



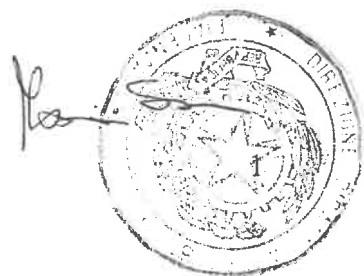
Ministero dell'Istruzione  
DIREZIONE DIDATTICA QUINTO CIRCOLO  
Via Manfredi, 40 - PIACENZA  
Tel. 0523/458285/462913 - Fax 0523/716068  
e-mail: pcee005008@istruzione.it  
C.F. 80010210336 - sito: www.quintocircolopc.edu.it

# **IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO Anno scolastico 2022/2023**

*Alungo*

*Sara Lucott*

*Riccardo Lepelli*



# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

### Premessa

L'art.5, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, identifica tra le competenze della parte datoriale l'adozione delle misure inerenti la gestione delle risorse umane e all'art. 2, comma 1, lett. d lo stesso Decreto precisa che le Pubbliche amministrazioni si ispirano a principi di imparzialità e di trasparenza.

Le parti convengono sull'opportunità che, nelle presenti relazioni sindacali, i criteri e le modalità dell'attuazione delle decisioni organizzative di pertinenza del Dirigente, intesi come criteri e modalità generali, siano chiaramente esplicitati, avendo come obiettivo l'effettiva attuazione dei principi di legalità, imparzialità e buona amministrazione.

### **Art. 1 – Obiettivi e strumenti delle relazioni sindacali**

Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

### **Art. 2 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione scolastica "Quinto Circolo Didattico" di Piacenza.

Per quanto attiene alla parte normativa, il presente contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2021/23. Per quanto attiene alla parte economica, il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2022/2023. Eventuali modifiche potranno essere concordate tra le parti.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

### **Art. 3 – Interpretazione autentica**

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.

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 trenta giorni.

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.

*Amugelli*

*Solo - Lucetti - Ruffi - Lepetit*



#### **Art. 4 - Modalità delle convocazioni**

Di norma con almeno cinque giorni di anticipo, la Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, invitando i componenti della parte sindacale a partecipare.

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.

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.

L'Amministrazione è rappresentata dalla Dirigente scolastica.

Di ogni seduta sarà stilato e sottoscritto il verbale.

#### **Art. 5 – 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. 6 – Obiettivi e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione. La presenza di questi ultimi è concordata di volta in volta tra le parti.

#### **Art. 7 – Informazione**

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

La Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa**

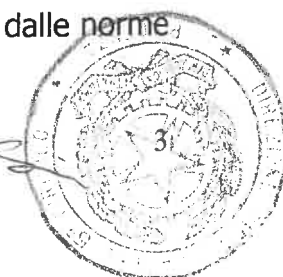
La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore.

*Abbigliani*

*Sabio Muscetti*

*Roberto Lopetti*

*Il*



La contrattazione collettiva integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri 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);
- 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. 9 – Confronto**

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

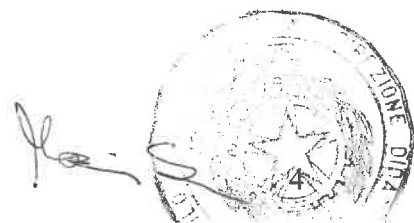
Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- 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).

*Allegoria*

*Silvia Mesotti*

*Alip Lepetit*



## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### **Art. 10 – Attività sindacale**

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.

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.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale della scuola, concordando con la Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia.

### **Art. 11 – 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 alla Dirigente scolastica. 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;
- 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. 12 – Assemblea in orario di lavoro**

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata alla 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.

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.

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.

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.

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.

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. La 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.

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 dalla Dirigente scolastica:

- per la Scuola dell'Infanzia "Collodi" si ritiene indispensabile la presenza di 1 Collaboratore Scolastico;
- per la Scuola dell'Infanzia "Dante" si ritiene indispensabile:
  - la presenza di 2 collaboratori Scolastici in caso di presenza da 0 a 5 sezioni;
  - la presenza di 3 collaboratori Scolastici in caso di presenza da 6 a 10 sezioni;
  - 1 Assistente amministrativo presso la sede centrale;
- per la Scuola primaria "Vittorino da Feltre" si ritiene indispensabile:
  - 1 Assistente Amministrativo;
  - la presenza di 2 collaboratori Scolastici in caso di presenza da 0 a 5 classi;
  - la presenza di 3 collaboratori Scolastici in caso di presenza da 6 a 12 classi;
  - la presenza di 4 collaboratori Scolastici in caso di presenza da 13 a 24 classi.

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.

La Dirigente scolastica 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 e urgenza.

La DSGA seguirà il principio della rotazione (ordine alfabetico) nel corso dell'anno scolastico. 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. 13 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti**

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, la Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione alla Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

*Stangione*

*Sara Muscotti*

*Alvio Lepetit*

*Ma...*



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 alla Dirigente.

#### **Art. 14 – Referendum**

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum/assemblea tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 15 – Determinazione dei contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero**

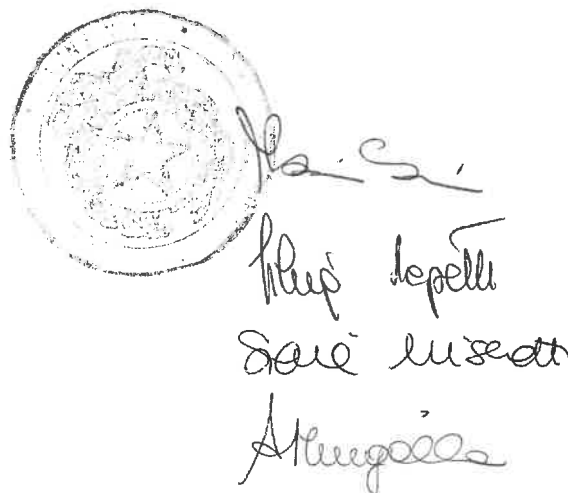
Secondo quanto definito dalla L. n. 146/90, dalla L. n. 83/2000, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/05/99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99, si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate, con i contingenti minimi indicati:

- svolgimento di scrutini finali: 1 Assistente Amministrativo, e 2 Collaboratori Scolastici
- il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto coercitivo potrà essere assunto dalla Dirigente scolastica nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con le R.S.U. e con le OO.SS. firmatarie del CCNL.

I Dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

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. Nelle giornate interessate da proclamazioni di scioperi che possono coinvolgere il personale ATA, non saranno concessi permessi brevi, ferie, recupero ore, cambi turno.



Handwritten signatures and stamp:

- Stamp: [Circular official stamp]
- Signature 1: [Handwritten signature]
- Signature 2: [Handwritten signature]
- Signature 3: [Handwritten signature]

## **TITOLO TERZO**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ATA**

#### **Art. 16 – Prestazioni aggiuntive: intensificazione e lavoro straordinario**

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili (es. allagamento scuola a seguito di condizioni meteorologiche sfavorevoli, allarme che si è attivato e che va disattivato, protrarsi di riunioni e così di seguito), la Dirigente – sentito la DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e la sicurezza dell'utenza, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

La 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.

Per particolari attività la Dirigente – sentito la DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'Istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

Le ore straordinarie effettuate per ragioni di servizio possono essere recuperate a richiesta del dipendente e/o secondo un piano predisposto dalla Dirigente scolastica o dalla DSGA.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore.

#### **Art. 17 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale Ata**

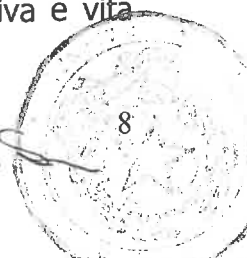
Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

*Allegretti*

*Sera Lusecchi*

*Alip Lopetti*

*Ma...*





- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con: necessità di funzionamento, esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi, soddisfacimento delle necessità dell'utenza, garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

L'utilizzo dell'Istituto della flessibilità oraria è previsto nella programmazione iniziale.

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

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

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita fino a 30 minuti; ci si può avvalere di entrambe le facoltà. Per esigenze 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.

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alla possibilità di accoglimento, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

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 – Collaborazioni plurime**

Per particolari attività la Dirigente – sentita la DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'Istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

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

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 stesso della 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.

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.

Di norma l'Amministrazione invia comunicazioni in orario di servizio.

### **Art. 20 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

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.

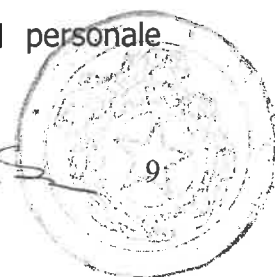
Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA - profilo Collaboratore Scolastico.

*A. Fregola*

*Sao. Rescat*

*Flip. Lepetit*

*Ho. S.*



# TITOLO QUARTO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

## CAPO I - NORME GENERALI

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

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022/2023 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.

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;
- 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 della Dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dalla 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 la Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

### Art. 22 – Fondi finalizzati

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

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	33.142,25	43.979,77
a.1) economie di cui alla voce a derivanti dall'anno precedente	3.023,91	4.012,73

*Allegato*

*Serie Luzzati*

*Rip. Lepetit*



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	3.373,83	4.477,07
d) per gli incarichi specifici del personale ATA	2.271,29	3.014,00
e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	5.404,69	7.172,02
f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	1.722,42	2.285,65
g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015	12.739,67	16.905,54
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	=====	=====
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>61.678,06</b>	<b>81.846,79</b>

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### INTRODUZIONE

#### Art. 23 – Finalizzazione del salario accessorio

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

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

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 (12.739,67 €) nel Fis, si è deciso di ripartire il Fondo nel modo seguente:

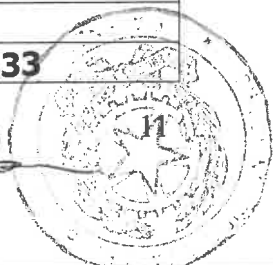
	<b>Attività personale DOCENTE</b>	<b>Attività personale ATA</b>
<b>QUOTA IN PERCENTUALE</b>	<b>67%</b>	<b>33%</b>
<b>IMPORTO</b>	<b>29.342,60</b>	<b>14.452,33</b>

*Allegorici*

*Silvio Lusetti*

*Roberto Lepelli*

*Fazio*



Le percentuali sono calcolate al netto dell'Indennità di Amministrazione per il titolare ed il sostituto € 5110,90.

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. 25 – 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. 26 – 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.

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

La Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

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.

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

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

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.

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. 29 - Incarichi specifici**

Su proposta della Dsga, la 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.

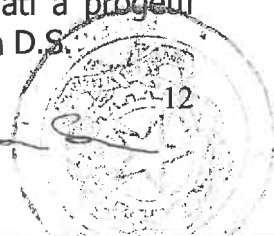
Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del profilo professionale e lo svolgimento di compiti legati a progetti specifici sono individuati sulla base delle proposte formulate dalla DSGA e dalla D.S.

*Allegato*

*Stefano Misotti*

*Roberto Lopetti*

*Flores*



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 QUINTO**

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

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

L'RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

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 e di formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

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

#### **Art. 31 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi e figura del medico competente**

La funzione di RSPP è svolta da un esperto, individuato prioritariamente tra il personale interno all'unità scolastica in possesso degli specifici titoli e attestati formativi, di attitudini e idonea capacità, adeguatamente comprovate da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e/o da documentazione certificativa e che si dichiara a tal fine disponibile.

Presso il nostro Istituto è inoltre attiva la figura del Medico Competente e di due referenti Covid, necessari a monitorare, insieme alla Dirigente scolastica, gli adeguamenti organizzativi funzionali ai cambiamenti normativi legati a questioni sanitarie.

#### **Art. 32 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

La Dirigente scolastica, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano la stessa Dirigente, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, ove previsto, il rappresentante per la sicurezza e gli ASPP.

Nel corso della riunione la Dirigente scolastica sottopone all'esame dei partecipanti:

- il documento sulla sicurezza, debitamente aggiornato;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;

*Alungo*

*Sara Miscoli - Rita Lopetti*

*La C.*

- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione ha carattere sostanzialmente consultivo ed è volta a far emergere suggerimenti, in particolare in merito ad una riorganizzazione coerente con la normativa correlata all'attuale fase di emergenza.

Della riunione deve essere redatto un verbale.

### **Art. 33 – Diritto alla disconnessione**

L'elevato utilizzo di strumenti tecnologici, se da un lato si rivela indispensabile per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei compiti propri della scuola, dall'altra impone una regolamentazione, così come previsto dal vigente contratto. Per questo viene fissato il seguente calendario/orario come fasce di rispetto all'interno delle quali il personale gode del cosiddetto diritto alla disconnessione:

nei giorni feriali, dalle ore 18.00 alle ore 08.00 del giorno seguente;

nel fine settimana, dalle ore 14.00 del sabato alle ore 08.00 del lunedì.

La presente disposizione non vale per il personale di immediata reperibilità da parte dell'Istituto di Vigilanza e per situazioni e/o problematiche di comprovato carattere urgentissimo e non differibile.

### **Art. 34 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

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.

Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

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

### **Art. 35 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa la Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Qualora l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, la 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. 36 – 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, la 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.




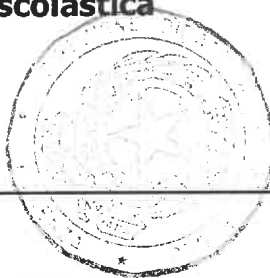
4. É ammessa la compensazione di singole voci di spesa solo se il tavolo di contrattazione ha deliberato in tale direzione.
5. In caso di assenza del personale per periodi superiori ai 15 gg. e inferiori ai 30 (anche computati sommando assenze di diversa durata e legate a motivazioni differenti) si provvede alla riduzione dei compensi in misura di 1 mensilità. In caso di assenza di 46 giorni si provvede alla riduzione dei compensi in misura di due mensilità e così via.
6. Tutti i compensi 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 10 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.
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, relativo alla specifica organizzazione del personale docente.

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

**Monica Caiazzo**





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

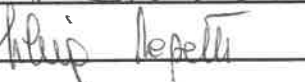
**Adriana Mingolla**



**Silvia Miserotti**



**Silvia Repetti**



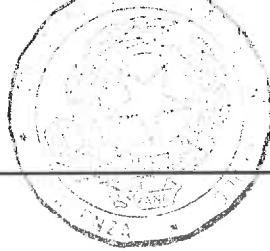
Siglato a Piacenza in data **14/12/2022**

Vista l'approvazione dei Revisori dei Conti in data 16/01/2023  
l'Accordo viene sottoscritto a Piacenza in data 23/01/2023

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

**Monica Caiazzo**

  
\_\_\_\_\_



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

**Adriana Mingolla**   
\_\_\_\_\_

**Silvia Miserotti**   
\_\_\_\_\_

**Silvia Repetti**   
\_\_\_\_\_

Piacenza, 23/01/2023



## 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 nel PTOF e deliberate dagli Organi Collegiali.

### 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 della Dirigente scolastica con funzioni vicarie (Annalisa Dondarini), con i seguenti compiti:**

- svolgere adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza della D.S.;
- monitorare la definizione dell'orario dei docenti;
- confrontarsi e relazionarsi con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- collaborare nella gestione e nell'organizzazione delle attività curricolari ed extra-curricolari dell'Istituto;
- collaborare nella preparazione degli incontri degli OO.CC. e nell'istruzione degli atti e della documentazione utile;
- rappresentare l'Istituto in incontri ufficiali su delega della D.S.;
- coordinare i docenti referenti, nello svolgimento delle loro mansioni;
- definire adeguati collegamenti tra Presidenza e Segreteria con gli altri plessi per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
- coordinare la formazione delle classi;
- vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili;
- valutare, insieme alla Dirigente, le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- controllare i materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- partecipare all'Équipe di lavoro della Dirigente scolastico.

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

**Referente di plesso della Scuola Primaria "Vittorino da Feltre" (Francesca Visentin) con le seguenti mansioni:**

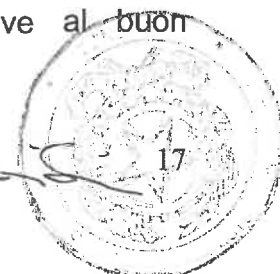
- collaborare con la Dirigente in merito alle problematiche relative al buon funzionamento della scuola;

*Annalisa Dondarini*

*Francesca Visentin*

*Roberto Lopetti*

*Lo...*



- sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili;
- predisporre l'orario di utilizzo degli spazi comuni per il relax (palestra, salone, cortile, biblioteca, aule esterne);
- autorizzare l'ingresso a scuola di esperti esterni per la realizzazione dei progetti nelle classi;
- curare i rapporti con il personale di segreteria e con i collaboratori scolastici;
- organizzare i turni del servizio mensa, insieme all'RSPP, con funzionale distribuzione degli alunni nei refettori;
- rappresentare la Dirigente, su espressa delega, in incontri di raccordo fra le due scuole dell'infanzia e la scuola primaria;
- coordinare l'organizzazione di eventi e mostre (festa di Natale, bancarella della solidarietà, festa dei diplomi, spettacoli di fine anno...);
- pianificare l'orario delle classi a 27 ore ("modulo");
- svolgere il ruolo di segretario del Collegio dei Docenti, con relativi incarichi di stesura del verbale.

### REFERENTI DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA

**Referente della Scuola dell'Infanzia "Collodi" (Elena Segalini), con 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;
- 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.

Nell'ambito organizzativo:

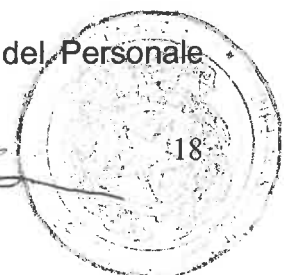
- rappresentare la D.S. nel plesso di competenza;
- inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- presentare a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici 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 comunicare in segreteria l'organizzazione del 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.

*Allegato*

*Seg. Muscati*

*Rob. Lopetti*

*Jo-S*



Nell'ambito delle relazioni:

- facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.;
- riferire alla D.S. per ciò che attiene a situazioni di conflittualità o di difficoltà di relazione all'interno del plesso.

**Referente organizzativa della Scuola dell'Infanzia "Dante" (Enrica Calamari), con 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;
- coordinare l'attività di programmazione;
- indirizzare e coinvolgere i Consigli di intersezione, a partire dai Presidenti.

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.

Nell'ambito organizzativo:

- rappresentare la D.S. nel plesso di competenza;
- vigilare affinché sia rispettato il regolamento d'Istituto;
- 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;
- interagire con la segreteria per la sostituzione dei docenti assenti nel plesso e comunicare in segreteria l'organizzazione del recupero permessi dei docenti, in caso di assenza della collega referente;
- 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:

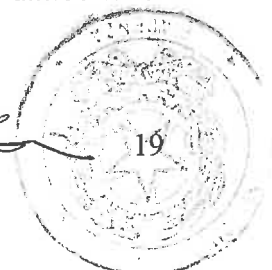
- facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.;
- riferire alla D.S. per ciò che attiene a situazioni di conflittualità o di difficoltà di relazione all'interno del plesso.

*Alingale*

*Enrica Calamari*

*Enrica Calamari*

*Enrica Calamari*



**Referente organizzativa della Scuola dell'Infanzia "Dante" (Monica Terzoni), con 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;
- coordinare l'attività di programmazione.
- indirizzare e coinvolgere i Consigli di intersezione, a partire dai Presidenti.

Nell'ambito organizzativo:

- rappresentare la D.S. nel plesso di competenza e con gli enti coinvolti nelle attività progettuali;
- vigilare affinché sia rispettato il regolamento d'Istituto;
- coordinarsi con la segreteria nell'ambito delle pratiche amministrative e contabili correlate alla realizzazione dei progetti;
- partecipare agli incontri d'équipe;
- curare la raccolta delle Circolari e delle comunicazioni connesse all'attuazione dei progetti;
- interagire con la segreteria per la sostituzione dei docenti assenti nel plesso e comunicare in segreteria l'organizzazione del recupero permessi dei docenti;
- definire nel proprio plesso un piano di utilizzo degli spazi comuni;
- 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, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.;
- riferire al D.S. per ciò che attiene a situazioni di conflittualità o di difficoltà di relazione all'interno del plesso.

## **Funzioni strumentali**

**Referente curricolo, formazione (Michela Lastrucci), con i seguenti compiti:**

- curare, insieme alle altre funzioni strumentali, l'aggiornamento della documentazione connessa al P.T.O.F. e la sintesi del P.T.O.F. per l'utenza e i dati di Scuola in Chiaro;
- unitamente alla D.S., curare 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;
- monitorare la formazione interna dei docenti neo-nominati in ruolo;
- occuparsi della stesura di progetti per la partecipazione a bandi e della eventuale costituzione di reti con altre scuole/enti;

*Monica Terzoni*

*Sao Lusotti*

*Roberto Lepetit*

*Jo*



- promuovere la realizzazione di progetti di formazione in rete con altre scuole/università/enti;
- partecipare ad incontri di formazione di settore;
- coordinare e supportare l'attività di progettazione dei vari plessi ed effettuare il monitoraggio e la verifica da condividere in occasione del collegio dei docenti;
- relazionarsi periodicamente con le presidenti di interclasse, le coordinatrici dei dipartimenti disciplinari e le presidenti di intersezione, per la costruzione del curricolo verticale in fase di elaborazione nel nostro Istituto;
- effettuare attività di consulenza e predisporre la modulistica per le programmazioni delle classi parallele;
- partecipare agli incontri d'équipe.

**Referente alunni BES: alunni diversamente abili, dsa, in situazioni di svantaggio socio-economico o culturale (Teresa Petta ed Eleonora De Stefano) con i seguenti compiti:**

- affiancare la D.S. nell'assegnazione dei docenti di sostegno ai plessi e alle classi;
- delineare gli elementi comuni ai fini della definizione di PEI e PDP e coordinare la definizione e il monitoraggio di questi documenti;
- effettuare il monitoraggio degli interventi per gli alunni in situazione di svantaggio scolastico, in particolare nell'area socio-culturale e linguistica;
- affiancare la funzione strumentale per la formazione nella programmazione di proposte di percorsi di formazione specifici nell'ambito dell'inclusione, del disagio socio-culturale e delle situazioni di apprendimento problematiche non configurabili come disabilità (ADHD, livello cognitivo borderline...) e definire linee di intervento comuni per gli alunni con BES;
- predisporre, coordinare e verificare il piano di interventi per gli alunni non italofoni e aggiornare, se necessario, il protocollo di accoglienza per gli alunni neo-arrivati;
- affiancare la D.S. nella stesura del Piano di Inclusione;
- impegnarsi a predisporre le tabelle di richiesta di assegnazione di ore in deroga;
- 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 classe e colloqui di consulenza per i docenti e le famiglie in funzione delle segnalazioni dei docenti di ogni plesso;
- partecipare agli incontri periodici con gli operatori ASL nelle situazioni di particolare complessità;
- partecipare ad incontri di formazione di settore;
- partecipare agli incontri d'équipe.

**Referente alunni con Bisogni educativi speciali - scuola dell'infanzia – (Gaia Molinari) con i seguenti compiti:**

- coordinare la definizione e il monitoraggio dei PEI e dei PDP;
- collaborare con le funzioni strumentali referente alunni diversamente abili e dsa della scuola primaria per la definizione e il controllo dei PEI e 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 in funzione delle segnalazioni dei docenti di ogni plesso e colloqui di consulenza con 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'area 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...);
- partecipare ad incontri di formazione di settore;
- partecipare agli incontri d'équipe.

**Referente della valutazione, autovalutazione e riflessione sugli esiti degli apprendimenti (Immacolata Orzano) con i seguenti compiti:**

- coordinare la commissione valutazione;
- predisporre con i dipartimenti disciplinari, criteri e indicatori comuni per la valutazione del comportamento e degli esiti degli apprendimenti e proporre una riflessione ed eventuale aggiornamento dei criteri da presentare al collegio dei docenti;
- affiancare 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;
- affiancare il D.S. nelle attività di autovalutazione e valutazione di sistema e nella attuazione del piano di miglioramento;
- partecipare ad incontri di formazione di settore.

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

- impegnarsi ad individuare momenti nevralgici per la presentazione della scuola nel territorio, in particolare nei mesi che precedono le iscrizioni;
- collaborare con la Dirigente scolastica nella definizione di momenti di accoglienza degli alunni in entrata sia alla scuola dell'infanzia che alla scuola primaria;
- progettare modalità di raccordo pedagogico e curricolare tra i diversi ordini di scuola per la realizzazione di un percorso scolastico unitario e organico e promuovere la realizzazione di progetti che consentano alla scuola di entrare in rete con il territorio e con il mondo associativo;
- proporre la realizzazione di progetti e laboratori orientativi in collaborazione con insegnanti della scuola secondaria di II grado;
- pianificare, in collaborazione con la Dirigente, incontri informativi aperti ai genitori con l'intervento di esperti esterni sulle tematiche dell'orientamento;
- partecipare ai tavoli tecnici dell'UST nell'ambito dell'orientamento e della continuità;

*Immacolata Orzano*

*Elisa Celli*

*Roberto Lupetti*

*Paolo*



- coordinare i progetti dell'Istituto, sia curricolari che extra-curricolari, attraverso contatti costanti con le associazioni e con gli esperti esterni che li realizzano;
- in collaborazione con l'animatore digitale, impegnarsi a raccogliere e pubblicare sul sito della scuola dati e informazioni relative ad attività relative all'ambito di sua pertinenza;
- partecipare agli incontri d'équipe.

### **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.**

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

**Si impegnerà a coordinare e 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);
- promozione di attività di continuità tra infanzia e scuola primaria;
- promozione di attività a sostegno dell'apprendimento della lingua inglese.

*Angelozzi*

*Delindati*

*Alip Lepetit*



## REFERENTE PER ATTIVITA' DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO (Chiara Catastini):

Si impegnerà a coordinare e monitorare le seguenti attività:

- 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 OUTDOOR EDUCATION (Patrizia Bia)

- 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 e declinazione dell'organizzazione interna nel campo oggetto di interesse;
- partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali.

## REFERENTE PER ATTIVITA' di PROMOZIONE DELLA LETTURA/BIBLIOTECA Valentina Rancati: scuola primaria; Federica Tosciri e Carmela Condò: scuola dell'Infanzia

Si impegneranno a:

- coordinare e monitorare attività e progetti di promozione della lettura e dell'arricchimento delle biblioteche dei vari plessi;
- gestire l'apertura ai genitori ed ai bambini in orario extra-scolastico.

---

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) contribuire al miglioramento dell'istituzione scolastica;
- b) collaborare alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) assumersi responsabilità nell'ambito del 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:

*Allegria*

*Stefano Lucetti - Rita Lepetit*





## Collaborazione plurime del personale docente

La Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

## ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

In merito alla destinazione del fondo al Personale ATA, si è ritenuto importante riconoscere l'intensificazione del carico di lavoro agli assistenti amministrativi in relazione alle funzioni loro attribuite nel mansionario.

Per i Collaboratori scolastici si è ritenuto di riconoscere in particolare il lavoro di due figure di coordinamento (referenti plesso/turni), che svolgeranno le seguenti funzioni:

- verifica attuazione gestione organizzativa plesso in funzione del mansionario;
- comunicazione funzionamento (per impegni collegiali);
- accoglienza supplenti;
- copertura interna in caso di prolungamento orario.

*Allegria*

*Sara Lestari*

*Rita Lopetti*

