



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 2019/2020

Philip Repetto
Paolo Maria

Montana Longhi

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 la parte normativa, il presente contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2018/19-2020/21. Per quanto attiene la parte economica, il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2019/2020. 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.
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.

Philip Popetti
Caterina Maria Montecchini
*Paolo*²

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 generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. 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. 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
- 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. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni dalla data dell'informativa, richiedere a loro volta l'assemblea per la stessa data ed ora. 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. 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

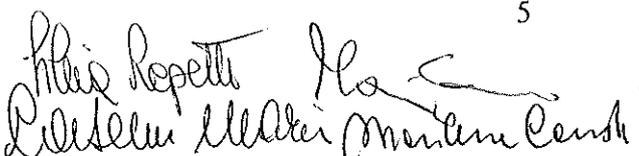
- a) n.1 Assistente Amm.vo presso la Sede
n. 2 Collaboratori Scolastici dello stesso turno in caso di presenza da 0 a 4 classi /sezioni
- b) n.1 Assistente Amm.vo presso la Sede
n. 3 Collaboratori Scolastici dello stesso turno in caso di presenza da 5 a 12 classi /sezioni
- c) n.1 Assistente Amm.vo presso la Sede
n. 4 Collaboratori Scolastici dello stesso turno in caso di presenza da 13 a 24 classi.

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 d.a. 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

5



- 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.

Philip Repetti 
Roberto Manti Montemolenti

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente

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

Art. 16 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute 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), il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
5. Le ore straordinarie effettuate per ragioni di servizio possono essere recuperate a richiesta del dipendente e/o secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.
6. Le ore di straordinario potranno essere pagate oppure recuperate durante la sospensione dell'attività didattica con presentazione di domanda scritta e con autorizzazione del Dsga / Dirigente Scolastico.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

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

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con: 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.

2. 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

Roberto Repetti
Roberto Repetti *Ma. Co.*
Martina Conzatti

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 2019/2020 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;
 - 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.

Roberto Repetti *Roberto* ⁸
Roberto Repetti *Roberto* *Manlio* *Roberto*

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	33.138,78	43.975,16
a1) economie di cui alla voce a derivanti dall'anno precedente	4.870,11	6.462,64
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	3.328,57	4.417,01
d) per gli incarichi specifici del personale ATA	2.426,53	3.220,00
e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica	6.054,30	8.034,06
f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	1.669,66	2.215,64
g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015	12.363,48	16.406,34
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	63.851,43	€ 84.730,85

Pierrepinto
 Casella
 Marlene Campi

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

PREMESSA

Al fine di una miglior comprensione dei criteri di ripartizione del FIS, 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.


10

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);
- 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 (Silvia Miserotti), 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.

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;

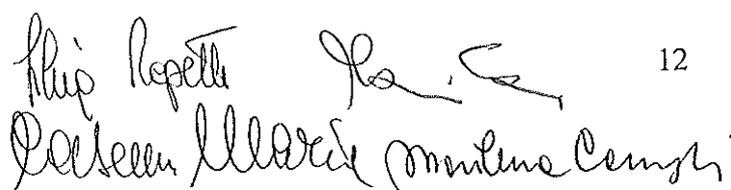
- ✚ promuove la realizzazione di progetti di formazione in rete con altre scuole/università/enti;
- ✚ partecipa ad incontri di formazione di settore;
- ✚ coordina e supporta l'attività di progettazione dei vari plessi ed effettua il monitoraggio e la verifica da condividere in occasione del collegio 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.
- ✚

Referente alunni diversamente abili, dsa (Silvia Repetti), 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 (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'area 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 continuità/orientamento (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.


Rita Repetti, Paola, Martina Lenzi

REFERENTE CURRICOLO VERTICALE AREA MATEMATICA (Beatrice Brugnetti)

con i seguenti compiti:

- ✦ coordina il gruppo di lavoro che opera nell'ambito del curricolo verticale in area matematica;
- ✦ 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.

REFERENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

SANDRA PERINI: referente della Scuola dell'Infanzia "Collodi".

BARBARA BELLOCCHIO: referente nell'ambito didattico e progettuale della Scuola dell'Infanzia "Dante".

ENRICA CALAMARI, referente nell'ambito organizzativo della Scuola dell'Infanzia "Dante".

Come convenuto tra le parti, il fondo per la valorizzazione del personale docente, confluisce nel Fis, come espresso all'art. 26 che segue.

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.

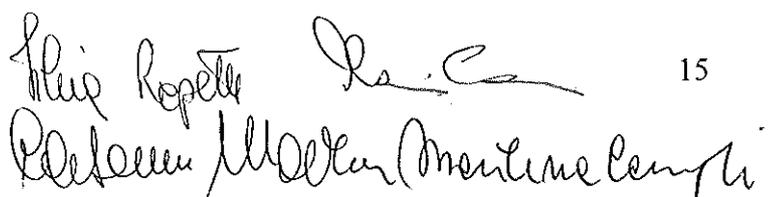
Flavia Repetti
Dafelina Blatini *Merlino Conzani*

Art. 25 – Stanziamenti

1. 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, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

	Lordo Stato
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€ 4.876,73
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 3.585,10
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	-----
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 5.653,02
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 6.386,19
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	-----
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	-----
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 25.888,05
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	-----
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 4.412,28
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	-----
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 7.198,98
Compensi attività aggiuntive di insegnamento finanziate con altri fondi (Privati/EELL)	-----
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	-----
TOTALE COMPLESSIVO	€ 58.000,35

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:



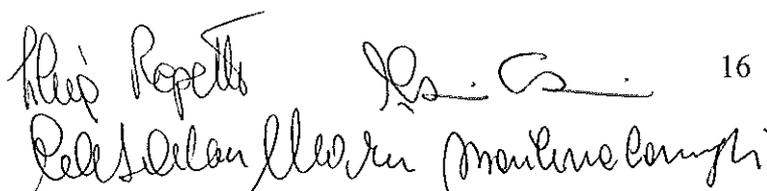
	Lordo Stato
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 5.223,74
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 9.130,82
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€ 5.578,22
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	-----
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	-----
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	-----
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 3.219,70
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 796,03
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO	€ 23.948,51

Art. 26 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

DECISIONE, CONDIVISA DA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO, DI CONFLUENZA DEL FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI NEL FIS

Le parti, Dirigente Scolastica ed RSU, manifestano di ritenere più efficace concepire il Fondo per la valorizzazione dei docenti come appendice del FIS. Questo consentirebbe a suo avviso, di poter valorizzare maggiormente le attività, sia in termini progettuali che organizzativi, più qualificanti nel contesto dell'istituto. In seguito a una riflessione sui maggiori punti di forza rilevati, tenuto conto dell'esperienza pregressa ed in relazione alle maggiori criticità emerse nel contesto dei vari plessi nel corrente anno scolastico, propone la seguente declinazione di ambiti da compensare, scanditi secondo il dettato del comma 129 L. 107/2015:

- Qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.
- Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione alle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.
- Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.



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.

a)

- PROGETTO CLASSI PRIME
- "flessibilità" classi prime, seconde, quarte e quinte.
- Intensificazione per lavoro di docenti con classi in presenza di disagio (in assenza di risorse adeguate).

b)

CLASSI CHE HANNO PROMOSSO UNA DIDATTICA INNOVATIVA IN RIFERIMENTO A PROGETTI (che sono stati portati a termine, con rendicontazione sociale dei risultati):

- "Scuole che costruiscono".
- Philosophy for children.
- Gruppo classi quarte per allestimento OPEN DAY ed accoglienza in ingresso.

c)

- Formazione classi prime.
- Integrazione funzioni strumentali (come da documento allegato).
- Commissione rendicontazione sociale.
- Incremento ASPP.
- Commissione RAV infanzia.

Integrazione funzioni strumentali

Quelle che seguono sono specifiche funzioni 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;
- Gestisce tutta l'area progettuale finalizzata all'integrazione dei bambini non italofoni 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

Roberto Repetti
Roberto Repetti 17
Roberto Repetti *Martina Campi*

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 VALUTAZIONE

- percorso formativo specifico sulla rendicontazione, allestimento della documentazione ed affiancamento della DS nella predisposizione del documento;
- affiancamento della commissione RAV infanzia nella predisposizione del documento in fase sperimentale;
- creazione di relazioni proficue su binari comune dei tre plessi nella procedura di compilazione di RAV e rendicontazione.

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.

Art. 27 - Conferimento degli incarichi

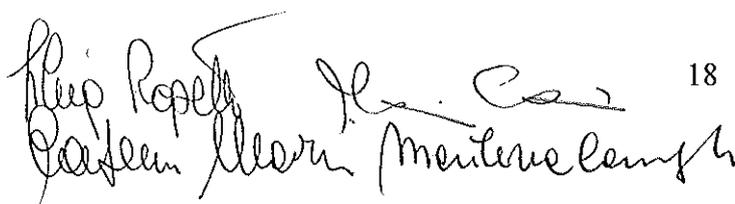
1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, i compiti e gli obiettivi assegnati. I compensi verranno comunicati in seguito alla 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. 28 - 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. 29 - 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. 30 - 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.
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. 31 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. 32 – 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.

Ris. Popeth *Is. Co.*
Paolo Plesca *mentine Campi*

Art. 33 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

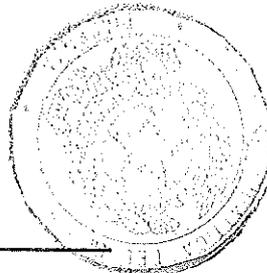
1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene 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.
8. I compensi vengono liquidati al termine dell'anno scolastico, per il personale ATA sulla base dell'effettivo svolgimento del compito assegnato.

Costituiscono parte integrante della presente contrattazione gli allegati A (personale docente) e B (personale ATA).

PER LA PARTE PUBBLICA

**La Dirigente Scolastica
Monica Caiazzo**





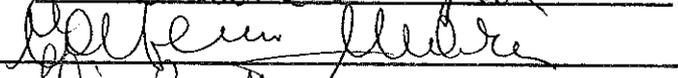
PER LA PARTE SINDACALE

LE RSU D'ISTITUTO

Marilena Carragli



Maria Casazza



Silvia Repetti



Siglato a Piacenza in data 13/02/2020

Vista l'approvazione dei Revisori dei Conti in data 18/02/2020

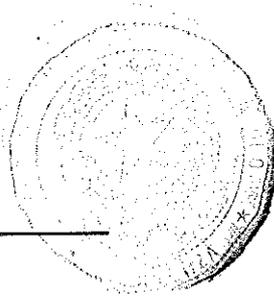
l'Accordo viene sottoscritto a Piacenza in data 21/02/2020

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, 21/02/2020

ALLEGATO A - PERSONALE DOCENTE

ART. 1 - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Ai sensi CCNL rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico redigerà il piano annuale dell'attività funzionali all'insegnamento.

Eventuali variazioni saranno comunicate di norma 5 giorni prima, fatte salve urgenze improrogabili.

ART. 2 - FLESSIBILITA'

La flessibilità è riferita ad una particolare organizzazione o a particolari forme di flessibilità dell'orario che riguardano l'intero anno scolastico e prevedono una diversificazione dell'orario di servizio rispetto all'ordinario.

I docenti delle classi che, per motivi di sicurezza, escono dalla scuola primaria alle ore 16.25 sono tenuti a restare nell'edificio fino alle ore 16.30.

ART. 3 - CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

I docenti assenti sono sostituiti:

- attingendo alle ore destinate alle sostituzioni delle cattedre dei docenti di potenziamento
- richiedendo ai docenti che abbiano ottenuto permessi brevi di restituire alla scuola le ore di permesso fruito
- proponendo se possibile cambi di turno
- chiamando personale supplente
- assegnando ore aggiuntive di insegnamento (fino ad esaurimento dei fondi dedicati)
- attingendo ad ore di compresenze non impiegate in attività deliberate dal Collegio dei docenti.

Si ritiene che lo smistamento dei bambini di una classe in altre classi debba essere evitato per motivi di sicurezza.

ART. 4 - INCONTRI DI MODULO - PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

La programmazione settimanale verrà utilizzata per la programmazione delle attività didattiche e dei progetti riferiti alle singole classi. Per la programmazione di attività e la trattazione di problematiche riguardanti più team o l'intero plesso, in casi eccezionali sarà utilizzata 1 h. delle due di programmazione.

ALLEGATO B - PERSONALE ATA

ART. 1 - ASSEMBLEA PROGRAMMATICA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con le Organizzazioni Sindacali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica dei Collaboratori scolastici e del Personale di segreteria d'inizio d'anno scolastico per conoscere proposte.

RIEPILOGO DELLE MODALITA' E DEI CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

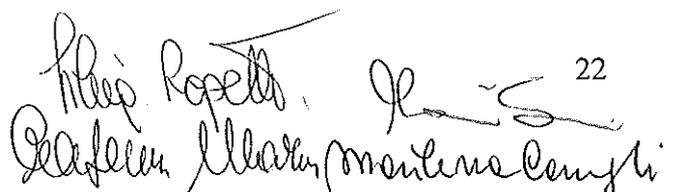
A) COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 2 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO ASSENTÉ SENZA NOMINA DI SUPLENTE

Il Dsga d'intesa con il Dirigente Scolastico, procede alla sostituzione del personale assente non sostituito da supplente, qualora non sia previsto diversamente dal Piano di lavoro, attraverso:

- distribuzione delle mansioni a tutti gli addetti in servizio nel turno
- la variazione di turno del personale in servizio (se necessario)
- lo spostamento di personale ad altro plesso (se necessario)
- la sostituzione sarà valutata sulla base delle esigenze dei singoli plessi
- l'effettuazione di lavoro straordinario preventivamente autorizzato dal Dsga.

Il personale collaboratore scolastico dovrà essere sostituito qualora la scuola non riesca a garantire adeguata vigilanza, assistenza ad alunni diversamente abili, il pieno rispetto delle norme di sicurezza.


22

ART. 3 - LAVORO STRAORDINARIO

L'effettuazione del lavoro straordinario deve essere preceduta da autorizzazione della Direttrice dei Servizi Generali Amministrativi e del Dirigente Scolastico salvo esigenze improvvise e improrogabili (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). Le ore straordinarie effettuate per ragioni di servizio possono essere recuperate a richiesta del dipendente e/o secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico o dalla Dsga.

Le ore di straordinario saranno recuperate durante la sospensione dell'attività didattica con presentazione di domanda scritta e con autorizzazione della Dsga /Dirigente Scolastico.

ART. 4 - APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI

Il Dsga individua il personale collaboratore scolastico cui affidare i compiti di apertura e chiusura dei vari plessi.

Precisamente, l'apertura è affidata ai collaboratori scolastici del primo turno e la chiusura è affidata ai collaboratori scolastici del secondo turno.

A detto personale viene rilasciata, con conseguente assunzione di responsabilità, copia delle chiavi di accesso agli edifici scolastici e il codice d'allarme degli edifici scolastici di pertinenza.

Le chiavi dei locali interni alle sedi scolastiche devono essere custodite presso le medesime sedi per consentire la disponibilità e l'accesso a tutti i locali scolastici indipendentemente dalla presenza del collaboratore scolastico addetto alla pulizia.

ART. 5 - FUNZIONI MISTE

L'eventuale svolgimento delle funzioni miste Enti Locali/Stato sarà disciplinato dall'intesa raggiunta tra i rappresentanti delle autonomie locali e le scuole autonome mediante apposita convenzione.

ART. 6 - ACCESSO DI UTENZA ESTERNA

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere al riconoscimento dell'utenza esterna che si presenta all'ingresso dei plessi scolastici, facendo osservare l'orario di apertura al pubblico ed evitando l'ammissione di estranei alla scuola. Le porte d'ingresso devono restare sempre chiuse e vengono aperte di volta in volta in caso di necessità.

Per l'ammissione di utenza esterna a colloquio con il Dirigente Scolastico, occorre prima verificare l'appuntamento tramite l'Ufficio di Segreteria e/o la disponibilità del Dirigente. Durante l'attività scolastica non devono essere ammessi genitori o estranei non autorizzati dalla Direzione se non per motivi di urgenza sanitaria, di pubblica sicurezza, di manutenzione non programmata. In assenza del Dirigente Scolastico i Collaboratori verificheranno se i genitori siano stati convocati dai docenti per motivi urgenti.

Il personale Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo, sarà munito di cartellino di riconoscimento.

B) PERSONALE DI SEGRETERIA

ART. 7 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DI SEGRETERIA ASSENTE (ASSIST. AMM.VI)

Il Dsga, d'intesa con il Dirigente Scolastico, procede alla sostituzione del personale assente attraverso:

- a) la distribuzione della mansione tra tutti gli addetti dell'Ufficio;
- b) la variazione del turno del personale in servizio (se necessario).

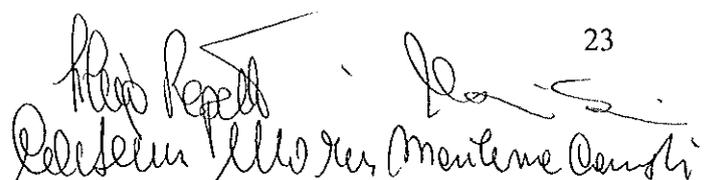
La sostituzione sarà valutata per assenze riferite a periodi di lunga durata con rischio di interruzione del servizio soprattutto in considerazione di scadenze. La Direzione e il Dsga valuteranno anche l'opportunità di ricorrere a prestazioni straordinarie a recupero.

ART. 8 - LAVORO STRAORDINARIO

L'effettuazione del lavoro straordinario dev'essere preceduto da autorizzazione anche telefonica del Dsga e/o del Dirigente Scolastico. Le ore straordinarie effettuate per ragioni di servizio possono essere recuperate a richiesta del dipendente e/o secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico o dal Dsga. Le ore eccedenti saranno recuperate.

Art. 9 -RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli uffici di segreteria sono stabiliti dal Consiglio di Circolo annualmente.


Roberto Repetti
Montemeo