto delle richieste avanzate dai docenti, fatta salva l'autonomia decisionale del Collegio Docenti in materia di programmazione dell'attività didattica, di cui all'art. 5 del DPR 275/99, delle correlate attività e dei vincoli organizzativi e logistici che ne discendono.
6. I docenti a tempo parziale sono esclusi dalle attività aggiuntive d'insegnamento aventi carattere continuativo, né possono fruire dei benefici che comunque comportino riduzione dell'orario di lavoro, salvo quelli previsti dalla legge (c. 8 art. 39 CCNL 2006/09).
7. La prestazione di servizio in regime di part-time non fa venir meno gli obblighi di lavoro relativi alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, ai rapporti individuali con le famiglie e alla

Firmato digitalmente da LAURA CATTERUCCIA

2

Laura Catteruccia - Dirigente Scolastico


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
 e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it
 tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010
 C.F. 84006310241

partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni, ivi compresa l'attività di programmazione e di verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali.

8. Durante l'intervallo tutti i docenti sono considerati in servizio. La vigilanza sugli alunni sarà effettuata preferibilmente dai docenti che abbiano l'ora di lezione prima o dopo l'intervallo secondo il calendario predisposto per l'anno scolastico in corso.
9. Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello della vigilanza. L'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 29/11/2007 dispone che, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni".
10. E' consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio (conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa) e non siano incompatibili con le attività d'Istituto nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 4 dell'O.M. 446/97. Sussiste, in ogni caso l'obbligo di chiedere al dirigente scolastico, entro 15 giorni, l'eventuale inizio di altra attività (art.1 comma 58 L. 662 del 23.12.1996).
11. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno utilizzati per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate dal Collegio Docenti.

Art. 2 - Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

1. Nell'assegnazione degli incarichi si mira a garantire l'opportunità di crescita professionale di tutto il personale, fatti salvi i criteri fissati.
2. Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e le aree delle Funzioni Strumentali sono individuate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tenendo conto delle risorse disponibili.
3. Gli incarichi vengono assegnati dal Dirigente Scolastico al personale disponibile sulla base di accertate competenze professionali necessarie al conseguimento degli obiettivi fissati e sentito il parere degli eventuali gruppi di lavoro. In caso di più docenti proponentisi, si valutano i requisiti del personale dichiaratosi disponibile a svolgere i compiti connessi, verificando la coerenza dei titoli culturali e professionali esibiti con le competenze richieste, nonché i risultati conseguiti nel caso di reiterazione dell'incarico.
4. Gli incarichi e le attività aggiuntive sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati e gli eventuali compensi orari e forfetari sono stabiliti nella base del disposto "indennità e compensi a carico del fondo".

Art. 3 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente

1. L'assegnazione dei docenti alle sedi tiene conto, nell'ordine:
 - a) della necessità di assicurare in tutte le sedi la copertura dell'insegnamento della lingua Inglese;

Firmato digitalmente da LAURA CATTERUCCIA

La 3

Daniela Calabretti - Sartori Sonia - Catteruccia Laura



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it
tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010
C.F. 84006310241

- b) una equa presenza di docenti a tempo indeterminato e tempo determinato;
 - c) della disponibilità del docente;
 - d) delle richieste personali.
2. L'assegnazione dei docenti alle classi tiene conto:
 - a) di una equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - b) del riconoscimento di pari responsabilità e della professionalità acquisita nell'insegnamento specifico.
 3. Al fine di valorizzare competenze ed esperienze professionali utili alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa (DPR 275/99 art. 5) l'assegnazione dei docenti alle classi è fatta valutando in maniera equilibrata l'apporto di tutti i docenti, riconoscendo dignità professionale e perseguendo il miglior impegno delle risorse orarie disponibili.
 4. I docenti sono assegnati alle classi tenendo presente la continuità didattica a favore del gruppo classe.
 5. Il Dirigente ha la facoltà di discostarsi dai criteri al fine di garantire l'organizzazione funzionale del servizio scolastico.
 6. L'assegnazione alle classi è fatta dal Dirigente Scolastico con atto scritto. Il piano di assegnazione alle classi è reso noto a tutti i docenti via mail.

Art. 4 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. In base alla normativa vigente, il personale docente ha diritto a cinque giorni di permesso per partecipare ad iniziative di aggiornamento.
2. Il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione dei docenti in orario di servizio esclusivamente ad iniziative di aggiornamento promosse dall'Amministrazione Scolastica, da altre Scuole o da Enti Accreditati.
3. Per favorire la partecipazione alle iniziative di aggiornamento possono essere autorizzati cambiamenti di orario degli insegnanti che non compromettano lo svolgimento dell'attività didattica.
4. In caso di richieste presentate contemporaneamente (per lo stesso giorno o da più insegnanti per attività ad adesione limitata), se non viene raggiunto un accordo fra i docenti, viene adottato il seguente ordine di priorità:
 - docenti che rivestono un incarico/ che stanno svolgendo/che svolgeranno un incarico o progetto affine all'attività di aggiornamento;
 - docenti assunti a tempo indeterminato;
 - docenti con almeno tre anni di servizio nella sede in cui lavorano.
5. Gli insegnanti devono presentare richiesta documentata di permesso almeno sette giorni prima della data di svolgimento dell'attività di aggiornamento.
6. La partecipazione ad attività di formazione coincidenti con attività obbligatorie funzionali all'insegnamento (incontri collegiali) deve essere valutata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.
7. La partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento diventa obbligatoria quando deliberata dal Collegio nel piano delle attività annuali.

Dei Catteruccia Santon Soris



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it
tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010
C.F. 84006310241

Art. 5 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn out

1. E' finalità condivisa da tutte le componenti la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo.
2. L'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn out è promossa e approvata dal Collegio Docenti unitario nella forma di corsi di formazione con esperto esterno riconosciuti all'interno delle 40 ore funzionali all'insegnamento.
3. E' prevista la possibilità di accedere al servizio spazio ascolto per la gestione di situazione problematiche.

PERSONALE ATA

Art. 6 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario del servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell'Istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa. Provvedono all'apertura e chiusura della scuola tutti i Collaboratori Scolastici in servizio nell'ambito del normale orario di lavoro, secondo il proprio turno.
2. L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della scuola.
3. L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su cinque o sei giorni, nel rispetto degli orari delle attività didattiche dei singoli plessi.
4. E' concesso l'orario articolato su 35 ore settimanali nella scuola dell'infanzia in quanto sussistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL/2007.
5. In caso di orario continuato superiore alle 7h 12', deve essere fatta una pausa di almeno 30 minuti.
6. In caso di coincidente malattia del dipendente o di chiusura dell'Istituto nel giorno non lavorato, esso si intende comunque goduto.
7. Può essere autorizzata la flessibilità dell'orario, fatte salve l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni e bambini, anticipando/posticipando l'ora di ingresso/uscita, per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo dell'orario di lavoro e delle esigenze del servizio. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti, nell'utilizzo dell'orario flessibile, i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle Leggi n. 104/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.lgs. 26/03/2001 n. 151, qualora ne facciano richiesta. Negli altri casi la scelta è effettuata in base della graduatoria interna e a rotazione.
8. L'organizzazione oraria settimanale del personale in part-time, fatta salva la scelta di articolazione verticale o orizzontale o mista, viene effettuata in modo che risulti funzionale al servizio, permettendo la possibilità della rotazione dei giorni se viene garantito il servizio.

Firmato digitalmente da LAURA CATTERUCCIA

 5

Handwritten signature: Laura Catteruccia



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it
tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010
C.F. 84006310241

9. Su richiesta motivata degli interessati, il DSGA può autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro, purché ci siano le condizioni professionali richieste dal turno in considerazione.
10. Nel caso di modifica dei turni per esigenze di servizio, gli interessati sono informati almeno 24 ore prima, salvo situazioni di grave necessità volta a garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni.
11. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.
12. La proposta di chiusura degli uffici e dei plessi in giornate prefestive deve essere appoggiata almeno dal 75% del personale ATA in servizio.

Art. 7 - Orario DSGA

1. Il Direttore SGA, nel rispetto del piano delle attività, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 24 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.
2. Non è consentito il lavoro straordinario.

Art. 8 - Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

1. I criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto sono i seguenti:
 - possesso delle competenze necessarie per svolgerle;
 - esperienza maturata nel settore;
 - disponibilità;
 - formazione specifica;
 - titoli culturali;
 - anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia);
 - incompatibilità con lo svolgimento di incarichi specifici, salvo mansioni/attività diverse dagli incarichi medesimi;
 - assenza di condizioni ostative documentate.
2. Gli incarichi e le attività aggiuntive sono assegnati dal Dirigente Scolastico agli interessati con comunicazione scritta e gli eventuali compensi orari e forfetari sono stabiliti nella base del disposto "Indennità e compensi a carico del Fondo".

Art. 9 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale ATA

1. L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi e ai piani tiene conto delle assegnazioni di sede già in essere, fatto salvo eventuali riduzioni del personale o situazioni particolari.
2. In caso di necessità, il personale in servizio viene assegnato ad altre sedi in base ai seguenti criteri:

Handwritten signature: Laura Catteruccia



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it
tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010
C.F. 84006310241

- disponibilità dichiarata dei lavoratori interessati;
 - disponibilità a compiere attività aggiuntive previste per tale sede;
 - esperienze maturate;
 - graduatoria interna;
 - proposte emerse nell'assemblea del personale ATA.
3. Il personale in servizio può presentare domanda di passaggio da una sede ad un'altra (di un posto vacante e/o disponibile), di norma, entro il 30 giugno.
 4. Il personale trasferito nell'Istituto o i nuovi incaricati coprono gli eventuali posti vacanti che residuano dai movimenti interni, purché sia fatta salva la presenza nella sede di un Collaboratore già in servizio negli anni precedenti. In caso contrario, si provvederà a trasferire da altra sede un Collaboratore a tempo indeterminato al fine di garantire la continuità nell'offerta del servizio secondo la *mission* dell'Istituto. Qualora non vi fosse alcun Collaboratore disponibile, si seguirà il criterio della rotazione e della viciniorietà rispetto alla sede di residenza.
 5. Nel caso l'assegnazione secondo i criteri indicati comporti disservizi dovuti a contrasti tra il personale, il Dirigente Scolastico può disporre le assegnazioni in deroga ai criteri stessi, motivando, su richiesta del personale interessato.

Art. 10 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Le ore previste per i corsi di aggiornamento organizzati, autonomamente o in rete, e autorizzati dall'istituzione sono da riconoscere interamente.
2. Per i corsi specifici per lo svolgimento delle proprie mansioni, il personale viene individuato dal DS e dal DSGA.
3. La formazione on-line, come ogni altra attività di formazione, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Se nell'Istituto ci sono le condizioni, la formazione on-line può essere svolta durante l'orario di servizio; nel caso vengano prestate ore in eccedenza l'orario obbligatorio, ne verrà concesso il recupero sulla base dell'attestazione del servizio effettivamente prestato fino ad un massimo di 6 ore, se la formazione non è inerente il cambio di profilo.
4. La frequenza di corsi di formazione effettuata fuori dall'orario di servizio, non su designazione del Dirigente Scolastico, non dà diritto ad alcun recupero.
5. Il tempo del percorso dalla sede di servizio alla sede del corso è riconosciuto interamente se il corso rientra nell'orario di servizio. A tal fine, può rendersi necessario uno slittamento dell'orario, concordato con l'interessato.
6. In caso di più richieste di frequenza di corsi facoltativi, e nell'impossibilità di assicurare a tutti la possibilità di frequenza, si seguiranno i seguenti criteri:

Collaboratori scolastici:

- continuità nei livelli;
- coerenza con la funzione rivestita e mansione ricoperta;
- disponibilità a rimanere nella sede per almeno un triennio;
- anzianità di servizio;
- precedenza per il personale di ruolo (esclusi il personale che andrà in pensione entro il triennio).

Da: Calabrese Santon Sonis L. Catteruccia



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it
tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010
C.F. 84006310241

Assistenti Amministrativi:

- precedenza ai corsi inerenti le aree di competenza;
 - a richiesta in caso di posti disponibili anche personale con competenza di aree diverse;
 - disponibilità a rimanere nella sede per almeno un triennio;
 - precedenza per il personale di ruolo (esclusi il personale che andrà in pensione entro il triennio).
 - rotazione, in caso di più domande.
7. Tutto il materiale informativo consegnato ai corsi dovrà essere depositato in copia agli atti della scuola.

Art. 11 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn out

1. E' finalità condivisa da tutte le componenti la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo.
2. A tal fine, il Piano definitivo delle Attività del Personale ATA sarà reso noto entro e non oltre la fine di ottobre/prima settimana di novembre, attraverso l'affissione in ogni sede e l'invio al proprio indirizzo mail.
3. Saranno proposti corsi di formazione con esperti esterni durante l'orario di servizio.

Art. 12 – Proposta di formazione delle classi e degli organici

1. La formazione delle classi viene effettuata in base alle iscrizioni, applicando le prescrizioni ministeriali e i criteri generali individuati dall'apposita Commissione e approvati dal Consiglio di Istituto.
2. Le classi prime sono state formate seguendo questi due indicatori:
 - Equilibrio tra maschi e femmine;
 - Formazione di gruppi equilibrati rispetto alle competenze civiche e di cittadinanza e al livello di apprendimento raggiunto;
 - Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
 - Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
 - Equa distribuzione tra alunni disabili, DSA acquisito il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue lo studente;
 - Assegnazione dei fratelli a classi diverse, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata;
 - Equilibrato inserimento degli alunni con disabilità e/o con problemi di apprendimento e/o comportamentali desunti da certificati o documentazione forniti dalle classi di provenienza.
3. I gruppi classe ottenuti sulla base dei criteri sopra descritti verranno abbinati alla sezione tramite sorteggio.
4. Gli organici relativi alla scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado e al personale ATA sono pubblicati all'albo della scuola e, contestualmente, comunicati alla RSU d'Istituto ed alle DOSS.

*Santou Sera
Latteruccia
Dati Calabro*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it
tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010
C.F. 84006310241

5. Essi vengono calcolati in base ai dati, relativi al numero di alunni e di classi, e comunicati dalla scuola all'Ufficio Organici dell'U.A.T. di Vicenza.
6. In organico di diritto sono assegnati alla scuola i posti di personale docente ed ATA.
7. Il Dirigente Scolastico, in sede di organico di fatto, avanza la richiesta di eventuale incremento del personale scolastico suddetto in funzione del numero degli alunni frequentanti la scuola.

Art. 13 – Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

1. I progetti sono attuati se coerenti con le linee d'indirizzo fissate dal Dirigente Scolastico nell'Atto d'Indirizzo e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. L'iniziativa di un progetto può partire o dall'interno della scuola o dall'esterno (MIUR, USR, UST, altre II.SS., Enti Locali, Associazioni del territorio e non, ecc.).
2. Il Dirigente Scolastico individua i docenti referenti, in base alle loro disponibilità, all'esperienza e alle competenze dimostrate attraverso il curriculum.
3. Il progetto sviluppato dovrà essere sottoposto dal Dirigente all'approvazione degli OO.CC. competenti, tenendo conto anche di quanto disposto dalla L. 107/2015 in merito all'approvazione del PTOF.
4. Ordinariamente, i progetti vengono attuati a condizione che ci siano non meno di 8 alunni frequentanti. La presenza di un numero inferiore di alunni è consentita al massimo per il 30% degli incontri.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Laura CATTERUCCIA

(Firma apposta digitalmente ai sensi del D.Lg.vo n. 82/2005)

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top: A large, stylized signature.
- Middle: A signature that appears to read "L. Catteruccia".
- Bottom: A signature that appears to read "Laura Catteruccia".

Small handwritten mark or signature at the bottom right.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"
Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it
tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010
C.F. 84006310241

Lusiana Conco, 07 dicembre 2024

Allegato 2

Al Dirigente Scolastico

e p.c.

Al Personale A.T.A.
Alle Componenti R.S.U.

PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA 2024/2025

OGGETTO: Piano delle Attività – piano di lavoro a. s. 2024/2025 inerente l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto, con proposta di attribuzione degli incarichi specifici. C.C.N.L./2007 – ARTT. 6 – 47 – 53.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L. vigente – art. 41;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L. vo 165/01;

VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTO il D.L. vo n. 150/2009;

CONSIDERATE le richieste e le esigenze del personale interessato;

PRESO ATTO di quanto emerso nelle riunioni con il personale A.T.A.;

TENUTO CONTO dell'esperienza, dell'anzianità maturata nei rispettivi Settori e degli incarichi già ricoperti dal personale in servizio;

CONSIDERATE le competenze e le professionalità necessarie e possedute dagli interessati;

TENUTO CONTO delle varie esigenze esistenti nell'Istituto nel suo complesso;

PROPONE

il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2024/2025 contenente le disposizioni organizzative degli Uffici di Segreteria e dei Collaboratori Scolastici.

Handwritten signature: Mari Colabelli Sartori-Somina


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

 e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

considerata come prerogativa per andare incontro alle esigenze personali e familiari dei dipendenti.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone anche per l'anno scolastico 2024/2025 per il personale collaboratore scolastico l'articolazione oraria su turni predefiniti e per gli assistenti amministrativi rientri pomeridiani connessi ad attività specifiche dei docenti (secondo il calendario di attività), a richiesta del Dirigente Scolastico e del Dsga per specifiche esigenze collegate alla didattica ed all'utilizzo dei software M.I.U.R..

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni...), l'orario potrà essere prorogato e la scuola potrà essere aperta anche nei pomeriggi di sabato e nei giorni festivi.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate, con la vigilanza di personale collaboratore scolastico disponibile, se richiesto dai docenti o dalla tipologia di attività svolta.

L'orario di servizio sarà accertato tramite registro personale, non essendo presenti orologi marcatempo.

Il personale in servizio in orario antimeridiano nella sede centrale potrà dover svolgere rientri in presenza di riunioni programmate od attività programmate (corsi di recupero, corsi, incontri, riunioni ...): in tal caso, potrà essere chiesto di far slittare l'orario di inizio lavoro.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone per l'ufficio di segreteria la flessibilità in entrata dalle ore 07.25 alle ore 7.35 e di uscita dalle ore 13.25 alle ore 13.35 e dalle 14.37 alle ore 14.47 a seconda della turnistica in corso.

La flessibilità va recuperata, di norma, entro il mese successivo.

Anticipi o posticipi di orario al di fuori della flessibilità concordata non danno luogo a contabilizzazione dei minuti e non avranno rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici a turno dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il loro orario di lavoro sarà di 36 ore settimanali.

Il personale che si trovi nelle situazioni previste dalla legge 1204/1971, dalla legge 903/77, dalla legge 104/1992 e dal D.Lgs. 151/2001 e che ne faccia richiesta sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, previa presentazione di apposita richiesta scritta e motivata.

Daniela Calabretta Sartori Simin R. Cassinetta


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

 e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

C) Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto, si propone che i collaboratori scolastici svolgano il proprio orario secondo le turnazioni indicate nell'allegato, suddiviso per ciascuno dei plessi dell'istituzione.

La turnazione potrà avvenire per attività programmate anche il sabato e nei giorni festivi.

La turnazione da parte di assistenti amministrativi sarà effettuata in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà sospesa durante le vacanze natalizie e pasquali e durante le vacanze estive, terminata la consegna delle schede di valutazione.

Decorso tale termine, la turnazione estiva sarà effettuata solo per interventi di manutenzione necessari da parte dell'ente locale o per esigenze legate al funzionamento della segreteria.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29 novembre 2007 riguardo il personale che si trovi in situazioni previste dalle leggi 1204/1971, 903/1977 e 104/1992 e dal d.lgs. 151/2001.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, da concordare direttamente con il Dsga.

D) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un orario eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali, per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero di giornate lavorate.

E) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico lavorativo (diversi per ogni singolo plesso). Se il ritardo è inferiore a trenta minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno, previa autorizzazione del Dsga, prolungando l'orario di lavoro.

Se invece è superiore a trenta minuti, dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, previa valutazione del Dsga sulle esigenze di servizio.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di maggior carico lavorativo. Le richieste di permesso devono pervenire almeno 2 giorni prima della fruizione del permesso stesso. In casi di necessità ed urgenza saranno accettate temporaneamente richieste verbali o telefoniche, salvo poi presentazione di documentazione scritta (mail, pec, richiesta scritta).

Don. Calabrese Santora Som. 9 L'attestazione
 W. Calabrese


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

 e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

Il riepilogo dei crediti o debiti di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà disponibile in segreteria.

Il personale in servizio provvederà al deposito in segreteria del registro personale delle presenze la prima settimana di febbraio e la seconda settimana di giugno, per consentire di verificare l'orario e di determinare la posizione debitoria – creditoria del personale in termini di orario.

Il ritardo sull'orario di ingresso non dovrà né potrà avere carattere abituale quotidiano.

F) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa pranzo può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 15 minuti e va debitamente riportata nel proprio orario.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuativi, il personale deve effettuare una pausa di almeno trenta minuti, riportandola debitamente nel proprio orario (art. 50 c. 3 CCNL). Diversamente, la pausa verrà inserita d'ufficio.

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Si propone la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica nei giorni 02/11/2024 – 24/12/2024 – 31/12/2024 che si coprono utilizzando:

- utilizzo ore eccedenti;
- utilizzo giornate di ferie;
- recupero delle ore non lavorate, stabilito dal dsga in relazione alle esigenze dei plessi e dell'attività didattica e comunque non effettuabile in periodi di sospensione delle attività didattiche, il tutto finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Il personale è tenuto ad indicare quale delle opzioni intende utilizzare.

H) Ferie e festività soppresse

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dsga.

Per garantire la funzionalità dell'istituzione, il personale è tenuto a presentare il proprio piano ferie tassativamente entro il **15 maggio 2025**.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si richiede la presenza di almeno un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico nel plesso di Direzione.

Nel caso in cui tutto il personale appartenente ad uno stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti disponibili valutate le esigenze degli stessi; in mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo presenti eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale

Sono Celestina Sartori Sonia Lattarone


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

 e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

documentata dei coniugi) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con quelle del coniuge convivente.

Le richieste di ferie per il periodo natalizio vanno presentate entro la **prima settimana di dicembre** e per il periodo pasquale entro la **quarta settimana di marzo**, assicurando in direzione la presenza di almeno 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico.

L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al dipendente, potrà avvenire soltanto per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le festività soppresse devono essere fruite entro l'anno scolastico (31 agosto) ed eventuali ferie residue potranno essere fruite dal personale assunto in servizio a tempo indeterminato *entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo*. Per il rimanente personale, la fruizione deve avvenire entro la scadenza del contratto. In caso di contratto con scadenza 30 giugno, la fruizione delle ferie entro la scadenza che preveda giornate del mese di giugno potrà non essere concessa per esigenze di servizio motivate (per la scuola infanzia, derivanti da chiusura della stessa il 30 giugno, pertanto presenza di alunni a scuola; per la scuola primaria, derivanti da necessità di garantire la pulizia dei locali stessi).

I) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Dsga (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Dsga o suo delegato.

Il monte orario sarà accertato mediante verifica registri presenze.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà aggiornato secondo i seguenti criteri:

- orario settimanale di 36 ore;
- non è ammesso un orario giornaliero superiore alle 9 ore;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante verifica registro personale.

L) nomina supplenti

In attesa di individuazione dell'avente diritto sulla base delle graduatorie predisposte dagli UAT, i posti vacanti verranno coperti con personale incluso nelle graduatorie di istituto e provinciali. Solo in caso di esaurimento delle stesse, si ricorrerà all'elenco delle disponibilità pervenute.

La sostituzione del personale assente per malattia o per aspettativa verrà effettuata applicando le disposizioni di legge in vigore (pertanto, a seguito della legge 107/2015, non è possibile procedere a sostituzione per i primi sette giorni di assenza del personale in servizio quale collaboratore scolastico; solo dall'ottavo giorno si potrà procedere con nomina; per il personale amministrativo, si potrà procedere a nomina avendo un organico di diritto pari a due persone); al verificarsi delle condizioni previste si provvederà alla nomina di personale supplente.

ee 6

Semi-a. L'ateneo - W. D. L.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

M) Orari di ricevimento della segreteria

Gli orari di apertura degli uffici per il pubblico e per il personale interno durante l'anno scolastico sono i seguenti:

- dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 13.00

Gli orari di apertura degli uffici per il pubblico e per il personale interno durante il periodo estivo saranno i seguenti:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00

I delegati sindacali possono accedere agli sportelli degli uffici fino a 15 minuti dopo il termine dell'orario di apertura al pubblico per attività di patrocinio ed accesso agli atti degli interessati e per accedere a tutti gli atti della scuola sulle materie oggetto di relazione sindacale.

N) Aggiornamento del personale

In base a quanto previsto dal CCNL scuola 2007, artt. 63 e 64, si propone venga previsto un totale di 40 ore per aggiornamento personale di segreteria e di 20 ore per partecipazione a corsi di formazione per personale collaboratore scolastico, da utilizzarsi per partecipare ad attività avviate da CTF od altri organismi locali od attivati direttamente dalla Presidenza. Tali ore sono già ricomprese nelle prestazioni eccedenti l'orario.

ce 7

Doni Celestini - Sartori Sena Lattuada


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel P.T.O.F., nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	
TURCATO ADRIANO	COORDINAMENTO UFFICI SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e modifiche Programma Annuale; - Conto Consuntivo; - Pagamenti ed incassi, gestione finanziaria e conto corrente bancario; - Progetti e contratti; - Acquisto materiale; - Rapporti con Enti; - Pubbliche relazioni; - Liquidazioni compensi accessori, gestione fiscale e contributiva, Mod. 770, dichiarazione IRAP; - Anagrafe delle prestazioni; - Tenuta registri obbligatori; - Assicurazione alunni; - Controllo versamenti viaggi di istruzione e uscite didattiche con PagoinRete; - Gestione personale A.T.A.; - Responsabile trattamento dati personali e sensibili; - Gestione e pagamenti PN 21-27 e PNNR; - Coordinamento generale - Giunta Esecutiva - Consiglio d'Istituto, ecc.
	<p>Orario di servizio 18 ORE SETTIMANALI su 3 gg. dalle ore 7.30 alle h 13.30 (orario flessibile a seconda delle necessità dell'Istituto)</p>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
ROSSI VALENTINA	
GESTIONE PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione e richiesta documenti personale, invio fascicoli; - Statistiche varie;

Rossi Valentina Sartori Sonig
 Kattermann
 M. P.


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

 e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione personale ATA: predisposizione ed invio contratti, ferie, permessi, assenze e sostituzioni, malattie, visite fiscali; - Adempimenti neo-immessi in ruolo (docenti e ATA); - Gestione graduatorie d'Istituto; - Convocazione, individuazione, nomina e contratti supplenti; - Organico di diritto e di fatto docenti ed ATA; - Anagrafe delle prestazioni; - Comunicazione riduzioni scioperi al MEF; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione della modulistica e di tutte le nuove procedure relative alla dematerializzazione per tutto il personale - Registri del personale: matricola, dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, certificati, riconoscimento, computo, riscatto servizi ai fini della pensione, del TFR e del TFS; - Domande detrazioni, assegno nucleo familiare e prestiti INPDAP, Fondo ESPERO; - Collaborazione DS predisposizione documentazione ANAC; - Collaborazione con gli altri Uffici - Predisposizione e rendicontazione cartellini presenze del personale ATA. - Gestione bandi d'Istituto per individuazione esperti; - Gestione Progetti PN 21-27: procedure per individuazione esperti/tutor interni/ esterni, stipula contratti, gestione fascicolo; - Gestione Progetti PNRR: procedure per individuazione esperti/tutor interni/ esterni, stipula contratti, gestione fascicolo; - Gestione Progetti d'Istituto con supporto alla FS PTOF (per es. per contatti con Enti Esterni, esperti, documentazione da produrre, ecc.); - Circolari, avvisi e comunicazioni generali per il personale docente, ATA;
	Orario di servizio 36 ORE SETTIMANALI su 5 gg. Dalle h 7.30 alle h 14.42
SARTORI BARBARA	
GESTIONE DIDATTICA E DISABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, trasmissione e richiesta documenti alunni; - Dichiarazioni e certificazioni fascicoli personali alunni;


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

 e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure relative alla dematerializzazione sul Registro Elettronico (richieste entrate e uscite anticipate, patto di corresponsabilità, documenti privacy e trattamento dati, somministrazione farmaci ed eventuali altri nuovi documenti); - Raccolta dati alunni per organici; - Libri di testo; - Predisposizione e compilazione documenti di valutazione, diplomi e relativi registri; - Gestione esami; - Prove INVALSI; - Realizzazione statistiche, monitoraggi e anagrafe degli alunni; - Documentazione relativa agli alunni DSA, BES e diversamente abili e al sostegno; - Rapporti con distretti sanitari; - Convocazioni Commissioni di lavoro H (GLO, GLI, Tavoli operativi, ecc.); - Pratiche relative all'Orientamento scolastico; - Gestione accessi famiglie e alunni al Registro elettronico con il software NUVOLA; - Procedimento denunce infortuni, rapporti con Società assicuratrice, annotazione infortuni sul relativo registro; - Procedimento denunce di infortunio e rapporti con INAIL; - Sostituzione dei colleghi del settore personale e protocollo in caso di assenza. - Gestione bandi d'Istituto per individuazione esperti; - Gestione Progetti PN 21-27: procedure individuazione esperti /tutor interni/esterni, stipula contratti, gestione fascicolo; - Gestione Progetti PNRR: procedure individuazione esperti /tutor interni/ esterni, stipula contratti, gestione fascicolo; - Gestione Progetti d'Istituto con supporto alla FS PTOF (per es. per contatti con Enti Esterni, esperti, ecc.); - Circolari, avvisi e comunicazioni generali alle famiglie; -
	Orario di servizio 36 ORE SETTIMANALI su 5 gg. Dalle h 7.30 alle h 14.42
BENVENUTI PAOLO	SEGRETERIA DIDATTICA
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Protocollo; - Gestione del software "Segreteria digitale Nuvola"; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la

Goas Relubetti Sartori Sonia R. Cattaneo M. L.


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

 e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

	<p>predisposizione della modulistica e di tutte le nuove procedure relative alla dematerializzazione per tutto il personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione gite (ricezione richieste, determine, preventivi, contatti per fissare visite e laboratori, ordini, ...) e gestione progetti (ricezione schede progettuali, controllo stato avanzamento, rilevazione su progetti specifici, supporto a docenza per inserimento relazioni o altro materiale inerente progettualità d'istituto) - verifica durc e verifiche ex art 80 codice contratti; - gestione sicurezza (verifica scadenza formazione, controllo attestati, gestione planimetrie e documento valutazione rischi...) - elenco nominativo di alunni partecipanti a gite, uscite didattiche, viaggi d'istruzione e raccolta di assenso dei genitori per alunni minorenni - Rapporti con Amministrazioni locali, Enti e Associazioni varie (richieste, concessioni locali, ecc.); - Visite e viaggi di istruzione: comunicazioni e raccolta adesioni dei genitori, elenco nominativo degli alunni partecipanti, lettere di incarico ai docenti per la sorveglianza sugli alunni durante i viaggi, acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, ecc.; - Predisposizione versamenti viaggi di istruzione e uscite didattiche con PagoinRete; - Procedure relative alla dematerializzazione sul Registro Elettronico (predisposizione e gestione richieste entrate e uscite anticipate, documenti privacy e trattamento dati, somministrazione farmaci, ecc. ed eventuali altri nuovi documenti); - Collaborazione Ufficio personale e didattica. - Corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale; <p>Orario di servizio 18 ORE SETTIMANALI su 3 gg. Dalle ore 7.30 alle 13:30 dal lunedì al mercoledì</p>
DECOWSKA MONIKA	SEGRETERIA DIDATTICA
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Protocollo; - Gestione del software "Segreteria digitale Nuvola"; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione della modulistica e di tutte le nuove procedure

Sono in carica con la Segreteria didattica


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

 e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

	<p>relative alla dematerializzazione per tutto il personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione gite (ricezione richieste, determine, preventivi, contatti per fissare visite e laboratori, ordini, ...) e gestione progetti (ricezione schede progettuali, controllo stato avanzamento, rilevazione su progetti specifici, supporto a docenza per inserimento relazioni o altro materiale inerente progettualità d'istituto) - verifica durc e verifiche ex art 80 codice contratti; - gestione sicurezza (verifica scadenza formazione, controllo attestati, gestione planimetrie e documento valutazione rischi...) - elenco nominativo di alunni partecipanti a gite, uscite didattiche, viaggi d'istruzione e raccolta di assenso dei genitori per alunni minorenni - Rapporti con Amministrazioni locali, Enti e Associazioni varie (richieste, concessioni locali, ecc.); - Visite e viaggi di istruzione: comunicazioni e raccolta adesioni dei genitori, elenco nominativo degli alunni partecipanti, lettere di incarico ai docenti per la sorveglianza sugli alunni durante i viaggi, acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, ecc.; - Predisposizione versamenti viaggi di istruzione e uscite didattiche con PagoinRete; - Procedure relative alla dematerializzazione sul Registro Elettronico (predisposizione e gestione richieste entrate e uscite anticipate, documenti privacy e trattamento dati, somministrazione farmaci, ecc. ed eventuali altri nuovi documenti); - Collaborazione Ufficio personale e didattica; - Corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale; <p>Orario di servizio 18 ORE SETTIMANALI su 3 gg. dalle ore 7.30 alle 13:30 dal giovedì al sabato</p>
--	--

Daniela Calabretti - Sara Koa - Sonia Lattanzio - V. C.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"
Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it
tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010
C.F. 84006310241

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni od al termine di esse;
- la pulizia di banchi e scaffali della biblioteca andrà effettuata con acqua calda (il detersivo per banchi in uso va usato solo per macchie particolarmente resistenti e comunque con finestre aperte, come per tutti i detersivi in uso, trattandosi di prodotti industriali);
- a termine turno, si consegnerà al colleghi del pomeriggio il carrello in ordine, posizionato in luogo adeguato, così come consuetudine nel plesso;
- il carrello, i detersivi ed il materiale di pulizia in genere (comprese le scope) non vanno lasciati incustoditi nei corridoi;
- pulizia di spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico, pulizia di aule e laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, di bagni e corridoi;
- pulizia di giardini esterni ed eventuale sgombero di neve;
- cura di piante negli spazi assegnati;
- la pulizia vetri sarà effettuata con cadenza trisettimanale, salvo particolari esigenze;
- piccola manutenzione di beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza su accesso e movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico (dove presente) ed all'uso di macchine per la duplicazione di atti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi;
- segnalazione tempestiva, in direzione, della presenza di estranei nell'Istituto;
- consegna ai docenti di circolari, avvisi ed ordini di servizio redatti dalla Dirigenza o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuazione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, pulizia degli spazi utilizzati (dirigenza, segreteria, atrio...), presenza al centralino (dove presente), sorveglianza all'ingresso ed eventuali attività di riordino generale;

Santora Sonia L. Catterone - V. L. L.


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

CONCO PRIMARIA	lan	mar	mer	gio	ven	sab	tot. Ore sett-
orario scuola	7:55-13:45	7:55 - 16:00	7:55-13:45	7:55 -16:00	7:55-13:45		
FURLANI MIRIAM	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30		30
RAGUSI SERGIO	7:18 - 14:30	7:18 - 14:30	7:18 - 14:30	7:18 - 14:30	7:18 - 14:30		36
POMERIGGIO MAR/GIO a turnazione 9:58 - 17:00 (11:00 -17:00)							

CONCO SECONDARIA	lan	mar	mer	gio	ven	sab	tot. Ore sett-
orario scuola	7:55-13:45	7:55 - 13:45	7:55-13:45	7:55 -13:45	7:55-13:45		
CAROLLO GISELDA	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42		36
BAU' CATIA		8:30 - 14:30		12:00 - 18:00			12
POMERIGGIO MAR/GIO EVENTUALE TURNAZIONE SULLA PRIMARIA							

CROSARA INFANZIA	lan	mar	mer	gio	ven	sab	tot. Ore sett-
orario scuola	8:00 - 16:15	8:00 - 16:15	8:00 - 16:15	8:00 - 16:15	8:00 - 16:15		
SOSTER ORNELLA	7:30 - 13:30	11:30 - 17:30	7:30 - 13:30	11:30 - 17:30			24
MAROSO FRANCESCA	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42		36
PIERIBONI CARLOTTA					11:30 - 17:30		6

CROSARA SECONDARIA	lan	mar	mer	gio	ven	sab	tot. Ore sett-
orario scuola	7:55-13:00	7:55 - 16:00	7:55-13:00	7:55 -16:00	7:55-13:00	7:55-13:00	
CANTELE SONIA	7:18 - 14:30	7:18 - 14:30	7:18 - 14:30	10:18 - 17:30	7:18 - 14:30		36
SALATINO ROSETTA	7:30 - 14:30	11:00 - 18:00	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30			21
POSTELNICU GINA			09:30 - 14:30		7:30 - 14:00	7:30 - 14:00	18
eventuale servizio su Lusiana Sede POMERIGGIO MAR/GIO a turnazione FINO ALLE 17:30 o 18:00							

Sost. Sonia Cantarella
 Sost. Rosetta
 Sost. Gina



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

DISPOSIZIONI COMUNI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio di rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente, si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità. Al personale certificato, parzialmente inidoneo a svolgere le mansioni di competenza per motivi di salute, saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato rilasciato a seguito del colloquio con il medico competente.

Le strutture e le strumentazioni scolastiche (telefono, computer, fotocopiatrice, ciclostile, ecc.) possono essere usate per le proprie necessità previa corresponsione del pagamento stabilito dalla dirigenza.

Il personale che svolge servizi esterni deve utilizzare soltanto ed esclusivamente i mezzi pubblici; soltanto al personale autorizzato (previa presentazione di richiesta motivata) è consentito l'uso del mezzo privato.

Salvo casi particolari, i turni e gli orari assegnati a ciascun operatore sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di necessità di assentarsi da parte dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze effettuate per qualsiasi motivo non daranno luogo a crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di assenze in normali giornate di lavoro.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e quelli in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, sarà effettuato soltanto l'orario antimeridiano articolato su 36 ore settimanali. I dipendenti che prestano servizio su cinque giorni lavorativi devono concordare con la segreteria le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (se sia possibile continuare a fruire dell'articolazione su cinque giorni o se si debba articolare il tutto su sei), in base alle esigenze di servizio valutate dal Dirigente Scolastico di concerto con il DSGA.

In caso di impedimento temporaneo di un destinatario di uno specifico ordine, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio o sede. Per periodi di assenza più lunghi (oltre 7 giorni), saranno

ee

Sara Cheloni - Scafora Sonia Latanucci - M. De Luca


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

 e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

impartite direttive specifiche dal Dsga o dal suo sostituto. Sarà possibile anche il temporaneo spostamento di personale tra le sedi.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto e consegnati in segreteria almeno due giorni prima della fruizione.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere i propri compiti e le mansioni specifiche previste dal profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

In merito alla pulizia aule, si precisano le modalità di effettuazione:

- apertura finestre per ricambio aria prima di iniziare le pulizie
- svuotamento cestini
- pulizia lavagna con acqua
- pulizia monitor
- pulizia banchi sopra e sotto, rimuovendo sporco, carte e quanto abbandonato
- pulizia sedie
- pulizia davanzali (spolvero e lavaggio)
- pulizia maniglie e armadi
- spazzare pavimenti
- lavare pavimenti (compreso sotto i banchi e la cattedra)
- al termine, dopo che i pavimenti sono asciutti, chiusura finestre.

Prima di chiudere i locali scolastici, dovranno essere spente tutte le luci, chiuse finestre e porte e, dove presente, inserito l'allarme.

Si ricorda che non debbono essere mescolati tra loro prodotti di pulizia diversi e non vanno usati in modo improprio (l'anticalcare NON è un detersivo per pavimenti e il sapone NON lava i vetri).

Il personale in servizio in un plesso non può recarsi in altro plesso, anche se comunicante, se non previsto dal presente piano o autorizzato dalla segreteria. Unica eccezione per recupero di materiale di pulizia, per il tempo strettamente necessario.

INDIVIDUAZIONI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie di incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2024/2025.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007.

Sac. Celestino Sarco e Sonia Rattennano


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Primo soccorso ed assistenza all'infanzia Assistenza alunni disabili Servizi di portineria Servizi di manutenzione	Compiti specifici: incarico di primo soccorso e prima assistenza in attesa di intervento specialistico; collaborazione con personale docente per spostamento all'esterno di alunni H, verifica di presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, cura degli alunni H sulla base delle indicazioni date dai docenti di sostegno, assistenza anche riguardo ad uso di servizi igienici e cura di igiene personale per alunni H, collaborazione con docente di sostegno per realizzare attività programmate al di fuori della classe, servizio di portineria e di centralino, manutenzione non specifica di arredi in dotazione.	10 posti interi (in caso di part time, ripartizione in proporzione all'orario di servizio)
Supporto progetti pon - aree interne in orario extrascolastico	Compiti specifici: sorveglianza alunni prima di inizio corsi ed al termine degli stessi, durante la pausa pranzo e supporto a docenza durante le ore di effettuazione dei corsi pon	Personale in servizio nei plessi interessati dal progetto)

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) ed agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti didattica ed attività amministrativa;
- introduzione dati nel sistema ministeriale, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio;

Collaboratori scolastici:

- proroga della turnazione per svolgimento di attività collegate ad organi collegiali e didattica;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria autorizzata;
- pulizia straordinaria di cantine ed archivi autorizzata;

h.h. Della
 Sarcia Sonia L'attestazione
 Sarcia Roberta



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

- pulizia straordinaria nell'ipotesi assenza di un collega
- pulizia straordinaria anche di spazi non previsti, oppure per sistemazioni impreviste
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario
- assemblee dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 15 minuti, autorizzate preventivamente e risultare da foglio presenza.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi, a condizione che questo non comporti ulteriori oneri per sostituzione a carico scuola.

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati risultassero insufficienti, su richiesta del dipendente, danno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti, precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la propria disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Attività di Formazione

In base a quanto previsto dal CCNL 24 luglio 2003, artt. 61 e 62, e dal CCNL 29 novembre 2007, artt. 63 e 64, si propone venga previsto un totale di 40 ore per aggiornamento personale di segreteria e DSGA e di 20 ore per partecipazione a corsi di formazione per personale collaboratore scolastico, anche sotto forma di autoaggiornamento.

Le ore verranno utilizzate per partecipare in orario di servizio ad attività avviate da CTF od altri organismi locali od attivati direttamente dalla Direzione.

Verrà data priorità di fruizione a partecipazione di incontri CTF ed organizzati dalla Dirigenza. In caso di domanda contemporanea presentata da collaboratori dello stesso plesso con stesso orario di servizio, verrà usato il criterio della rotazione (con priorità a chi non abbia ancora fruito della formazione) per garantire pari opportunità a tutto il personale.

In caso di formazione eccedente l'orario di lavoro, si propone il pagamento delle ore eccedenti od il loro recupero con giornate di riposo.

Per tutto quanto non esplicitato nella presente, si fa riferimento al CCNL vigente.

IL D.S.G.A.
Sig. Adriano Turcato

Handwritten notes on the right margin:
Santo ai Senia
L'attornice
J.L.L. O.L.L.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"
Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it
tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010
C.F. 84006310241

Lusiana Conco, 16 novembre 2024

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

A.S. 2024/2025

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Laura Catteruccia
(Firma apposta digitalmente ai sensi del D.Lg.vo n. 82/2005)

*Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Laura Catteruccia*

SCUOLA INFANZIA - PLESSO CROSARA

VIA PIANARI N.8 – CROSARA (MAROSTICA)

Anno Scolastico 2024/25

ASSEGNAZIONE INCARICHI – INFANZIA CROSARA

TIPO DI INCARICO		NOMINATIVI
1	Emanazione ordine di evacuazione *(Chiunque responsabilmente lo ritenga necessario)	Ins. ANTONINI Alessandra
2	Diffusione ordine di evacuazione	Ins. ANTONINI Alessandra
3	Chiamata di soccorso	Coll. Scol. SOSTER Ornella
4	Controllo e verifica evacuazione	Ins. ANTONINI Alessandra
	- Piano terra	Ins. COSTA Mariarosa
	- Secondo piano	Ins. MINCHIO Eliana
5	Responsabili persone disabili	/
6	Interruzione erogazione	Coll. Scol. SOSTER Ornella
	- Gas	Referente mensa
	- Energia elettrica	Coll. Scol. Maroso Francesca
7	Controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita	Ins. ANTONINI Alessandra Ins. MINCHIO Eliana
	Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico stradale	Ins. MINCHIO Eliana
9	Attivazione e controllo periodico di estintori e/o idranti	Ins. ANTONINI Alessandra Coll. Scol. SOSTER Ornella

N.B. Per ogni incarico va designato un titolare ed almeno un sostituto con firma.

Firmato digitalmente da LAURA CATTERUCCIA



Ins. Antonini Alessandra
 Coll. Scol. SOSTER Ornella
 Referente mensa
 Coll. Scol. Maroso Francesca
 Ins. Minchio Eliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. M. POZZA" DI LUSIANA CONCO

Plesso di CONCO Anno Scolastico 2024/2025**ASSEGNAZIONE INCARICHI**

TIPO DI INCARICO	NOMINATIVI e FIRMA	note
1 Emanazione ordine di evacuazione <u>*(Chiunque responsabilmente lo ritenga necessario)</u>	Tutti gli INSEGNANTI e il personale ATA	
2 Diffusione ordine di evacuazione	Vidale Chetti Villanova Roberta	Sostituti: Pizzato Angela Peterlin Edvige
3 Chiamata di soccorso	Vidale Chetti Villanova Roberta	Sostituti: Pizzato Angela Peterlin Edvige
4 Controllo e verifica evacuazione [piano terra primo piano] palestra	Furlani Miriam L'insegnante di classe	Sostituto: Ragusi Sergio
5 Responsabili persone disabili	Pernechele Silvia Calascibetta Daria	Sostituti: Passuello Sim. Ins. di classe
6 Interruzione erogazione - gas - energia elettrica - acqua	Furlani Miriam	Sostituto: Ragusi Sergio
7 Controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita	Furlani Miriam	Sostituto: Ragusi Sergio

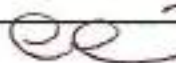
SCUOLA SECONDARIA E PRIMARIA-PLESSO LUSIANA**VIA SETTE COMUNI, 18 – LUSIANA**

Anno Scolastico 2024/25

ASSEGNAZIONE INCARICHI

TIPO DI INCARICO		NOMINATIVI	Note e firma di accettazione
1	Emanazione ordine di evacuazione *(Chiunque responsabilmente lo ritenga necessario)	Vicario – BERTOLIN Francesco/ DSGA – TURCATO Adriano A.A. – SARTORI Barbara	
2	Diffusione ordine di evacuazione	Vicario – BERTOLIN Francesco/ DSGA – TURCATO Adriano A.A. – SARTORI Barbara	
3	Chiamata di soccorso	A.A. – ROSSI Valentina A.A. – SARTORI Barbara	
4	Controllo e verifica evacuazione - Piano terra (<i>palestra: comunicazione dall'esterno durante l'evacuazione</i>) - Primo piano (avvisa e aiuta nell'evacuazione) - Secondo piano - Terzo piano	A.A. – ROSSI Valentina A.A. – SARTORI Barbara A.A. – BENVENUTI Paolo A.A. – DECOWSKA Monika Coll. Scol. in servizio al piano: Primaria: Sartori S./Villanova S. Secondaria: Furlani M./Villanova S. Ins. di classe in servizio	
5	Responsabili persone disabili - Classe III Primaria - Classe IV Primaria - Classe II A Secondaria	Ins. CALASCIBETTA Daria o ins. classe Ins. ROSSI Arianna + OSS (Francesca Bagnara) Ins. BOSCHIERI O. + ins. classe	
6	Interruzione erogazione - Gas - Energia elettrica - Inverter - (Acqua)	Coll. Scol. in servizio al 3° piano Rigoni Ingrid+Baù Katia + Tagliaro Graziella+ Villanova S.	

Firmato digitalmente da LAURA CATTERUCCIA



Rossi Valentina
 Sartori Barbara
 Villanova S.

VIIC84400R - AE4FEEA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004247 - 16/11/2024 - I.2 - I		
7	Controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita	Ins. BERTOLIN F./RODEGHIERO B. Ins. MAINO Liviana
8	Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico stradale	<i>Eventualmente interessato da evacuazione per aula musica primo piano</i>
9	Attivazione e controllo periodico di estintori e/o idranti	Ins. RODEGHIERO Barbara

N.B. Per ogni incarico va designato un titolare ed almeno un sostituto con firma.

Firmato digitalmente da LAURA CATTERUCCIA

ee
Scari Calabretta barbara 50m e L. Catteruccia

SCUOLA SECONDARIA - PLESSO CONCO


VIA M. POLI N.2 – CONCO

Anno Scolastico 2024/25

ASSEGNAZIONE INCARICHI

TIPO DI INCARICO		NOMINATIVI	Note e firma di accettazione
1	Emanazione ordine di evacuazione *(Chiunque responsabilmente lo ritenga necessario)	Tutti gli ins. e ATA in servizio	
2	Diffusione ordine di evacuazione	Ins. Manfrin Nicoletta Ins. Pozza Paola Ins. Magnabosco Walter Sost. Ins. Inerillo - Tescari	
3	Chiamata di soccorso	Ins. Manfrin Nicoletta Ins. Pozza Paola Ins. Magnabosco Walter Sost. Ins. Inerillo - Tescari	
4	Controllo e verifica evacuazione - Piano terra (avvisa e aiuta nell'evacuazione e attraversamento della strada classe 1^A secondaria) - Primo piano - Palestra	Giselda Carollo Giselda Carollo Ins. Tessaro Irene e Baù Martina Sost. Catia Baù	
5	Responsabili persone disabili - Classe 1^C - Classe 2^C	Ins. Magnabosco Walter Ins. da nominare (Sost. Bagnara Francesca – ins. classe) Ins. Magnabosco Walter (sost. insegnante di classe)	
6	Interruzione erogazione - Gas - Energia elettrica - Acqua	Giselda Carollo Giselda Carollo Giselda Carollo Sost. Catia Baù o	
7	Controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita	Giselda Carollo Sost. Catia Baù	

Firmato digitalmente da LAURA CATTERUCCIA



Dott.ssa Cateruccia
 Sost. Ins. Inerillo - Tescari

8	Controllo apertura porta cancelli su pubblica via ed interruzione del traffico stradale	Giselda Carollo Sost. Catia Baù	16/11/2024 - I.2 - I
9	Attivazione e controllo periodico di estintori e/o idranti	Giselda Carollo Sost. Catia Baù	

N.B. Per ogni incarico va designato un titolare ed almeno un sostituto con firma.

Dei Celotti - Sartor Somia Catteruccia - V. Baù

SCUOLA SECONDARIA - PLESSO CROSARA

VIA SISEMOL M.110 – CROSARA (MAROSTICA)

Anno Scolastico 2024/25

ASSEGNAZIONE INCARICHI

TIPO DI INCARICO		NOMINATIVI	Note e firma di accettazione
1	Emanazione ordine di evacuazione *(Chiunque responsabilmente lo ritenga necessario)	Coll. Scol. Cantele Sonia Coll. Scol. Salatino Rosetta	
2	Diffusione ordine di evacuazione	Coll. Scol. Cantele Sonia Coll. Scol. Salatino Rosetta	
3	Chiamata di soccorso	Guerra Ursula Milani Agnese	
4	Controllo e verifica evacuazione - Piano terra (avvisa e aiuta nell'evacuazione e attraversamento della strada classe I^A secondaria) - Primo piano - Secondo piano - Terzo piano	Tutti gli insegnanti presenti al momento nei vari piani	
5	Responsabili persone disabili - Classe III Primaria - Classe IE Secondaria - Classe IIE Secondaria - Classe IIIE Secondaria	Ins. Boschieri Ornella - Costa Emanuela Ins. Poli Vittorio Ins. Bonato Silvia - Costa Emanuela - Boschieri Ornella	
6	Interruzione erogazione - Gas - Energia elettrica - Acqua (*) - Inverte	Coll. Scol. in servizio al piano + Lacaria Giovanni Coll. Scol. in servizio al piano + Lacaria Giovanni Coll. Scol. in servizio al piano + Lacaria Giovanni Coll. Scol. in servizio al piano	(*) solo in caso di rottura idrica
7	Controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita		
8	Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico stradale	Coll. Scol. Cantele Sonia Coll. Scol. Salatino Rosetta	
9	Attivazione e controllo periodico di estintori e/o idranti	(Solo controllo) Lacaria Giovanni	

Cantele Sonia
 Salatino Rosetta
 Guerra Ursula
 Milani Agnese
 Boschieri Ornella
 Costa Emanuela
 Poli Vittorio
 Bonato Silvia
 Lacaria Giovanni

FONDO DI ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025

Allegato 4

2.567,94	6	15.407,64	
317,31	50	15.865,50	
398,10	1	398,10	Indennità Dsga
1.394,53	1	1.394,53	Formazione Docenti
		33.065,77	LORDO STATO
			24.917,69 LORDO DIPENDENTE

	TOTALE LORDO STATO	TOTALE
FUNZIONI STRUMENTALI	3.454,85	2.603,50
INCARICHI SPECIFICI	2.114,16	1.593,19

	TOTALE LORDO DIPENDENTE	DSGA STIPENDIO PARTE VARIABILE	DSGA STIPENDIO PARTE FISSA	FIS DA DIVIDERE	DOCENTI	ATA	ASS. AMM.	COLL. SCOL.
FIS	24.917,69	2.550,00	976,00	21.391,69	16.685,52	4.706,17	1.120,52	3.585,65
	24.917,69	2.550,00	976,00	21.391,69	16.685,52	4.706,17	379,33	1.213,86
					INCARICHI	1.593,19	1.499,85	4.799,51

	ORE	ODD	%
Docenti	16.685,52	37	78,00
ATA	4.706,17	13	22,00
	21.391,69	50	

	TOTALE LORDO STATO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
ORE ECCEDENTI	1.485,68	1.119,58
PRATICA SPORTIVA	765,36	576,76

VALORIZZAZ. PERSONALE SCOLASTICO	6.326,13	4.767,24
	Docenti 78%	Ata 22%
	3.718,45	1.048,79

FIS DOCENTI ANNO SCOLASTICO 2024/25

INCARICHI ORGANIZZATIVI						
		N. docenti	N. ore	IMPORTO L.D.	Totale	
Collaboratori	Primo collaboratore	1		€ 1.200,00	€ 2.400,00	
	Secondo Collaboratore	1		€ 1.200,00		
Coordinatori plesso	Infanzia Crosara	1		€ 700,00	€ 5.700,00	
	Primaria Conco	1		€ 1.000,00		
	Primaria Lusiana	1		€ 1.000,00		
	Secondaria Conco	1		€ 1.000,00		
	Secondaria Crosara	1		€ 1.000,00		
	Secondaria Lusiana	1		€ 1.000,00		
Coordinatori di sezione	Infanzie	1		€ 200,00	€ 200,00	
Coordinatori di classe	Primarie	9		€ 1.800,00	€ 1.800,00	
Coordinatori di classe	Secondaria	9		€ 1.800,00	€ 1.800,00	
Supporto coordinatori di classe		9		€ 60,00	€ 540,00	
					€ 12.440,00	

Donna Calabretti Seston Sonia CP Lusiana Hh Clab

ALTRI INCARICHI/REFERENTI

	Referente	N. docenti	N. ore	IMPORTO L.D.	Totale
Sicurezza	DS	4	33	€ 635,25	€ 635,25
Organo di garanzia	DS	2	4	€ 77,00	€ 77,00
Tutor docenti anno prova		1	6	€ 115,50	€ 115,50
Comitato di Valutazione	DS	3	9	€ 173,25	€ 173,25
Referenti attività e progetti	DOC	6	30	€ 577,50	€ 577,50
Animatore digitale	DOC	1	20	€ 385,00	€ 385,00
Rete scuola infanzia	DOC	1	6	€ 115,50	€ 115,50
Open day	DOC	7	7	€ 134,75	€ 134,75
				€	€ 2.213,75

 7 ore per ogni referente
 12 ore Lusiana

2 ore a docente

6 ore a docente

3 ore a docente

5 ore a docente

20 ore a docente

6 ore a docente

1 docenti

COMMISSIONI

COMMISSIONE	REFERENTE	N. docenti	N. ore	IMPORTO L.D.	Totale
Prof e Valutazione	FS 1	3	15	€ 288,75	€ 288,75
Educazione Civica	DOC	3	15	€ 288,75	€ 288,75
Rilevazione DSA	DOC	2	16	€ 308,00	€ 308,00
Orario	DOC	2	10	€ 192,50	€ 192,50
Inclusione	FS 3	7	21	€ 404,25	€ 404,25
Continuità e orientamento	FS 4	3	12	€ 231,00	€ 231,00
Bullismo, cyberbullismo e legalità	DOC	3	12	€ 231,00	€ 231,00
Team digitale	DOC	6	18	€ 346,50	€ 346,50
Commissione lettura	DOC	5	15	€ 288,75	€ 288,75
Potenziamento lingue straniere	DOC	4	12	€ 231,00	€ 231,00
				€	€ 2.810,50

5 ore a docente

5 ore a docente

8 ore a docente

5 ore a docente *

3 ore a docente

4 ore a docente

4 ore a docente

3 ore a docente

3 ore a docente

3 ore a docente

Sari Chiara Santon Santon Sanig
OR L. Santon
10h. Chela

PROGETTI DI PLESSO	DESTINATARI	N. DOCENTI	N. ORE	IMPORTO L.D.	TOTALE
Infanzia Crosara					
Primaria Conco	Cantiamo insieme	7	7	€ 134,75	€ 134,75
Primaria Lusiana	Un'unica voce per Natale	9	9	€ 173,25	€ 173,25
Secondaria Conco	Orto dei semplici	2	6	€ 115,50	€ 269,50
	Swap party	3	6	€ 115,50	
	Teatro	1	2	€ 38,50	
Secondaria Crosara	A scuola di teatro	3	11	€ 211,75	€ 558,25
	Orto in condotta	1	3	€ 57,75	
	Letture	3	5	€ 96,25	
	Concorso Niccolò	4	10	€ 192,50	
Secondaria Lusiana	Vivere la storia	2	6	€ 115,50	€ 636,25
	Spettacolo di Natale e fine anno scolastico	1	3	€ 57,75	
	Il quotidiano in classe	1	1	€ 19,25	
	Educazione alla lettura	4	12	€ 231,00	
	Arte degenerata	4	12	€ 231,00	

Progetti d'istituto	Freedom	1	1	€ 19,25	1 ora a docente
	Acqua come vita	1	2	€ 38,50	2 ore a docente
	Valorizzazione del patrimonio culturale	1	2	€ 38,50	2 ore a docente
	Docente madrelingua	2	4	€ 77,00	2 ore a docente
	Lingue in arte	4	16	€ 308,00	1 doc 2h + 2 doc 4h + 1 doc 6h
				€ 481,25	
FORMAZIONE DOCENTI					€ 1.394,53

FIS DOCENTI	€ 16.685,52
AVANZO FIS 2023-2024	€ 734,96
BONUS DOCENTI	€ 3.718,45
	76% (4.767,24)
SOMMA IMPEGNATA	€ 21.138,93
Differenza	€ 21.112,03
	26,90 €

* Nel caso di avanzo da ore non effettuate si retribuirà la commissione orario e la referente con n. 3 ore in più

Sara Elbitt - Santon Sonia *De Lattenera* *V. De Latta*

DISTRIBUZIONE FINANZIAMENTO FUNZIONI STRUMENTALI 2024-2025

Lordo Stato Lordo Dipendente
IMPORTO ANNO 2024/2025 € 3.454,85 € 2.603,50

AREE DI INTERVENTO		COMPENSO
Ptof	1,00	€ 433,92
Valutazione e Autovalutazione	1,00	€ 433,92
Continuità e Orientamento	1,00	€ 433,92
Inclusione	1,00	€ 433,92
Inclusione	1,00	€ 433,92
Digitale	1,00	€ 433,92
TOTALE	6	€ 2.603,50

San Calarotta Santon Sumis DE Lattuada R. R.

Collaboratore	Ore	Sostituzione colleghi assenti	Collaborazione progetti	Presenza oltre orario di servizio	Entrata/Uscita alunni	Incarichi specifici	TOTALE	Art. 7	Valorizzazione	
Infanzia Crosara	36	€ 50,00		€ 50,00	€ 50,00	€ 63,86	€ 213,86			
	6				€ 25,65		€ 25,65			
	24	€ 100,00	€ 100,00	€ 50,00	€ 60,00	€ 150,00	€ 460,00			
Primaria Conco	30	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 50,00	€ 150,00	€ 500,00			
	36	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 50,00	€ 150,00	€ 500,00			
Primaria Lusiana	36	€ 100,00	€ 100,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 100,00	€ 400,00			
	18		€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 100,00	€ 200,00			
Secondaria Conco	36	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 50,00	€ 150,00	€ 500,00			
Secondaria Grosara	36	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 50,00	€ 150,00	€ 500,00			
	18		€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00		€ 150,00			
	28		€ 50,00	€ 50,00		€ 50,00	€ 150,00			
Secondaria Lusiana	36	€ 150,00	€ 150,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 150,00	€ 650,00			
	36	€ 150,00	€ 200,00	€ 100,00	€ 100,00		€ 550,00	X		
TOTALE		€ 950,00	€ 1.100,00	€ 850,00	€ 685,65	€ 1.213,86	€ 4.799,51		€ 848,79	
Valorizzazione	Collaborazione alla gestione del plesso							6 collaboratori		

FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2024/25

Assistente amministrativo	Ore	Sito web e Segreteria digitale	Gestione alunni e uscite didattiche	Coordinamento supplenze Gestione personale	Modulistica	Disabilità	Incarichi Specifici	Totale da pagare	
Segreteria	36	€ 50,00			€ 200,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 550,00	
	36	€ 50,00		€ 150,00	€ 200,00		€ 150,00	€ 550,00	
	18	€ 50,00	€ 50,00		€ 50,00		€ 50,00	€ 200,00	
	18	€ 50,00	€ 50,00		€ 70,52		€ 29,33	€ 199,85	
TOTALE		€ 200,00	€ 100,00	€ 150,00	€ 520,52	€ 150,00	€ 379,33	€ 1.499,85	
Valorizzazione	Intensificazione pratiche					2 Assistenti Amministrativi			€ 200,00



€ 1.048,79



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"
Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it
tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010
C.F. 84006310241

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

La seguente relazione illustrativa del CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A. S. 2024-2025 è stata predisposta dal Dirigente Scolastico secondo lo schema previsto dalla C.M. n. 25 del 19/07/2012 del MEF.

Modulo 1 - Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto e autodichiarazione relative agli adempimenti di legge

Data di sottoscrizione	17 dicembre 2024
Periodo temporale di vigenza	1 settembre 2024 - 31 agosto 2025
Composizione della delegazione trattante	Parte pubblica Dirigente Scolastico Dott.ssa Laura Catteruccia RSU di Istituto Componenti: Ins.te Daria Calascibetta Prof. Claudio Villanova Sig.ra Sonia Sartori RSA: Prof.ssa Graziella Attisani Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione: FLC CGIL Scuola CISL Scuola ANIEF SNALS GILDA Organizzazioni sindacali firmatarie
Soggetti destinatari	Personale docente e ATA dell'I.C. "Padre Mario Pozza" di Lusiana Conco
Materie trattate dal contratto integrativo	Disposizioni generali TITOLO I – Disposizioni generali TITOLO II – Relazioni e diritti sindacali TITOLO III – Disposizioni particolari per personale docente ed ATA TITOLO IV – Trattamento economico accessorio TITOLO V – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
Rispetto dell'iter Adempimenti procedurali e degli atti produttivi e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria
	Il contratto stipulato il 17 dicembre 2024 viene inviato per la certificazione di compatibilità finanziaria ai revisori dei Conti
	E' stato adottato il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009. Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato
	E' stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. 150/2009.
	E' stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d. lgs. 150/2009 Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato
	La relazione delle Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'art. 14, comma 6 del d. lgs. 150/2009 Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato
Eventuali osservazioni:	La presente Relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo è conforme: a) ai vincoli derivanti dal contratto nazionale, anche con riferimento alle materie contrattabili, espressamente delegate dal contratto nazionale alla contrattazione integrativa; b) ai vincoli derivanti da norme di legge e dello stesso d.lgs. n.165 del 2001, che per espressa disposizione legislativa sono definite "imperative" e, quindi, inderogabili a livello di contrattazione integrativa; c) dalle disposizioni sul trattamento accessorio;

L. Catteruccia
S. Sartori
D. Calascibetta



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

- d) dalla compatibilità economico-finanziaria;
e) e) dai vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti della programmazione annuale.

Prof. Roberto Sartori
Roberto Sartori



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

Modulo 2 – Illustrazione dell'articolato del contratto

- A) **Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo, in modo da fornire un quadro esaustivo della regolamentazione di ogni ambito/materia e delle norme legislative e contrattuali che legittimano la contrattazione integrativa nella specifica materia trattata**

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

La contrattazione integrativa si svolge alle condizioni previste dagli artt. 40 e 40 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001. La verifica sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa si attua ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.165/2001.

La contrattazione integrativa d'Istituto si svolge secondo le previsioni dell'art. 6 del CCNL 29.11.2007, nelle materie non sottratte alla contrattazione dal successivo d. lgs. 150/2009.

Le attività retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono, come previsto dall'art. 88 del CCNL 29.11.2007, quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola; si prevedono compensi anche in misura forfetaria. I compensi sono definiti in sede di contrattazione, in correlazione con il PTOF, documento elaborato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto. La ripartizione delle risorse del fondo tiene conto anche delle consistenze organiche delle aree, docenti ed ata, presenti nell'unità scolastica.

Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del PTOF, evitando burocratizzazioni e frammentazioni dei progetti.

- B) **Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo da parte della contrattazione integrativa delle risorse del Fondo per la contrattazione**

Personale docente

LEGITTIMITA' GIURIDICA	DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
CCNL 29.11.07			
Art. 88, c. 2/b	Attività aggiuntive di insegnamento Pratica Sportiva	€ 576,76	€ 765,36
Art. 88, c. 2/k	Compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF	€ 16.685,52	€ 22.141,69
Art. 33	Risorse funzioni strumentali al PTOF	€ 2.603,50	€ 3.454,85
	Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 1.119,58	€ 1.485,68
	Totale	€ 20.985,36	€ 27.847,57

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"**

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010

C.F. 84006310241

Personale ATA

LEGITTIMITA' GIURIDICA CCNL 29.11.07	DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
Art. 88, c. 2/e	Prestazioni aggiuntive del personale ATA	€ 3.585,65	€ 4.758,16
Art. 88, c. 2/j	Indennità di direzione spettante al DSGA	€ 3.526,00	€ 4.679,00
Art. 88, c. 2/k	Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF	€ 1.120,52	€ 1.486,93
Art. 47, c. 1/b	Risorse incarichi specifici	€ 1.593,19	€ 2.114,16
	Totale	€ 9.825,36	€ 13.038,25

Valorizzazione del personale scolastico	€ 4.767,24	€ 6.326,13
---	------------	------------

	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
Totale risorse utilizzate (docenti + ATA)	€ 30.810,72	€ 40.885,83

Economie anno scolastico 2023/2024	IMPORTO L. D.	IMPORTO L. S.
Totale risorse utilizzate (docenti + ATA)	€ 734,96	€ 975,29

TOTALE CONTRATTAZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
Totale risorse utilizzate (docenti + ATA)	€ 36.312,92	€ 48.187,25

C) Effetti abrogativi impliciti

La contrattazione integrativa in esame sostituisce tutte quelle precedenti

D) Illustrazione e specifica attestazione della coerenza con le previsioni in materia di meritocrazia e premialità

Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato

E) Illustrazione e specifica attestazione della coerenza con il principio della selettività delle progressioni economiche finanziate con il fondo per la contrattazione integrativa

Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato

F) Illustrazione dei risultati attesi dalla sottoscrizione del contratto integrativo, in correlazione con gli strumenti di programmazione gestionale

Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato

G) Altre informazioni eventualmente ritenute utili per la migliore comprensione degli istituti regolati dal contratto

Lusiana Conco, 17 dicembre 2024

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Laura CatterucciaDott.ssa Laura Catteruccia
Dott.ssa Laura Catteruccia
Dott.ssa Laura Catteruccia
Dott.ssa Laura Catteruccia



RELAZIONE TECNICO – FINANZIARIA

CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

A.S. 2024/2025

VISTO l'art.40 comma 3 sexies del D. Lgs.165/2001;

VISTO l'art.6 comma 6 del C.C.N.L.29/11/2007;

VISTA la nota ministeriale prot. n. 36704 del 30/09/2024, relative alla comunicazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica per il corrente anno scolastico;

PREMESSO che il Contratto Integrativo d'Istituto cui si riferisce la presente relazione tecnico-finanziaria è stato siglato tra le RSU e il Dirigente Scolastico in data 17 dicembre 2024;

si redige la seguente relazione tecnico-finanziaria.

Modulo I – La costituzione del Fondo per la contrattazione integrativa

Sezione I – Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

In base alla normativa propria della scuola, il budget disponibile per l'attribuzione del salario accessorio è determinato dalle assegnazioni sotto indicate:

	loro dip.te	loro Stato
fondo dell'istituzione scolastica (art.85 CCNL)	€ 24.917,69	€ 33.065,77
funzioni strumentali all'offerta formativa (art.33 CCNL)	€ 2.603,50	€ 3.454,85
incarichi aggiuntivi al personale ATA (art.47 CCNL)	€ 1.593,19	€ 2.114,16
ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 1.119,58	€ 1.485,68
ore eccedenti per avviamento pratica sportiva (art.87 CCNL)	€ 576,76	€ 765,36
Valorizzazione personale scolastico	€ 4.767,24	€ 6.326,13
Totale	€ 35.577,96	€ 47.211,95

Sezione II – Risorse variabili

Rientrano in tale sezione le risorse relative a:

- economie degli anni precedenti relative al fondo dell'istituzione scolastica:

	loro dip.te	loro Stato
Economie fis a.s. 2023/2024	€ 734,96	€ 975,29
Totale	€ 734,96	€ 975,29

Sezione III – (eventuali) Decurtazioni del Fondo

Adempimento non di pertinenza dell'Amministrazione scolastica

Handwritten signatures and notes on the right margin:
Sartori Sonia
Lattermann
M. P. P.



Sezione IV – Sintesi della costituzione del Fondo sottoposto a certificazione

	lordo dip.te	lordo Stato
totale risorse fisse (sez. I ^a)	€ 35.577,96	€ 47.211,95
totale risorse variabili (sez. II ^a)	€ 734,96	€ 975,29
totale risorse	€ 36.312,92	€ 48.187,24

Sezione V – Risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo

Adempimento non di pertinenza dell'Amministrazione scolastica

Modulo II – Definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa

Sezione I – Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificatamente dal Contratto integrativo sottoposto a certificazione

In base ai parametri fissati dal CCNL si quantifica come segue l'indennità di direzione – quota variabile – spettante al Dsga – art.88, comma 2, lettera j) CCNL:

PERSONALE ATA	lordo dip.te	lordo Stato
compensi art.88, comma 2, lettera j) CCNL	€ 3.526,00	€ 4.679,00
PERSONALE DOCENTE		
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 1.119,58	€ 1.485,68

Sezione II – Destinazioni specificatamente regolate dal Contratto Integrativo

Nel prospetti che seguono, vengono analiticamente indicati i compensi, suddivisi per tipologia di personale, desunti dalla contrattazione integrativa d'istituto a cui si fa espresso riferimento.

PERSONALE DOCENTE	lordo dip.te	lordo Stato
Attività aggiuntive di insegnamento Pratica Sportiva	€ 576,78	€ 765,36
Compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF (comprese economie 2023/24)	€ 15.020,48	€ 19.932,17
Compenso attribuito ai 2 collaboratori del Dirigente Scolastico	€ 2.400,00	€ 3.184,80
Risorse funzioni strumentali al POF	€ 2.603,50	€ 3.454,85
	€ 20.600,74	€ 27.337,18

PERSONALE ATA	lordo dip.te	lordo Stato
compensi per prestazioni aggiuntive (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL)	€ 3.585,85	€ 4.758,16
compensi per ogni altra attività deliberata nell'ambito del Ptof (art.88, comma 2, lettera k) CCNL)	€ 1.120,52	€ 1.486,93
compensi incarichi aggiuntivi (art.47 CCNL)	€ 1.593,19	€ 2.114,16
totale compensi personale ATA	€ 6.299,56	€ 8.359,25

Sezione III – (eventuali) Destinazioni ancora da regolare

Adempimento non di pertinenza dell'Amministrazione scolastica

Sezione IV – Sintesi della definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa sottoposto a certificazione

Totale destinazioni specificatamente indicate nell'ipotesi di contratto integrativo di istituto:

	lordo dip.te	lordo Stato
personale docente	€ 19.865,78	€ 26.361,90
personale ATA (Sez. I € 3.526,00) I.d.+ Sez. II € 6.299,36 I.d.)	€ 9.825,36	€ 13.038,25
ore eccedenti	€ 1.119,58	€ 1.485,68
Economie fis a.s. 2023/2024	€ 734,96	€ 975,29
Valorizzazione personale scolastico Docenti 78%	€ 3.718,45	€ 4.934,36
Valorizzazione personale scolastico Ata 22%	€ 1.048,79	€ 1.391,74
totale	€ 36.312,92	€ 48.187,24

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top signature: *V. Ch. [unclear]*
- Middle signature: *F. Lattemina*
- Bottom signature: *Dani Celiberti*
- Further down: *Santon Soma*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Mario Pozza"

Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)

e-mail: viic84400r@istruzione.it - viic84400r@pec.istruzione.it

tel. 0424/406007 - fax. 0424/406010 C.F. 84006310241

Sezione V – Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del Fondo
Adempimento non di pertinenza dell'Amministrazione scolastica

Sezione VI – Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto dei vincoli di carattere generale
I vincoli di carattere generale, imposti dalle assegnazioni e dalle tabelle retributive previste dal vigente CCNL, sono stati pienamente rispettati tenendo in considerazione le indicazioni contenute nel Ptof dell'a.s.2024/25 e le indicazioni di legge e normative attualmente in essere.

Modulo III – Schema generale riassuntivo del Fondo per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente Fondo certificato dell'anno precedente

	lordo dip.te	lordo Stato
totale fondo sottoposto a certificazione a. s. 2023/24	€ 34.255,53	€ 45.457,09
totale fondo sottoposto a certificazione a. s. 2024/25	€ 36.312,92	€ 48.187,24

Modulo IV – Competibilità economico-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del Fondo con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio

Sezione I – Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria dell'Amministrazione presiedano correttamente i limiti di spesa del Fondo nella fase programmatica della gestione

Tutte le somme previste nella fase di programmazione vengono allocate, per quanto di competenza dell'Istituzione scolastica:

- nella gestione del cedolino unico, al lordo dipendente, su specifico capitolo di bilancio, attraverso i relativi piani gestionali e i codici dei sottocompensi.
- nel programma annuale, al lordo Stato, per i finanziamenti erogati da altre Amministrazioni, pubbliche o private.

Pertanto è possibile effettuare una costante verifica tra disponibilità e impegni di spesa al fine di evitare l'eventuale pagamento di somme non coperte dal relativo finanziamento.

Sezione II – Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa del Fondo dell'anno precedente risulta rispettato

I limiti di spesa del Fondo dell'anno precedente sono stati rispettati, determinando anche economie destinate ad incremento, a titolo di risorsa variabile, come indicato nel Modulo I – sez. II^a

Sezione III – Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del Fondo

La verifica delle disponibilità finanziarie è stata puntualmente effettuata sia per quanto attiene i finanziamenti del corrente anno (statali e non) che per quanto concerne le economie relative all'anno precedente.

Le diverse voci di destinazione del Fondo, rilevabili dall'ipotesi di contratto di istituto nonché dalla presente relazione, sono contenute nel limite degli stanziamenti e delle economie e saranno gestite secondo le norme di contabilità nel rispetto delle disposizioni all'uopo impartite.

La presente relazione, a corredo del contratto integrativo di istituto siglato in data 03 dicembre 2024, viene redatta e trasmessa ai Revisori dei Conti al fine di ottenere la certificazione di compatibilità finanziaria.

Lusiana Conco, 17 dicembre 2024



IL D.S.G.A.
Sig. Adriano Turcato

ee

Santa Lucia Lattuada
Santa Lucia Lattuada
Santa Lucia Lattuada

Certificazione dell'ipotesi di contratto integrativo

VERBALE N. 2025/001

Presso l'istituto IC LUSIANA "POZZA" di LUSIANA, l'anno 2025 il giorno 20, del mese di gennaio, alle ore 14:00, si sono riuniti i Revisori dei Conti dell'ambito ATS n. 25 provincia di VICENZA.

La riunione si svolge presso sede dei revisori.

I Revisori sono:

Nome	Cognome	Rappresentanza	Assenza/Presenza
LAURA	PANOZZO	Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)	Presente
DINO	PIVATO	Ministero dell'Istruzione (MI)	Presente

Il presente verbale viene redatto da remoto attraverso l'uso di adeguati strumenti informatici; ho collaborato con l'attività il DSGA trasmettendo la documentazione necessaria.

In data 16/01/2025 sono stati chieste al DSGA alcune integrazioni e correzioni.

I Revisori esaminano l'ipotesi di Contratto Integrativo dell'Istituzione scolastica dell'anno scolastico 2024/2025 al fine di certificare la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa di sede ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 51, comma 2, lett. g) del D.l. 28 agosto 2018, n. 129.

L'ipotesi di contratto è stata stipulata in data 17/12/2024 dal Dirigente Scolastico Laura Catteruccia e dalla parte sindacale (RSU/rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 19 aprile 2018).

L'ipotesi di contratto integrativo è stata trasmessa ai Revisori dei conti in data: 30/12/2024 nei termini stabiliti dal vigente CCNL.

Il documento è corredato dalla "Relazione illustrativa" e dalla "Relazione tecnico-finanziaria", ai sensi dell'art. 40, comma 3-sexies, del D. Lgs. n. 165/2001.

La relazione illustrativa è redatta secondo i disposti della Circolare MEF-RGS n. 25 del 19/7/2012.

La relazione tecnico-finanziaria è redatta secondo i disposti della Circolare MEF-RGS n. 25 del 19/7/2012.

Risorse

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2024/2025, sono determinate come segue:

Risorse	Anno scolastico 2024/2025 (lordo dipendente)
Indennità di sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (somme eventualmente assegnate dal MI)	€ 0,00
Totale risorse "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" (cedolino unico)	€ 29.952,49

Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi (Art. 1 Legge 18 dicembre 1997, n. 440)	€ 0,00
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero	€ 0,00
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (quota di risorse destinata alla remunerazione del personale)	€ 0,00
Progetti nazionali (quota di risorse destinata alla remunerazione del personale) (art. 22, comma 4, lettera c), c3) CCNL 19/4/2018)	€ 0,00
Progetti comunitari (quota di risorse destinata alla remunerazione del personale) (art. 22, comma 4, lettera c), c3) CCNL 19/4/2018)	€ 0,00
Totale risorse su stanziamenti di bilancio	€ 6.360,43
Risorse relative al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa non utilizzate provenienti dagli anni scolastici precedenti	€ 734,96
Totale economie esercizi precedenti	€ 0,00
Fondo per l'Istituzione Scolastica (art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014)	€ 24.917,69
Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014)	€ 2.603,50
Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014)	€ 0,00
Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (art. 30 del CCNL 29/11/2007)	€ 1.119,58
Ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva (art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014)	€ 576,76
Risorse di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, smi da utilizzare ai sensi dell'art. 1, comma 249, della legge 27 dicembre 2019, n. 160	€ 4.767,24
Risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205/2017, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593	€ 0,00
Compensi a docenti Coordinatori di educazione fisica presso gli Uffici Scolastici Regionali	€ 0,00
Incarichi specifici del personale ATA (art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014)	€ 1.593,19
Turni notturni e festivi svolti dal personale ATA ed educativo presso i Convitti e gli Educandati	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo da corrispondere al personale docente della scuola Primaria e al personale ATA, Fascia A e B della Regione Friuli Venezia Giulia	€ 0,00
TOTALE RISORSE	€ 36.312,92

Sintesi delle risorse	Anno scolastico 2024/2025 (lordo dipendente)
Risorse "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" (cedolino unico)	€ 29.952,49
Risorse su stanziamenti di bilancio Scuola	€ 6.360,43
Economie esercizi precedenti	€ 0,00
Totale risorse (lordo dipendente)	€ 36.312,92

L'assegnazione delle risorse finanziarie degli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" è stata comunicata dal Ministero dell'istruzione con nota n. 36704 del 30/09/2024.

D. Sai Caballotti Santon Sonia d'Altenance

Ⓢ

Finalizzazioni

Le attività di cui è stata prevista la specifica remunerazione, nei limiti delle risorse finanziarie come sopra riportate, attengono alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla Scuola, in correlazione anche con il PTOF.

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato:

PERSONALE DOCENTE	Anno scolastico 2024/2025 (lordo dipendente)
Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 2.400,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo da corrispondere al personale docente della scuola Primaria della Regione Friuli-Venezia Giulia	€ 0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 15.020,48
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva (Art. 40 CCNL 8/2/2018)	€ 576,76
Compensi a docenti Coordinatori di educazione fisica presso gli Uffici Scolastici Regionali	€ 0,00
Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 2.603,50
Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti Art. 40 CCNL 8/2/2018	€ 1.119,58
Valorizzazione, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 e dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160/2019	€ 3.718,45
Valorizzazione dell'impegno in attività di formazione, ricerca e sperimentazione didattica e valorizzazione del contributo alla diffusione nelle istituzioni scolastiche di modelli per una didattica per lo sviluppo delle competenze (art. 1, commi 592 e 593 della legge n. 205/2017)	€ 0,00
Totale finalizzazioni "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" (cedolino unico)	€ 25.438,77
Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi (art. 1 legge 18 dicembre 1997, n. 440) - quota destinata al personale docente	€ 0,00
Ulteriori compensi per corsi di recupero	€ 0,00
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento Art. 1, comma 784, Legge n. 145/2018	€ 0,00

Handwritten signature: Santoro Simonina

Compensi per progetti nazionali (art. 22, comma 4, lettera c), c3) CCNL 19/4/2018)	€ 0,00
Compensi per progetti comunitari (art. 22, comma 4, lettera c), c3) CCNL 19/4/2018)	€ 0,00
Totale finalizzazioni su stanziamenti di bilancio	€ 0,00
TOTALE PERSONALE DOCENTE	€ 25.438,77

PERSONALE ATA	Anno scolastico 2024/2025 (lordo dipendente)
Quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettera j) CCNL 29/11/2007)	€ 3.526,00
Compenso per il sostituto del DSGA (art. 88, comma 2, lettera i) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	€ 3.585,65
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 1.120,52
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale ATA delle istituzioni educative	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo da corrispondere al personale ATA, Fascia A e B della Regione Friuli Venezia Giulia	€ 0,00
Incarichi specifici personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 1.593,19
Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica Art. 40 CCNL 8/2/2018	€ 0,00
Valorizzazione ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 e dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160/2019	€ 1.048,79
Totale finalizzazioni "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" (cedolino unico)	€ 10.874,15
Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi (art. 1 legge 18 dicembre 1997, n. 440) - quota destinata al personale ATA	€ 0,00
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (Art. 40 CCNL 8/2/2018)	€ 0,00
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 0,00
Compensi per progetti nazionali (art. 22, comma 4, lettera c), c3) CCNL 19/4/2018)	€ 0,00
Compensi per progetti comunitari (art. 22, comma 4, lettera c), c3) CCNL 19/4/2018)	€ 0,00
Totale finalizzazioni su stanziamenti di bilancio	€ 0,00
TOTALE PERSONALE ATA	€ 10.874,15

A fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in € 36.312,92, è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad € 36.312,92, (in percentuale: 100,00%).

Si rileva la seguente distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica tra il personale docente e il personale ATA:
 Personale docente: 70,05%

Dani Colalattini
 Sarta Somig
 Alattenua
 M. L.

Personale ATA: 29,95%

Conclusioni

Pertanto, considerato che:

- l'individuazione delle risorse disponibili è stata/non è stata effettuata correttamente;
- il contratto integrativo è stato/non è stato predisposto in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali;
- l'onere scaturente dalla contrattazione risulta/non risulta integralmente coperto dalle disponibilità.

I Revisori esprimono parere favorevole in ordine alla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa dell'Istituto Comprensivo di LUSIANA-CONCO per l'anno scolastico 2024/2025 con le risorse all'uopo assegnate all'istituzione scolastica, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori

Il presente verbale, chiuso alle ore 15:00, l'anno 2025 il giorno 31 del mese di gennaio, viene letto, confermato, sottoscritto e successivamente inserito nell'apposito registro.

PANOZZO LAURA

PIVATO DINO

Scari Calabretta Santon Sonia Scattone