



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA QUINTO CIRCOLO

Via Manfredi, 40 – PIACENZA

Tel. 0523/458285/462913 Fax 0523/716068

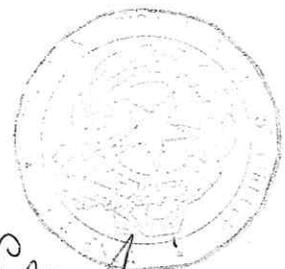
e-mail pcee005008@istruzione.it sito: www.quintocircolopc.edu.it

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO Anno scolastico 2020/2021

Luca C...

Philip Repetto

Monica Com...
Elisabetta...



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica V Circolo Didattico di Piacenza.
2. Per quanto attiene alla parte normativa, il presente contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2020/23. Per quanto attiene alla parte economica, il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2020/2021. Eventuali modifiche potranno essere concordate tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

Per quanto concerne la parte economica, la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta da tenersi prima dell'avvio della contrattazione dell'anno scolastico successivo.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

The bottom of the document features three handwritten signatures. From left to right: a signature that appears to be 'Pier Cos', a signature 'Flavio Repetto', and a signature 'Maria P. C. 2'. Below the 'Flavio Repetto' signature, the name 'Mentore Candi' is written. To the right of the signatures is a circular official stamp, partially obscured by the handwriting.

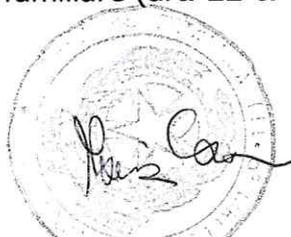
2. All'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Di norma con almeno cinque giorni di anticipo, il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, invitando i componenti della parte sindacale a partecipare.
4. La parte sindacale può a sua volta, di norma con almeno cinque giorni di anticipo, indire una riunione per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

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

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);



Philip Repetto Maria Capella³
Martina Corbi

- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - 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. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni plesso della scuola, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 dev'essere chiaramente datato e firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale; il personale della scuola può utilizzare il registro degli atti pubblicati all'Albo.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale della scuola, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia.

Art. 10 – Comunicazioni sindacali

I membri delle RSU effettuano le comunicazioni sindacali mediante:

- l'affissione di materiale all'albo RSU in ogni scuola;
- la trasmissione di materiale scritto ai colleghi direttamente e/o mediante l'ufficio di segreteria; copia (preventiva o successiva) viene fornita al Dirigente Scolastico. Le comunicazioni sono firmate collettivamente o singolarmente dai membri RSU;
- l'utilizzazione collettiva e/o individuale dei permessi sindacali (entro le ore previste) per gestire, in orario di servizio, comunicazioni ai colleghi secondo le modalità previste dall'art. 4 del Regolamento 2001;



Maia Con
Flavia Repetti Maria
Monica Con

- l'utilizzo per comunicazioni brevi urgenti dei 10 minuti precedenti o successivi degli incontri collegiali (Collegio Docenti, d'Interclasse per soli docenti, incontri di Modulo). Per ragioni di sicurezza sono escluse comunicazioni durante i momenti di lezione o di vigilanza degli alunni (gioco, ricreazione, mensa).

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno otto giorni di anticipo. Per il personale dell'istituto può essere tenuta di norma un'assemblea al mese e comunque non più di due.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno sei giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di sospensione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Nel caso di assemblea in orario di servizio che coinvolga i dipendenti della scuola, la durata massima è fissata in due ore, fino ad un massimo di 10 ore individuali per anno scolastico. Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio o che comunque coinvolgano i docenti di almeno due istituzioni scolastiche, alla durata massima dichiarata dalle OO.SS. si devono aggiungere i tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio, quantificati in un massimo di 30 minuti. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Quanto stabilito al precedente comma si applica a tutte le tipologie di personale in servizio nelle scuole del Circolo a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno oppure a tempo parziale.
7. Le assemblee del personale docente si possono svolgere all'inizio o al termine dell'orario di lezione. Nel medesimo giorno possono svolgersi anche assemblee disgiunte, purché nello stesso orario. Il Dirigente, sulla base delle dichiarazioni rese dal personale e secondo quanto indicato dalle OO.SS. che hanno indetto l'assemblea, adeguerà l'orario delle lezioni o.
8. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali nel rispetto della normativa vigente viene così individuato dal Dirigente Scolastico:
 - A. Per la Scuola dell'Infanzia "Collodi" si ritiene indispensabile la presenza di 1 Collaboratore Scolastico per turno.
 - B. Per la Scuola dell'Infanzia "Dante" e per la primaria "Vittorino da Feltre" si ritiene indispensabile la presenza di:
 - a) n. 1 Assistente Amm.vo presso la Sede;
n. 2 Collaboratori Scolastici dello stesso turno in caso di presenza da 0 a 4 classi/sezioni;
 - b) n. 1 Assistente Amm.vo presso la Sede;
n. 3 Collaboratori Scolastici dello stesso turno in caso di presenza da 5 a 12 classi/sezioni;
 - c) n.1 Assistente Amm.vo presso la Sede
n. 4 Collaboratori Scolastici dello stesso turno in caso di presenza da 13 a 24 classi.


Maria Cas

Philip Pepetto Maria Casella⁵
Martina Corbi

Nei minimi di garanzia riferiti al personale Collaboratore Scolastico almeno 1 unità su 2 e 2 unità su 3/4 dovranno garantire l'assistenza agli alunni con disabilità presenti nell'edificio; il servizio dovrà coprire le necessità degli alunni diversamente abili garantendone l'igiene e l'incolumità.

Il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi anche a partire dai seguenti elementi:

- necessità di garantire un presidio antincendio e di primo soccorso;
- necessità di garantire somministrazione di farmaci in condizioni di emergenza/urgenza.

Il personale potrà avanzare una propria proposta.

Le classi presenti, se collocate sui diversi piani, in caso di presenza di un numero ridotto di Collaboratori, nei limiti del possibile saranno riunite su uno stesso piano al fine di migliorarne la vigilanza.

Per favorire il massimo della partecipazione dei dipendenti senza creare disagio all'organizzazione scolastica, in caso di assemblea in orario pomeridiano al di fuori dell'orario di servizio (previa certificazione della presenza da parte delle OO.SS. che indicano l'assemblea) viene concesso il recupero delle ore al personale ATA.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale di servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile.

Art. 12 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

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

Art. 13 – Referendum

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

Art. 14 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.



Paolo Covi
Philip Nepetto
Montine Covi

personali, qualora si verifichi la necessità di usufruire di un orario flessibile con tempi diversi da quanto esposto, i tempi di anticipo di inizio lavoro o di fine dovranno essere concordati con il Direttore Amministrativo.

3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alla possibilità di accoglimento, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
4. In caso di assenze dovute a malattie, permessi, scioperi, ferie o altri motivi legittimi o in giorni ricadenti in festività infrasettimanali, il servizio si intende prestato per il numero di ore previsto dall'orario del dipendente.

Art. 18 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) per i docenti vengono inviate via mail. I docenti sono tenuti a leggere le comunicazioni di servizio nei giorni lavorativi, a partire dal giorno seguente la data di inoltro delle comunicazioni stesse. In taluni casi (es. comunicazioni di servizio che prevedano firma di presa visione) ci si avvarrà di documenti cartacei.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) per il personale ATA vengono trasmesse via PEO e solo eccezionalmente in forma cartacea. Il personale ATA è tenuto a leggere le comunicazioni di servizio.
3. Di norma l'Amministrazione invia comunicazioni in orario di servizio.

Art. 19 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA - profilo Collaboratore Scolastico non richiedono competenze specialistiche e sono accompagnati, a richiesta, da specifico addestramento.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA - profilo Collaboratore Scolastico.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 20 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/2021 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti.
2. Sono oggetto di informativa anche:
 - 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;



Rovis Corin
Alipio Repetto Maria Caputo
Monica Curcio

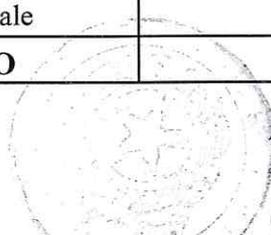
- eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.

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 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 21 – Fondi finalizzati

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

DESCRIZIONE	Importi	Importi
	Lordo Dipendente	Lordo Stato
a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007	32.803,12	43.529,74
a1) economie di cui alla voce a derivanti dall'anno precedente	8.931,90	11.852,63
b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva		
c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	3.328,31	4.416,67
d) per gli incarichi specifici del personale ATA	2.283,20	3.029,81
e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	5.167,12	6.856,77
f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	1.673,99	2.221,38
g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015	12.370,91	16.416,20
h) per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017	=====	=====
i) per i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)	=====	=====
j) per la formazione del personale	=====	=====
TOTALE COMPLESSIVO	66.558,55	€ 88.323,20



Philip Capri
Philip Napoli
Marie Capri
Martina Capri

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

INTRODUZIONE

Art. 22 – 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. 23 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine, in seguito alla confluenza del Fondo per la valorizzazione del personale scolastico (12.370,91 €) nel Fis, si è deciso di ripartire il Fondo nel modo seguente:

	Attività personale DOCENTE	Attività personale ATA
QUOTA IN PERCENTUALE	67%	33%
IMPORTO	32.917,30 €	16.213,00 €

Le percentuali sono calcolate al netto dell'Indennità di Amministrazione per il titolare ed il sostituto € 4848,40.

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Si rinvia all'allegato A per una declinazione analitica dei criteri di ripartizione del Fondo, correlati al Ptof ed all'organigramma della scuola.

Art. 24 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF e con le delibere degli organi collegiali.

Art. 25 – Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio di Circolo, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, nel pieno rispetto dei parametri previsti dal CCNL, il fondo d'istituto destinato al personale docente e ATA è ripartito come da tabelle allegate, nelle SCHEDE DI SINTESI UTILIZZO FONDO D'ISTITUTO.



Paolo Lami
Philip Agosta Maria Caputo
Montine Conti

Art. 26 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e gli obiettivi assegnati. I compensi verranno comunicati in seguito alla firma del contratto integrativo d'istituto.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 27 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, ai fini della liquidazione dei compensi sono riportate ad unità orarie oppure sono determinate in modo forfettario.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 6, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 28 - Incarichi specifici

1. Su proposta del Dsga, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del profilo professionale e lo svolgimento di compiti legati a progetti specifici sono individuati sulla base delle proposte formulate dal Dsga e dal D.S.

Detti incarichi, una volta assegnati, si configurano come parte degli obblighi di servizio conseguenti l'organizzazione del lavoro.

La relativa attribuzione è effettuata dal D.S. sulla base della disponibilità dichiarata e secondo i vari profili professionali.

Le risorse utilizzabili sono determinate nella quota dell'assegnazione MIUR.

Per l'attribuzione degli incarichi specifici Ata vengono stabiliti i seguenti criteri in stretto ordine prioritario:

- a) comprovata esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
- b) possesso delle competenze in relazione ai compiti;
- c) complessità dei plessi;
- d) orario giornaliero, settimanale e annuale;
- e) articolazione delle responsabilità e delle funzioni.

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

Art. 29 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. L'RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. All'RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. All'RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.



Anna Cori
Alba Agosta *Maria Teresa*
Mariela Cori

4. L'RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. L'RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 30 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

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

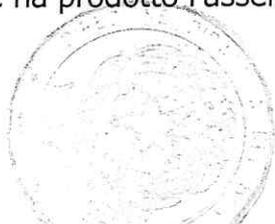
TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 31 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

Art. 32 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.
4. E' ammessa la compensazioni di singole voci di spesa solo se il tavolo di contrattazione ha deliberato in tale direzione.
5. In caso di assenza del personale per periodi superiori ai 15 gg. e inferiori ai 30 (anche computati sommando assenze di diversa durata e legate a motivazioni differenti) si provvede alla riduzione dei compensi forfettari in misura di 1 mensilità. In caso di assenza di 46 giorni si provvede alla riduzione dei compensi forfettari in misura di due mensilità e così via.
6. Tutti i compensi di tipo forfettario vengono commisurati ai periodi di effettiva presenza, in relazione al tipo di rapporto (part time/ tempo pieno) e a periodi di assenza, con arrotondamento a mese su 11 mensilità.
7. In caso di assenze prolungate dell'incaricato, i compensi per incarico sono proporzionalmente liquidati al personale che effettua la sostituzione indipendentemente dalla motivazione che ha prodotto l'assenza.



Luigi Caputo
Maria Carla Caputo
Maria Carla Caputo

8. I compensi vengono liquidati al termine dell'anno scolastico, per il personale ATA sulla base dell'effettivo svolgimento del compito assegnato.

Costituisce parte integrante della presente contrattazione l'allegato A (declinazione analitica art. 24).

PER LA PARTE PUBBLICA, **la Dirigente Scolastica**

Monica Caiazzo

Monica Caiazzo

PER LA PARTE SINDACALE, **LE RSU D'ISTITUTO**

Marilena Carragli Marilena Carragli

Maria Casazza Maria Casazza

Silvia Repetti Silvia Repetti



Siglato a Piacenza in data 21/01/2021

Vista l'approvazione dei Revisori dei Conti in data 26/01/2021

l'Accordo viene sottoscritto a Piacenza in data 28/01/2021

PER LA PARTE PUBBLICA, **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Monica Caiazzo

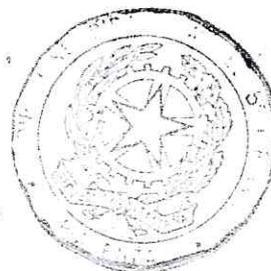
Monica Caiazzo

PER LA PARTE SINDACALE, **LE RSU D'ISTITUTO**

Marilena Carragli Marilena Carragli

Maria Casazza Maria Casazza

Silvia Repetti Silvia Repetti



Piacenza, 28/01/2021

ALLEGATO A – declinazione analitica art. 24

L'idea portante è di valorizzare le risorse umane che si sono spese maggiormente per portare a termine percorsi innovativi o per contribuire al miglioramento organizzativo, in relazione alla progettazione didattica ed alle maggiori istanze rilevate e deliberate dagli Organi Collegiali. Nell'attuale fase emergenziale si è ritenuto necessario destinare il FIS a tutte le figure di sistema ed all'imprescindibile intensificazione ricaduta significativamente su alcune aree ed ambiti, didattici, organizzativi e progettuali.

ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE

Al fine di una miglior comprensione dei criteri di ripartizione del FIS, parte docente, si ritiene opportuno esplicitare l'organigramma dell'Istituto.

ORGANIGRAMMA del QUINTO CIRCOLO DIDATTICO

Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie (Annalisa Dondarini), con i seguenti compiti:

- ✚ adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S.;
- ✚ monitoraggio nella definizione dell'orario dei docenti;
- ✚ generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- ✚ collaborazione nella gestione e nell'organizzazione delle attività curricolari ed extra-curricolari dell'Istituto;
- ✚ collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. e nell'istruzione degli atti e della documentazione utile;
- ✚ rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- ✚ coordinamento dei docenti dello staff;
- ✚ collegamento Presidenza/Segreteria con gli altri plessi per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
- ✚ coordinamento della formazione delle classi;
- ✚ vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- ✚ sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili;
- ✚ valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- ✚ controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- ✚ partecipazione al team di lavoro del dirigente scolastico.

Per poter svolgere tali mansioni, viene consentito alla suddetta una riduzione oraria di ore 4, collocate nelle ore di religione ed inglese, scelte funzionalmente alle esigenze didattiche della classe.

Collaboratore D.S. nell'ambito organizzativo della Scuola Primaria "Vittorino da Feltre" (Federica Maggi) con le seguenti mansioni:

- ✚ rappresentante del Dirigente in incontri di raccordo fra le due scuole dell'infanzia e la scuola primaria
- ✚ collaborazione con il Dirigente sulle problematiche relative al buon funzionamento della scuola;
- ✚ stesura dell'orario di uso della biblioteca e dell'aula di informatica;
- ✚ compilazione dell'orario di utilizzo degli spazi comuni per il relax (palestra, salone, cortile);



Annalisa Dondarini
Federica Maggi
Monte Carlo

- ✚ autorizzazione per l'ingresso a scuola di esperti esterni per la realizzazione dei progetti nelle classi;
- ✚ rapporti con il personale di segreteria e con i collaboratori scolastici;
- ✚ disposizioni di cambi di turno in mensa con relative comunicazioni alla segreteria;
- ✚ organizzazione di eventi e mostre (festa di Natale, bancarella della solidarietà, festa dei diplomi, spettacoli di fine anno);
- ✚ calendarizzazione mensile dell'utilizzo del salone polifunzionale;
- ✚ organizzazione di assemblee di plesso;
- ✚ segretario del Collegio dei Docenti, con relativi incarichi di stesura del verbale.

Funzioni strumentali

Referente della valutazione, autovalutazione e riflessione sugli esiti degli apprendimenti (Beatrice Brugnetti), con i seguenti compiti:

- ✚ coordina la commissione autovalutazione;
- ✚ organizza e coordina la somministrazione delle prove Invalsi ed elabora con il D.S. la riflessione sugli esiti delle prove da presentare al collegio dei docenti ed ai dipartimenti disciplinari;
- ✚ predispone con i dipartimenti disciplinari criteri e indicatori comuni per la valutazione del comportamento e degli esiti degli apprendimenti e propone una riflessione ed eventuale aggiornamento dei criteri da presentare al collegio dei docenti;
- ✚ affianca la D.S. nell'allestimento dei collegi previsti dal Piano annuale delle attività, strutturati in gruppi di lavoro e specificatamente dedicati ai temi della rendicontazione sociale e della strutturazione del Rav;
- ✚ affianca il D.S. nelle attività di autovalutazione di sistema e nella attuazione del piano di miglioramento;
- ✚ partecipa ad incontri di formazione di settore.

Si segnala che per il presente incarico non è prevista retribuzione, in quanto parte integrante dell'incarico della lavoratrice fragile, come da progetto strutturato per la docente, coerentemente con la normativa vigente.

Referente PTOF, curriculum, formazione (Alessandra Carrà), con i seguenti compiti:

- ✚ coordina la commissione P.T.O.F.;
- ✚ cura l'aggiornamento della documentazione connessa al P.T.O.F.;
- ✚ elabora e aggiorna la sintesi del P.T.O.F. per l'utenza e i dati di Scuola in Chiaro;
- ✚ unitamente alla D.S., cura la strutturazione di una proposta di piano di formazione e di momenti di ricerca-azione, alla luce dei bisogni formativi rilevati in relazione al P.T.O.F. e in considerazione delle istanze emerse nei Piani individuali di sviluppo professionale presentati dai docenti;
- ✚ monitora la formazione interna dei docenti neo-nominati in ruolo;
- ✚ si occupa della stesura di progetti per la partecipazione a bandi e della eventuale costituzione di reti con altre scuole/enti;
- ✚ promuove la realizzazione di progetti di formazione in rete con altre scuole/università/enti;
- ✚ partecipa ad incontri di formazione di settore;
- ✚ coordina e supporta l'attività di progettazione dei vari plessi ed effettua il monitoraggio e la verifica da condividere in occasione del collegio dei docenti;
- ✚ si relaziona periodicamente con la coordinatrice dei dipartimenti disciplinari per la costruzione del curriculum verticale nell'area matematica;
- ✚ effettua attività di consulenza e predispone la modulistica per le programmazioni delle classi parallele.



Nazario Coes
Filippo Reatto
Maria Paola
Mariela Corradi

Referenti alunni diversamente abili, dsa (Carmen Landolfi e Teresa Petta), con i seguenti compiti:

- ✚ affianca il D.S. nell'assegnazione dei docenti di sostegno ai plessi e alle classi;
- ✚ delinea gli elementi comuni ai fini della definizione dei PEI;
- ✚ coordina la definizione e il monitoraggio dei PEI e dei PDP per studenti con DSA;
- ✚ affianca la funzione strumentale per la formazione nella programmazione di proposte di percorsi di formazione specifici nell'ambito dell'inclusione e definisce linee di intervento comuni per gli alunni con DSA;
- ✚ affianca il D.S. nella stesura del Piano di Inclusione;
- ✚ si impegna a predisporre le tabelle di richiesta di assegnazione di ore in deroga;
- ✚ controlla periodicamente la documentazione di tutti gli studenti con disabilità;
- ✚ collabora con la dirigenza nel costruire relazioni con UONPIA, Comune, Servizi Sociali, famiglie;
- ✚ effettua attività di osservazione in classe e colloqui di consulenza per i docenti e le famiglie;
- ✚ partecipa agli incontri periodici con gli operatori ASL nelle situazioni di particolare complessità;
- ✚ partecipa ad incontri di formazione di settore.

Referente alunni con disagio e non italofoeni per la scuola primaria (Eleonora De Stefano), con i seguenti compiti:

- ✚ collabora con la funzione strumentale referente alunni diversamente abili e dsa per la definizione e il controllo dei PDP;
- ✚ effettua il monitoraggio degli interventi per gli alunni in situazione di svantaggio scolastico, in particolare nell'are socio-culturale e linguistica;
- ✚ affianca la funzione strumentale per la formazione nella programmazione di proposte di percorsi di formazione specifici nell'ambito del disagio socio-culturale e delle situazioni di apprendimento problematiche non configurabili come disabilità (ADHD, livello cognitivo borderline...);
- ✚ predispone, coordina e verifica il piano di interventi per gli alunni non italofoeni;
- ✚ aggiorna, se necessario, il protocollo di accoglienza per gli alunni neo-arrivati;
- ✚ effettua costantemente attività di osservazione in classe in funzione delle segnalazioni dei docenti di ogni plesso;
- ✚ si impegna a svolgere colloqui di consulenza sia con i docenti che con le famiglie;
- ✚ partecipa ad incontri di formazione di settore.

Referente alunni con disagio, non italofoeni e diversamente abili - scuola dell'infanzia – (Gerlando Castronovo) con i seguenti compiti:

- ✚ coordinare la definizione e il monitoraggio dei PEI e dei PDP;
- ✚ controllare periodicamente la documentazione di tutti gli studenti con disabilità;
- ✚ collaborare con la dirigenza nel costruire relazioni con UONPIA, Comune, Servizi Sociali, famiglie;
- ✚ effettuare attività di osservazione in sezione e colloqui di consulenza per i docenti e le famiglie;
- ✚ partecipare agli incontri periodici con gli operatori ASL nelle situazioni di particolare complessità;
- ✚ partecipare ad incontri di formazione di settore;
- ✚ effettuare il monitoraggio degli interventi per gli alunni in situazione di svantaggio scolastico, in particolare nell'are socio-culturale e linguistica;
- ✚ affiancare la funzione strumentale per la formazione nella programmazione di proposte di percorsi di formazione specifici nell'ambito del disagio socio-culturale e delle situazioni di apprendimento problematiche non configurabili come disabilità (ADHD, livello cognitivo borderline...);



Eleonora De Stefano
Teresa Petta
Gerlando Castronovo
Montene Cresti

- ✚ effettuare costantemente attività di osservazione in sezione in funzione delle segnalazioni dei docenti di ogni plesso;
- ✚ partecipare ad incontri di formazione di settore.

Referente continuità/orientamento/coordinamento progetti (Elisa Celli), con i seguenti compiti:

- ✚ si impegna ad individuare momenti nevralgici per la presentazione della scuola nel territorio, in particolare nei mesi che precedono le iscrizioni;
- ✚ collabora con la Dirigente scolastica nella definizione di momenti di accoglienza degli alunni in entrata sia alla scuola dell'infanzia che alla scuola primaria;
- ✚ progetta modalità di raccordo pedagogico e curricolare tra i diversi ordini di scuola per la realizzazione di un percorso scolastico unitario e organico e promuove la realizzazione di progetti che consentano alla scuola di entrare in rete con il territorio e con il mondo associativo;
- ✚ propone la realizzazione di progetti e laboratori orientativi in collaborazione con insegnanti della scuola secondaria di II grado;
- ✚ pianifica, in collaborazione con la Dirigente, incontri informativi aperti ai genitori con l'intervento di esperti esterni sulle tematiche dell'orientamento;
- ✚ partecipa ai tavoli tecnici dell'UST ambito orientamento e continuità;
- ✚ in collaborazione con l'animatore digitale, si impegna a raccogliere dati e informazioni e a pubblicare sul sito della scuola attività relative all'ambito di sua pertinenza.

ANIMATORE DIGITALE (MARIA ANGELA ANGELOZZI)

L'animatore digitale avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale". Avrà, dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola.

In particolare, l'animatore digitale curerà:

FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL SITO DELLA SCUOLA.

Il compenso annuo dell'Animatore digitale, ottenute le risorse specifiche da parte del MIUR, sarà stabilito nell'ambito della contrattazione integrativa d'istituto.



Elisa Celli
Elisa Celli
Monte P. o. P. n. l.

REFERENTE CURRICOLO EDUCAZIONE CIVICA

(Alessandra Carrà – scuola primaria; Giuseppina Debenedittis – scuola dell’infanzia) con i seguenti compiti:

- ✚ coordina i dipartimenti allo scopo di definire il curricolo in oggetto, coerentemente rispetto alle indicazioni normative;
- ✚ riferisce al collegio sui risultati conseguiti.

REFERENTE PER LA SCUOLA PRIMARIA PER LA PROMOZIONE DELLA LINGUA INGLESE (Cinzia Delindati)

Si impegnerà a monitorare le seguenti attività:

- ✚ prove INVALSI di lingua inglese: supporto ai docenti di inglese delle classi quinte - simulazione della prova;
- ✚ organizzazione delle attività di conversazione in lingua inglese (classi quinte di scuola primaria);
- ✚ organizzazione delle attività connesse con gli esami di certificazione linguistica Trinity;
- ✚ promozione di attività di continuità tra infanzia e scuola primaria;
- ✚ promozione di attività a sostegno dell’apprendimento della lingua inglese.

REFERENTE PER ATTIVITA’ DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO CON I SEGUENTI COMPITI (Nadia Uggeri):

- ✚ comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);
- ✚ partecipazione a specifici percorsi formativi
- ✚ raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- ✚ progettazione di attività specifiche di formazione, di prevenzione e di sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- ✚ partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali.

REFERENTE PER ATTIVITA’ di PROMOZIONE DELLA LETTURA/BIBLIOTECA (Barbara Savini: scuola primaria, Loeretta Baiamonte: scuola dell’infanzia)

REFERENTI SCUOLA DELL’INFANZIA

SANDRA PERINI: referente della Scuola dell’Infanzia “Collodi”.

ENRICA CALAMARI, referente della Scuola dell’Infanzia “Dante”.

ANGIOLA BONAFINI, referente della Scuola dell’Infanzia “Dante” – plesso distaccato Santissima Trinità.

Le referenti svolgeranno i seguenti compiti:

Nell’ambito didattico/educativo:

- ✚ coordinare e indirizzare tutte le attività educative e didattiche che vengono svolte nell’arco dell’anno scolastico da tutte le sezioni secondo quanto stabilito nel PTOF;
- ✚ presiedere i Consigli di intersezione;
- ✚ coordinare l’attività di programmazione.

Nell’ambito della sicurezza:

- ✚ collaborare all’aggiornamento del piano di emergenza dell’edificio scolastico e predisporre insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell’anno;
- ✚ controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e dell’utilizzo di spazi comuni e non.



Manuela
Flavia Repetto
Monica Comiti
18

Nell'ambito organizzativo:

- ✚ rappresentare il D. S. nel plesso di competenza;
- ✚ inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- ✚ presentare a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessario presso il plesso;
- ✚ vigilare affinché sia rispettato il regolamento d'Istituto;
- ✚ interagire con la segreteria per la sostituzione dei docenti assenti nel plesso e comunicazione dell'organizzazione in segreteria-Verifica recupero permessi dei docenti;
- ✚ partecipare agli incontri d'équipe;
- ✚ curare l'affissione all'Albo delle Circolari e delle Delibere degli OO.CC. e la raccolta delle Circolari e delle comunicazioni, verificando le firme di presa visione da parte dei colleghi;
- ✚ evidenziare alla dirigenza necessità che richiedano la presenza del Personale Ausiliario in orario extra scolastico almeno 5 giorni prima.

Nell'ambito delle relazioni:

- ✚ facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;
- ✚ riferire al DS per ciò che attiene a situazioni di conflittualità o di difficoltà di relazione all'interno del plesso.

Le parti, Dirigente Scolastica ed RSU, in seguito a una riflessione sui maggiori punti di forza rilevati, tenuto conto delle maggiori criticità emerse nell'attuale fase di emergenza, delle specificità di contesto dei vari plessi nel corrente anno scolastico, hanno definito le aree da compensare tenendo conto in particolare di:

- a) contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica;
- b) collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Nell'ambito organizzativo, si è evidenziata la necessità di incrementare la remunerazione delle funzioni strumentali, in ragione del carico elevato di lavoro ad esse conferite:

INTEGRAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI

Quelle che seguono sono specifiche funzione aggiuntive correntemente svolte dalle funzioni strumentali che integrano l'attribuzione di competenza prevista dai loro incarichi.

INTEGRAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE DISABILITA' E DSA:

- coordina e monitora personalmente i momenti di passaggio degli studenti in entrata e in uscita;
- collabora con il Dirigente Scolastico alla formazione delle classi dell'Istituzione Scolastica;
- assiste i docenti delle classi prime nel processo di inserimento dei bambini.

INTEGRAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE BES:

- partecipa agli incontri con i servizi sociali offrendo il contributo indotto dall'osservazione;
- allestisce, aggiornandola periodicamente, la modulistica, adattandola alle specificità delle situazioni emerse;



Horis Cassi
Philip Agretto *Maria Rosanna*
Monlene Cassi

- gestisce tutta l'area progettuale finalizzata all'integrazione dei bambini non italo-foni o con svantaggio socio-economico;
- affianca il DS nella definizione dell'organico dell'autonomia, nell'ambito in cui emergano esigenze specifiche di potenziamento in alcuni ambiti

INTEGRAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE FORMAZIONE, PTOF, CURRICOLO:

- collabora con la DS all'analisi dei bisogni formativi dei docenti, sistematizzando i dati contenuti nel modello consegnato ai docenti e condividendo i dati in sede di collegio docenti;
- contribuisce, accanto alla DS, alla strutturazione di un piano eterogeneo di proposte di percorsi di formazione;
- in seguito a delibera del collegio provvede, affiancando la dirigenza, ad allestire e organizzare i diversi percorsi.

INTEGRAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO/CONTINUITA'

- è impegnata nel coordinamento di tutti i progetti scolastici ed extra-scolastici che si svolgono all'interno dell'Istituto: gestione degli spazi, rapporti con gli enti, pianificazione organizzativa.

Ulteriori incrementi sono stati previsti per il rilevante carico di lavoro ai fini dell'avvio dell'anno scolastico e del consolidamento del sistema organizzativo a due figure centrali nell'assetto organizzativo: l'RSPP e l'Animatore Digitale.

ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

In merito alla destinazione del fondo al Personale ATA, si è ritenuto importante riconoscere l'intensificazione del carico di lavoro indotto dall'emergenza Covid al personale amministrativo, in special modo all'area personale ed in merito ai Collaboratori scolastici si è ritenuto di riconoscere il lavoro organizzativo finalizzato all'avvio dell'anno scolastico, oltre agli incarichi specifici ed alle intensificazioni declinate in allegato.



Manuela Casali
Ilaria Lopez
Monica Casali