



**Ministero dell' Istruzione**

**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 S.MARIA BAMBINA – BRESCIA**

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA – BSIC878006 - C. F. 98093050171 Tel. 0302306867 Fax 0302306462  
[bsic878006@istruzione.it](mailto:bsic878006@istruzione.it); [bsic878006@pec.istruzione.it](mailto:bsic878006@pec.istruzione.it) [www.istitutocomprensivoest1.edu.it](http://www.istitutocomprensivoest1.edu.it)

**CONTRATTO INTEGRATIVO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**“SANTA MARIA BAMBINA” EST 1**  
**BRESCIA**

**A.S. 2018 / 2022**

**Rinegoziazione criteri 2020/21 - Brescia 30 novembre 2020**

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### PARTE GIURIDICA

#### 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 "Santa Maria Bambina IC Est 1" di Brescia.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/19-2019/20-2020/21, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021 resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto 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.

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

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi, a richiesta delle parti, entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento o prima della contrattazione successiva.

#### 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 partecipazione dei medesimi deve essere comunicata anticipatamente.

##### 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 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. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. 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);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. 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, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
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:
  - I- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - II- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - III- 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);
  - IV- 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);
  - V- 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);
  - VI- 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);
  - VII- 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);
  - VIII- 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);
  - IX- 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:
  - X- 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);
  - XI- 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);

- XII-i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);  
XIII-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 ciascun plesso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'istituto concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Art. 10 – 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 sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
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 cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché della Segreteria, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **Art. 11 – Permessi 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. Per l'anno 2019/20 i permessi consistono in minuti  $25,30 \times 141 = 3.567,3$ , pari ad ore 59 e 45 minuti.
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. 12 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum 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. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. In occasione di sciopero, il servizio minimo essenziale è garantito ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000
2. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili previste dalle norme si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
  - n. 1 assistente amministrativo (nei casi specifici previsti)
  - n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso
  - Direttore amm.vo nella specifica situazione finalizzata a garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi
3. Il Dirigente Scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'Attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato al precedente art. 9 c.6

## **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### **Art. 15 – Banca ore docenti**

1. Ogni docente può essere titolare a richiesta di un conto di ore di lezione che viene alimentato con ore aggiuntive di supplenza nelle proprie classi senza richiesta di compenso, fatto salvo il monte ore annuale previsto per ciascuna disciplina previsto per la validità dell'anno scolastico.
2. Il credito può essere recuperato con permessi e recuperi, anche di durata giornaliera, denominati "recupero ore lavorative".
3. Un apposito regolamento, sottoscritto dalle parti, definisce le procedure di accesso al presente istituto.

### **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, 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. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

### **Art. 17 – Piano delle attività e orario di lavoro plurime del personale ATA**

1. Il Piano definitivo di lavoro delle attività Ata predisposto dal Dsga si condivide in bozza in attesa di perfezionamento con la presa di servizio degli ultimi collaboratori scolastici assunti con le risorse Covid, e sarà adottato a breve dal Dirigente scolastico per essere pubblicato sul sito.
2. Il piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantisce l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Gli orari di ricevimento al pubblico per gli Uffici di Segreteria, in considerazione della situazione epidemiologica da Covid-19, sono effettuati tramite appuntamento. Gli appuntamenti sono calendarizzati in base alle presenze degli assistenti amministrativi. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra loro. L'orario risulta molto articolato a seguito della complessità dell'Istituto; si è dovuto tener conto delle varie esigenze didattiche e del personale, cercando di favorire al meglio ogni esigenza. Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,15 alle ore 19,00 (che coincide nei limiti con l'orario di apertura e chiusura dell'Istituto).
3. Tutti i plessi chiudono il sabato tranne la scuola sec. I<sup>a</sup> Tovini/Verrocchio, che ha in funzione n.1 classe. La sede di Dirigenza terrà aperto gli uffici di segreteria anche il sabato mattina.
4. L'orario di lavoro per tutto il personale è di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì/sabato; tutte le classi nei plessi scolastici hanno il sabato libero (tranne n.1 classe 1<sup>a</sup> alla Tovini/Verrocchio) per cui i collaboratori scolastici avranno un orario prolungato di h.7,12 giornaliero con il sabato libero. Si garantisce la copertura del sabato nel plesso dove sono presenti gli alunni con orario su 6 gg. in quanto i collaboratori scolastici addetti avranno un orario giornaliero di h.6 comprensivo del sabato. Esigenze particolari possono essere concordate in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello. All'Istituto si applicano i criteri relativi all'art.55 del CCNL che riguarda l'orario di 36 ore con il recupero di 1 ora settimanale: per il personale di segreteria si prevede il recupero nell'ultima ora della giornata del sabato o a copertura delle chiusure prefestive, per i collaboratori scolastici il recupero dell'ora settimanale è utilizzato quale copertura delle chiusure prefestive.
5. Gli Assistenti amministrativi hanno un orario di segreteria con copertura dalle ore 7,30 alle 15,00 e due rientri pomeridiani dalle ore 14,30 alle 17,30 calendarizzati; sono previste prestazioni straordinarie in caso di necessità valutate e autorizzate dal Dsga e dal Dirigente scolastico. L'orario di sportello per il pubblico viene effettuato previo appuntamento in considerazione della situazione epidemiologica in atto da COVID-19. Gli orari disponibili per appuntamenti sono previsti durante l'orario di servizio degli assistenti amministrativi interessati come concordati all'atto della presa in carico dell'appuntamento.
6. L'accesso all'ufficio di segreteria è riservato unicamente al personale addetto e ai docenti collaboratori del Dirigente scolastico. Tale limitazione è una garanzia di riservatezza degli atti e permette al personale amministrativo e dirigenziale di procedere con tranquillità nell'espletamento delle funzioni amministrative.
7. Durante la vigenza delle disposizioni emergenziali che lo prevedano è autorizzato lo smart working assicurando la copertura degli uffici e l'espletamento in presenza delle prestazioni indifferibili o non altrimenti esperibili.
8. A seguito dei commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23/12/2014 n.190 (Legge di Stabilità 2015) i Dirigenti dal 01/09/2015 potranno nominare supplenti temporanei per i collaboratori scolastici dopo otto giorni di assenza del titolare e nessun supplente assistente amministrativo per le assenze del personale di segreteria (unica eccezione segreteria con n. A.A. inferiori a 3).
9. Le sostituzioni per il personale ata assente saranno conferite in regime di ore straordinarie o intensificazione lavorativa, compatibilmente con il finanziamento del MOF e della contrattazione RSU per l'a.s.2020/21.
10. Le giornate prefestive proposte al personale Ata e in seguito al Consiglio d'Istituto saranno le seguenti:
  - 24/12/2020
  - 31/12/2020
  - 02/01/2020
  - 03/04/2020
  - 24/07/2021 – 31/07/2021
  - 07/08/2020 - 14/08/2020 –21/08/2020
11. Il Dirigente scolastico ribadisce che, in applicazione delle norme contrattuali vigenti, la riduzione alla 35ma ora spetta esclusivamente al personale che effettua turnazione oppure significativa oscillazione oraria per l'espletamento delle attività legate alla realizzazione del PTOF.

## **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 18 – 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:
  - XIV- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - XV- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - XVI- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - XVII- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

### **Art. 19 – 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.) vengono pubblicate sul sito istituzionale, sul registro elettronico ed inviate alla mail istituzionale creata per ogni dipendente sulla piattaforma G-Suite, sulla quale è attiva una casella [cognome.nome@istitutocomprensivoest1.it](mailto:cognome.nome@istitutocomprensivoest1.it) il cui uso è disciplinato dall'apposito [regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto](#), fatta salva la possibilità per l'Amministrazione, in caso di urgenza, di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto. I lavoratori sono tenuti alla lettura delle circolari e delle comunicazioni almeno una volta al giorno, in orario diurno e di servizio.

### **Art. 20 – 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 sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

## **TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

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

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/21 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. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
2. 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. 22 – 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.

L'importo totale del fondo per il periodo settembre 2020 agosto 2021 è pari a € **81.305,17** lordo dipendente così suddivisi:

a) F.I.S. nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 40 comma 5 CCNL	€ 44.236,00
b) Funzioni strumentali all'offerta formativa	€ 4.728,19
c) Incarichi specifici del personale ATA	€ 2.853,99
c) Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 2.969,44
d) Attività complementari di educazione fisica	€ 1.160,44
e) Aree a rischio di forte processo migratorio e contro l'emarginazione	€ 5.013,52
f) Residuo degli anni precedenti	€ 4.066,18
g) Fondo per la valorizzazione del personale scolastico	€ 16.277,41

## **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO**

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

1. 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**

1. Dedotta l'indennità D.S.G.A. parte variabile di € 4.980,00, le risorse del fondo dell'istituzione scolastica di € 43.322,18 (pari ad € 39.256 lordo dipendente FIS + € 4.066,18 quali residui anno precedente) 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, dal Piano annuale di attività del personale ATA, cui aggiungere le risorse per la valorizzazione del personale, pari ad € 16,277,41, per un totale di **€ 59.599,59**
2. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 44.699,69 lordo dipendente pari al 75% del totale e per le attività del personale ATA € 14.899,90 lordo dipendente pari al 25 % del totale.
3. Le somme non impegnate, sono destinate alla distribuzione previo accordo successivo come da punto 24, od all'accantonamento per l'anno successivo.

### **Art. 23 – Stanziamenti**

#### **DOCENTI**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 40 CCNL 2016-2018, sulla base delle delibere di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 relative al Piano Triennale dell'offerta formativa e tenuto conto 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 alle quali vengono assegnate le risorse specificate come risulta nella **tabella 1**:
  - a. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, referenti Covid, incaricati sicurezza, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.):
  - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.)
  - c. supporto all'organizzazione della didattica (didattica digitale, responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, attività extrascolastiche, tutor neoassunti e tirocinanti, ecc.)
  - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
  - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc)



## **PERSONALE ATA**

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 come risulta dalla **tabella 2**

Assistenti Amministrativi:

- a. Prestazioni aggiuntive con intensificazione del carico di lavoro relativamente alle aree di lavoro assegnate e alle nuove tecnologie digitali (registro elettronico, segreteria digitale, protocollo web, pagoinrete, passweb)
- b. Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti
- c. Collaborazione con Ds, Dsga per gestione personale ata, per progetti vari dell'istituto, per flessibilità ed incremento del carico di lavoro relativo alle tematiche della sicurezza informatica e nei luoghi di lavoro, o inerente particolari processi d'innovazione anche tecnologico informatica, la partecipazione alla gestione del sito web ed al miglioramento delle comunicazioni con il personale e con l'utenza.
- d. Nuovi processi di informatizzazione

Collaboratori Scolastici:

- a) Prestazioni aggiuntive con intensificazione del carico di lavoro relativamente alle aree di lavoro assegnate per collaborazione uffici, DS, Dsga, docenti e genitori ;
- b) Supporto ai progetti PTOF di istituto;
- c) Collaborazione primo intervento informatico;
- d) Piccola manutenzione dei plessi dell'istituto;
- e) Intensificazione per disponibilità a effettuare servizio su più plessi e immediata sostituzione colleghi assenti.
- f) Svolgimento di incarichi relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- g) Installazioni Covid

### **Art. 24 –Valorizzazione del personale scolastico**

1. Le somme non impegnate potranno essere destinate, salva la copertura dell'eventuale sfioramento del finanziamento delle ore eccedenti per sostituzione di personale assente, alla valorizzazione previo accordo tra dirigente scolastico ed R.S.U. per figure e degli incarichi che, a seguito di concorde valutazione, si ritenga abbiano avuto maggiori carichi di lavoro nel concreto svolgimento dell'anno scolastico, ovvero per compensare produzione didattica, innovazioni, progettualità, contributi alla didattica ed alla comunità scolastica o prestazioni inizialmente non previste. che rendano opportuni compensi inizialmente non previsti o la maggiorazione di quelli stabiliti.

### **Art. 25 - Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. La nomina per atto scritto non è indispensabile in relazione alle figure indicate in sede collegiale.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati (che possono anche essere indicati dal P.T.O.F., dal Funzionigramma o dal conferimento con le Circolari e gli avvisi protocollati e pubblicati sul sito), anche il compenso spettante (ricavabile anche dalla specifica indicazione nel presente contratto integrativo). Il compenso, anche se eventualmente riferito ad unità orarie di calcolo, deve ritenersi di norma calcolato forfettariamente in relazione allo svolgimento dei compiti previsti. Il pagamento è effettuato entro la fine dell'anno scolastico di riferimento, subordinatamente all'effettiva erogazione alla scuola delle disponibilità dei fondi contrattati.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

### **Art. 26 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Il compenso delle attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, anche se eventualmente riferito ad unità orarie di calcolo, deve ritenersi di norma calcolato forfettariamente in relazione allo svolgimento dei compiti previsti.

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 10, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 27 - 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. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate per il 100% a corrispondere un compenso base, così fissato:
  - € 380,01 per n. 3 unità di personale amministrativo
  - € 244,85 per n. 7 unità di collaboratori scolastici

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

### **Art. 28 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al 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. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il 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. 29 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. 30 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

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

### **Art. 31 – 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 prevedere gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e 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 inferiore al 50 % di quanto previsto inizialmente, sempreché l'attività risulti svolta per il tempo previsto.

4. La rinuncia in corso d'anno comporta di norma la perdita del compenso, salvo accordo con il D.S. e la figura eventualmente subentrante per la ripartizione proporzionale del compenso in base alle attività effettivamente svolte.
5. I compensi per attività non di insegnamento sono riproporzionati in caso di assenze superiori a 30 gg.

#### **Art. 32 – Istruzione domiciliare**

Le parti, rilevato che con delibera Collegio docenti del 30 settembre è stata prevista l'attivazione di un progetto di assistenza domiciliare e che è stata attivata la prevista procedura per ottenere il finanziamento presso la scuola polo regionale, concordano che Dirigente proponga al Consiglio d'Istituto in sede di programma annuale il cofinanziamento da parte della scuola per le ore che saranno effettivamente erogate nei limiti della programmazione approvata, utilizzando l'avanzo dei fondi per il diritto allo studio erogati da parte del Comune di Brescia nell'anno scolastico 2019/20 o quelli successivamente erogati ovvero in caso di incapienza fondi residui del FIS, e prendono atto che le disposizioni regionali prevedono il pagamento solo al momento dell'effettiva erogazione dei fondi da parte della scuola polo regionale.

Brescia, 30 novembre 2020

## **PARTE ECONOMICA**

### **ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1- BRESCIA**

#### **SEZIONE 1 – FIGURE INCENTIVATE DOCENTI**

##### **RESPONSABILI DI PLESSO:**

##### **COMPITI**

- collaborare con il Dirigente scolastico;
- gestire le problematiche riguardanti gli alunni e le loro famiglie previa comunicazione al DS;
- in accordo con il personale di Segreteria gestire il piano delle sostituzioni di Docenti per assenze brevi, permessi, cambi orari;
- curare la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni (Assenze brevi);
- curare la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso;
- coordinare il servizio in caso di sciopero;
- accogliere i nuovi docenti e i supplenti, presentarli alle classi e informarli sull'organizzazione generale dell'Istituto;
- coordinare le attività didattiche, l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici;
- controllare che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi;
- coordinare sicurezza e figure sensibili, piani di vigilanza e di evacuazione, risoluzione di problemi urgenti;
- condurre i Consigli di Interclasse e le riunioni di plesso, in assenza del DS ed effettuare in accordo con il D.S. ed il P.T.O.F. attività di coordinamento didattico del plesso;
- partecipare alle riunioni di staff, alla stesura delle innovazioni del PTOF, al nucleo di autovalutazione d'istituto e coordinare progetti PTOF del plesso.

##### **MOTIVAZIONI ALLA NECESSITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO**

- complessità dell'Istituto costituito da 7 scuole su 5 plessi organizzati in 7 porzioni indipendenti
- Gestione mensa
- Gestione palestre utilizzate da società sportive
- Gestione supplenze brevi
- Progetti: numerosi in termini di quantità e onerosi in termini di coordinamento organizzativo, amministrativo e logistico.

##### **DOCENTI TUTOR PER NEO-IMMESSI IN RUOLO**

- Affiancano i neoassunti, partecipando alle attività formative, istruttorie e di affiancamento previste dalle disposizioni sull'anno di prova,

### DOCENTI TUTOR PER TIROCINANTI

- Affiancano i tirocinanti, partecipando alle attività formative, istruttorie e di affiancamento previste dalle disposizioni sull'anno di prova

### PROGETTI PER AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Il gruppo di lavoro e/o gli eventuali referenti curano l'organizzazione, i rapporti con i soggetti esterni, i quadri orari e le comunicazioni in relazione alla progettualità, per gli obiettivi previsti dai progetti approvati in sede collegiale

### COMMISSIONI D'ISTITUTO

**Partecipazione Commissioni e/o Gruppi di progetto con compenso determinato a consuntivo per le ore effettivamente prestate individualmente**

- Le commissioni e i gruppi di progetto o lavoro, hanno funzioni istruttorie in preparazione dei lavori collegiali secondo il mandato ricevuto in sede di loro istituzione, esaminano e formulano le proposte relative all'ambito in cui operano, si relazionano col Dirigente scolastico ed agiscono in riferimento a quanto delineato nell'atto di indirizzo e nel P.T.O.F. adoperandosi per il migliore raggiungimento degli obiettivi ivi prefissati

### INCARICHI DI PLESSO

Destinatari	Incarico
<i>Docenti incaricati su proposta del dirigente o dei plessi</i>	<i>Svolgimento a livello di plesso delle funzioni inerenti l'ambito in cui operano</i>
3 docenti incaricati su proposta dei plessi od in mancanza individuati dal D.S.	Verbalizzazione a rotazione del Consiglio di interclasse e/o intersezione, compito non incentivabile perché di servizio.
18 Docenti a rotazione individuati dal coordinatore di classe	Segretari dei consigli di classe, compito non incentivabile perché di servizio.
18 Docenti individuati dal D.S.	Coordinatori di classe scuola secondaria. Il compito è previsto dal P.T.O.F. con funzioni non solo organizzative ma di coordinamento didattico per la programmazione ed il raggiungimento degli obiettivi formativi. Nel caso di mancata disponibilità volontaria dell'incaricato, viene riunito il C.d.C. per l'individuazione. In caso di mancata individuazione da parte del C.d.C., il D.S. designa in via definitiva con ordine di servizio.
7 docenti incaricati su proposta dei plessi o del D.S.	Biblioteca: acquisti, catalogazione, inventario del patrimonio librario e gestione dei prestiti
6 docenti incaricati su proposta dei plessi o del D.S.	Informatica: responsabilità gestione ed organizzazione del laboratorio di informatica, partecipazione alla definizione delle proposte di acquisto, collaborazione con i colleghi per la risoluzione delle piccole problematiche tecnologiche anche in relazione all'uso della piattaforma G-Suite
1 Referente registro elettronico	Collabora con la segreteria per la gestione delle problematiche relative all'implementazione, alla gestione ed al funzionamento del registro elettronico.
1 docente incaricato per l'orario della scuola secondaria	Si occupa della formulazione al D.S. delle proposte di orario provvisorio e definitivo della scuola secondaria. Collabora con lo staff di dirigenza per la risoluzione delle problematiche orarie della D.D.I.
4 docenti incaricati per la primaria	Responsabile sussidi: : controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine dei materiali, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il

	materiale insicuro, oppure obsoleto e non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento se prevista.
5 docenti incaricati su proposta dei plessi	Responsabile palestra: controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento se prevista.
5 docenti incaricati su proposta dei plessi	Responsabile laboratorio scientifico: controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento se prevista.
4 docenti incaricati su proposta dei plessi	Responsabile mensa: organizza turni e collocazione delle classi anche con riferimento al rispetto delle disposizioni di sicurezza e prevenzione. Effettua le necessarie segnalazioni in cooperazione con i responsabili di plesso ed i collaboratori scolastici. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento se prevista.
4 docenti incaricati su proposta dei plessi	Responsabile musica: controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento se prevista.
4 docenti incaricati su proposta dei plessi	Responsabile lab Arte: controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento se prevista.
6 docenti incaricati su proposta dei plessi	Responsabile aule sostegno: controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento se prevista.
5 docenti	Responsabili dipartimenti secondaria : Il compito è previsto dal P.T.O.F. con funzioni non solo organizzative ma di coordinamento didattico per la programmazione ed il raggiungimento degli obiettivi formativi. I dipartimenti designano al loro interno il Responsabile. Nel caso di mancata disponibilità volontaria dell'incaricato il D.S. designa in via definitiva con ordine di servizio.
32 docenti incaricati per la primaria	Referenti classi primaria: il compito è previsto dal P.T.O.F. con funzioni non solo organizzative ma di coordinamento didattico per la programmazione ed il raggiungimento degli obiettivi formativi. I docenti sono indicati dai Team di classe. Nel caso di mancata disponibilità volontaria dell'incaricato il D.S. designa in via definitiva con ordine di servizio.

#### **AREA DELLA SICUREZZA**

<b>Addetti primo soccorso</b>	34
<b>Addetti antincendio</b>	25

<b>Coordinatori evacuazione</b>	2
---------------------------------	---

Gli addetti sono designati dal D.S. nell'ambito dell'organizzazione obbligatoria prevista dal D.lgs. 81/2008 e svolgono quale obbligo di servizio i compiti previsti dal D.V.R. e dai Piani di evacuazione. La formazione è erogata dalla scuola, è obbligatoria e si svolge in orario di servizio. E' retribuita in caso di sfornamento degli obblighi orari contrattuali di 40 ore legati alle attività funzionali all'insegnamento.

#### **AREA DELLA PREVENZIONE EPIDEMIOLOGICA**

<b>Referenti Covid</b>	7
<b>Sostituti referenti covid</b>	7

Svolgono i compiti previsti dalla normativa e dai protocolli in materia di prevenzione epidemiologica nel corso dell'emergenza da Sars – Cov- 2 (Covid 19).

#### **Funzioni strumentali PTOF**

n. 5 funzioni assegnato ai docenti individuati secondo delibera CD

<p><b>1</b> <b>1 DOCENTE</b> Curricoli Disciplinari- PTOF - Partecipazione</p>	<p>La F.S. promuove il processo di miglioramento della redazione e della gestione del PTOF per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio. La F.S., partendo dal contesto sociale, si adopera per armonizzare le proposte della scuola e le competenze dei docenti con i bisogni dell'utenza, promuovendone la verifica in itinere.</p> <p>A tal fine la funzione strumentale ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Curare la revisione e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa Triennale proseguendo, nella continuità d'iniziativa, l'opera avviata negli anni precedenti, in un'ottica che miri a coerenza, organicità ed unitarietà, moltiplicando l'efficacia delle azioni individuali e qualificando l'Offerta Formativa;</li> <li>-Coordinare le proposte provenienti dai dipartimenti disciplinari, dai gruppi di lavoro, dalle funzioni strumentali: in particolare promuove la costruzione del curricolo di Educazione Civica;</li> <li>-Predisporre i documenti che esplicitano il PTOF e le eventuali sintesi per l'utenza;</li> <li>-Collaborare alla tabulazione ed alla promozione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa presentati dai docenti;</li> <li>-Proporre eventuali integrazioni od aggiornamenti della modulistica di contenuto didattico (piani di lavoro annuali, progetti);</li> <li>-Cooperare con la F.S. Valutazione - Autovalutazione e Rendicontazione nel processo di valutazione delle attività del Piano;</li> <li>- Cooperare nelle azioni di miglioramento in rapporto alle esigenze dell'utenza in sinergia con i Dipartimenti e le Funzioni strumentali;</li> <li>- Potenziare i rapporti scuola-famiglia-territorio;</li> <li>- Promuove la formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;</li> <li>- Accordi per elaborazione UU.AA. disciplinari e interdisciplinari;</li> <li>- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori;</li> <li>- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).</li> </ul>
<p><b>2</b> <b>1 DOCENTE</b> Valutazione, autovalutazione e rendicontazione sociale</p>	<p>-La F.S. promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio occupandosi dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Valutazione interna ed esterna;</li> <li>-Omogeneizzazione degli strumenti di verifica, dei sistemi di misurazione e dei criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;</li> <li>-INVALSI;</li> <li>-Autovalutazione di Istituto e Rapporto Autovalutazione (RAV);</li> <li>-Rendicontazione sociale;</li> </ul> <p>Nello svolgimento dei compiti la F.S. concorre a:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni;</li> <li>- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento);</li> <li>-Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione;</li> <li>- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi;</li> <li>- Raccordo con dipartimenti, CDC, Team e Commissioni;</li> <li>- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM;</li> <li>- Monitoraggio sistema Scuola;</li> <li>- Promuove la diffusione delle iniziative di formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;</li> <li>-Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;</li> <li>-Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza;</li> <li>- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).</li> </ul>
<p><b>3</b> <b>1 DOCENTE</b> <b>Accoglienza, orientamento</b></p> <p style="text-align: center;"><b>continuità e</b></p>	<p>La F.S. promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio occupandosi dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione classi prime Primaria e Secondaria;</li> <li>- Raccolta/passaggio informazioni;</li> <li>- Propone, anche raccogliendo le sollecitazioni dei colleghi, le attività di accoglienza di inizio anno e l'organizzazione degli open day, e cura il miglioramento dei format di presentazione;</li> <li>- Promuove il miglioramento delle comunicazioni informative per le iscrizioni;</li> <li>- Laboratori ponte;</li> <li>- Promuove la diffusione delle iniziative di formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;</li> <li>- Progettazione, implementazione e verifica di azioni di orientamento formativo in tutte le classi;</li> <li>- Progettazione, implementazione e verifica di azioni di orientamento informativo in tutte le classi terze (analisi dell'offerta formativa presente sul territorio e specifiche richieste in entrata da parte degli istituti superiori);</li> <li>- Rapporti con secondaria di II grado;</li> <li>- Verifica esiti finali iscritti alla secondaria di secondo grado;</li> <li>- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).</li> </ul>
<p><b>4</b> <b>2 DOCENTI</b> <b>Inclusione alunni diversamente abili e Bes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La F.S. promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio occupandosi dei seguenti compiti:</li> <li>- Relazioni con ASST, Servizi sociali e scolastici comunali, enti del privato sociale e del volontariato, ecc.) per l'accesso ai diversi servizi in relazione agli alunni con bisogni educativi speciali presenti nella scuola secondo gli accordi tra i diversi enti finalizzati all'integrazione dei servizi "alla persona" in ambito scolastico, con funzione preventiva e sussidiaria, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 328/2000, seguendone le procedure;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevenzione del disagio scuola primaria e secondaria di primo grado;</li> <li>- Coordinamento interventi mirati al contenimento del disagio;</li> <li>- Prepara i lavori del G.L.I. e la predisposizione P.I.;</li> <li>- Promuove la formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;</li> <li>- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).</li> </ul>
<b>5</b> <b>1 DOCENTE</b> <b>Comunicazione, documentazione, tecnologie informatiche, sito.</b>	<p>La F.S. promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio occupandosi dei seguenti compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Miglioramento della comunicazione interna, esterna ed interistituzionale;</li> <li>- Raccolta e messa a disposizione della documentazione con particolare riguardo a: innovazione didattica, progetti e attività;</li> <li>- Favorire l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica;</li> <li>- Revisione e gestione sito web;</li> <li>- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).</li> </ul>

#### **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Compiti come da delega su sito - Sostituzione del DS: ferie, assenze, servizio estivo –  
Compenso individuale forfettario € 1.600

<b>INCARICO</b>	<b>TOTALE</b>	<b>NUMERO INCARICATI</b>	<b>IMPORTO SINGOLO INCARICO</b>	<b>SUBTOTALE</b>
<b>RESPONSABILI PLESSO</b>	<b>6920</b>	<b>5</b>	<b>1150</b>	<b>5750</b>
		<b>2</b>	<b>585</b>	<b>1170</b>
<b>TUTOR NEOIMMESSI RUOLO</b>	<b>360</b>	<b>2</b>	<b>180</b>	<b>360</b>
<b>TUTOR TIROCINANTI</b>	<b>585</b>	<b>13</b>	<b>45</b>	<b>585</b>
<b>COORDINATORI DI CLASSE</b>	<b>3600</b>	<b>18</b>	<b>200</b>	<b>3600</b>
<b>REFERENTI CL. PRIMARIA</b>	<b>3200</b>	<b>32</b>	<b>100</b>	<b>3200</b>
<b>RESPONSABILI BIBLIOTECHE</b>	<b>910</b>	<b>7</b>	<b>130</b>	<b>910</b>
<b>RESPONSABILI LAB. INFORMATICA</b>	<b>780</b>	<b>6</b>	<b>130</b>	<b>780</b>
<b>REFERENTE REGISTRO ELETTR.</b>	<b>380</b>	<b>1</b>	<b>380</b>	<b>380</b>
<b>REFERENTE ORARIO SECONDARIA</b>	<b>430</b>	<b>1</b>	<b>430</b>	<b>430</b>
<b>RESPONSABILI SUSSIDI</b>	<b>360</b>	<b>4</b>	<b>90</b>	<b>360</b>
<b>RESPONSABILI PALESTRE</b>	<b>350</b>	<b>5</b>	<b>70</b>	<b>350</b>
<b>RESPONSABILI LAB. SCIENTIFICO</b>	<b>650</b>	<b>5</b>	<b>130</b>	<b>650</b>
<b>RESPONSABILI MENSA</b>	<b>520</b>	<b>4</b>	<b>130</b>	<b>520</b>
<b>RESPONSABILI LAB. MUSICA</b>	<b>390</b>	<b>3</b>	<b>130</b>	<b>390</b>
<b>RESPONSABILI LAB. ARTE</b>	<b>400</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>400</b>
<b>RESPONSABILI AULE SOSTEGNO</b>	<b>780</b>	<b>6</b>	<b>130</b>	<b>780</b>
<b>RESP. DIPARTIMENTI SECONDARIA</b>	<b>600</b>	<b>5</b>	<b>120</b>	<b>600</b>



REFERENTE ISTRUZIONE DOMICILIARE	130	1	130	130
COLLABORATORI D.S.	4800	3	1600	4800
<b>COVID</b>				
REFERENTI COVID		7	400	2800
SOSTITUTI REFERENTI COVID		7	150	1050
<b>PROGETTI PTOF</b>				
				4000
<b>COMMISSIONI</b>				
Accoglienza, continuità, orientamento	490	7	70	490
Ref.te Accoglienza, continuità, orientamento	F.S.	1	0	0
Aggiornamento e formazione	140	2	70	140
Ref.te Aggiornamento e formazione	180	1	180	180
Alunni DVA e BES	490	7	70	490
Ref.te Alunni DVA e BES	F.S.	1	0	0
Ambiente, salute e territorio (Resp.li lab.)	0	5	0	0
Ref.te Ambiente, salute e territorio	140	1	140	140
Biblioteca (Incarico referenti)	0	7	0	0
Coordinatore Ref.ti Biblioteca	140	1	140	140
Cittadinanza e legalità	210	3	70	210
Ref.te Cittadinanza, cyberbullismo e legalità	180	1	180	180
Ref.te GLI	180	1	180	180
Team digitale ( Comunicazione, documentazione e tecnologie informatiche)- Resp. Laboratori	70	6	0	0
Team digitale Andersen		1	70	70
Ref.te Comunicazione, documentazione e tecnologie informatiche	180	1	180	180
Covid (Referenti, DS e Collab. D.S.)	0	16	0	0
Ref.te Commissione Covid	D.S.	1	0	0
Alunni DVA (Resp. Aula Sostegno)		5	0	0
non responsabili aula		2	70	140
Inclusione alunni stranieri e adottati	350	5	70	350
Ref. Inclusione alunni stranieri e adottati	400	1	400	400
Musica, spettacolo e sport (Resp.li laboratorio)	210	3	0	0
Non responsabili		3	70	210
Ref.te Musica, spettacolo e sport	100	1	100	100
Ptof e Educazione civica	420	6	70	420
Ref.te Ptof e Educazione civica	F.S.	1	0	0
Revisione incarichi	350	5	70	350
Ref.te Revisione incarichi	150	1	200	200
Rubriche valutative	280	4	70	280
Ref.te Rubriche valutative	150	1	200	200
Comitato valutazione	150	3	70	210
<b>SPORTELLI HELP</b>				
80 ORE				2800
<b>FONDO DISPONIBILE DOCENTI</b>	€ 44.699,69	<b>RESIDUI DA ATTRIBUIRE</b>	<b>2.644,69</b>	
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	€ 4.728,19	5	<b>INDIVIDUALE</b>	<b>€ 945,64</b>

**TABELLA 2 – RIPARTIZIONE FONDO ATA**

**Attività necessarie alla realizzazione del P.T.O.F. (art. 84 del CCNL 29/11/2007)**

Destinatario	Attività	Ore straordinarie o comp.so forfettario
D.S.G.A.	Indennità parte variabile	€ 4.980,00

<b>AMMINISTRATIVI</b>		
Ass. amministrativi	Intensificazione Area della gestione del Personale - Gestione supplenti brevi - Accertamenti graduatorie – Certificazioni – Collaborazione Passweb – Collaborazione TFR-TFS e Cooperazione INPS – Sito e pubblicità legale	€. 450,00 (n.2 unità con intensificazioni da rendicontare e valutazione assenze personali).
Ass. amministrativi	Intensificazione Area gestione Didattica – Collaborazione Pagoinrete - Gestione registro e comunicazioni famiglie - Sito e pubblicità legale	€. 450,00 (n.2 unità con intensificazioni da rendicontare e valutazione assenze personali)
Ass. amministrativi	Intensificazione gestione magazzino ed acquisti per emergenza epidemiologica, sistemazioni, preventivazioni e gestioni emergenze logistiche -Collaborazioni pagoinrete	€. 450,00 (n.1,5 unità con intensificazioni da rendicontare e valutazione assenze personali)
Ass. amministrativi	Intensificazione per sistemazione ed archiviazioni arretrati- Collaborazioni Pagoninrete – Arretrati assenze e gestione personale	€. 450 (n.1)
Ass. Amministrativi	Collaborazione per progetti amministrativi d'istituto e sostituzione immediata colleghi assenti ( in riferimento alle assenze del personale amm.vo non sostituibile)	€. 1.600,00 (n.8)
<b>Totale fondo ass. amm.</b>		<b>€. 4.525,00</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
Collaboratori scolastici	Collaborazione con la Segreteria, Dirigenza Docenti Genitori e responsabili di plesso	€. 2.000,00 (n.20) – Con rendicontazione e valutazione assenze
Collaboratori scolastici	Supporto Progetti del PTOF e progetti didattici vari, Assistenza alunni oltre orario scolastico, disponibilità per riunioni	€. 2.000,00 (n.20) - Con rendicontazione e valutazione assenze
I collaboratori scolastici	Intensificazione per disponibilità sostituzione immediata colleghi assenti e maggiori oneri igienizzazione covid	€. 3000,00 (n.15) Con rendicontazione e valutazione assenze
I collaboratori scolastici	Intensificazione per disponibilità orario su più plessi Istituto	€. 1700,00 (n.20) Con rendicontazione e valutazione assenze
I collaboratori scolastici	Piccola manutenzione nei plessi dell'Istituto	€. 450 ( n.3)
I collaboratori scolastici	Collaborazione primo intervento informatico plessi Istituto e gestione rientri apparecchiature	€. 250,00 (n.1)

I collaboratori scolastici	Igiene alunni infanzia	€ 175,80 (n. 3)
I collaboratori scolastici	Interventi particolari per installazione e logistica Covid	€ 800,00 (n. 2)
<b>Totale fondo collaboratori scolastici</b>		<b>€. 10.374,90</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI Personale amministrativo</b>		
N. 1 Ass. Amm. PTOF - Progetti – Pubblicazioni sito – Passweb – TFR/TFS		€. 550,00
N. 1 Ass. Amm. Viaggi istruzione primaria/sec.I^ - Pagoinrete -Tirocinanti		€. 550,00
<b>INCARICHI SPECIFICI Collaboratori scolastici</b>		
N. 7 Collaboratori per assistenza alunni e primo soccorso/antincendio- Controllo contenuto cassetta p.s. -		€. 1753,99
<b>Totale Incarichi specifici Ata</b>		<b>€. 2.853,99</b>
<b>PERSONALE ATA</b>		
<b>Totale a disposizione</b>	<b>€. 14.899,90</b>	
<b>Totale contrattato</b>	<b>€. 14.899,90</b>	
<b>PERSONALE DOCENTE</b>		
<b>Totale a disposizione</b>	<b>€. 44.699,69</b>	
<b>Totale contrattato</b>	<b>€. 42.055,00</b>	
<b>Residuo da contrattare</b>	<b>€. 2.644,69</b>	
<b>TOTALE FONDO COMPLESSIVO</b>		<b>€. 59.599,59</b>
<b>AVANZO Fondo</b>		<b>€. 2.644,69</b>

Il Dirigente Scolastico  
**Dott. Gaetano Greco** \_\_\_\_\_

**Per la RSU**

Sbolli Elena \_\_\_\_\_

Caruso Erminia \_\_\_\_\_

CISL SCUOLA \_\_\_\_\_

SNALS \_\_\_\_\_

GILDA\_UNAMS \_\_\_\_\_

FLC-CGIL \_\_\_\_\_

UIL \_\_\_\_\_