



**Ministero dell'Istruzione**

**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 "SANTA MARIA BAMBINA"**

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA - Tel. 0302306867 Fax 0302306462

C.M.: BSIC878006 - C. F.: 98093050171- IBAN: IT15L0569611200000015907X93 - C.U. UFL3AK – iPA: istsc\_bsic878006

PEO: bsic878006@istruzione.it\_ PEC: bsic878006@pec.istruzione.it SITO WEB: [www.istitutocomprensivoest1.edu.it](http://www.istitutocomprensivoest1.edu.it)

**CONTRATTO INTEGRATIVO  
ISTITUTO COMPRENSIVO  
"SANTA MARIA BAMBINA" EST 1  
BRESCIA**

**AA.SS. 2021 / 2024**

**Brescia 2022**

## 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 e dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021/22-2022/23-2023/24, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
2. Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2024 resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili e non superate dalla contrattazione di livello superiore o dalla normativa, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. Il contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

##### Art. 2 – Interpretazione autentica del contratto

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione, 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 di norma efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale, salvo che sia diversamente stabilito tra le parti.

##### 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 durante una seduta da tenersi, a richiesta delle parti, entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento, o prima della contrattazione successiva.
2. È altresì possibile a richiesta delle parti procedere alla rinegoziazione, prima del termine dell'anno scolastico, della ripartizione di eventuali residui. In mancanza, il loro utilizzo è differito all'anno 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 partecipazione dei medesimi deve essere comunicata con 24 ore di anticipo.
3. La partecipazione di dirigenti o delegati sindacali alle assemblee indette dalla RSU, in presenza od on line, è consentita su richiesta delle RSU oppure in caso di indizione congiunta o successiva con le OO.SS., come da regolamentazione prevista più avanti all'art. 10.
4. Nelle assemblee di istituto non è ammessa la partecipazione di soggetti estranei al personale della scuola.

##### Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro la RSU, ove non sia già stato già fatto in sede di candidatura, designa appena eletta 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 tra il restante personale in servizio che ne dia disponibilità nelle forme definite dalla RSU; 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, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. Le parti possono concordemente derogare per motivi di urgenza od opportunità.
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 delegati 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, che avviene a loro cura.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere firmato con firma leggibile e data di affissione dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. La durata dell'affissione, se manchi spazio per le nuove comunicazioni, di norma non supera i 15 gg., decorsi i quali i documenti possono essere rimossi. Il materiale pubblicato viene archiviato e tenuto disponibile in apposito faldone preposto alla conservazione.
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 a loro espressamente indirizzate presso l'amministrazione, e diffonde comunque le notizie di provenienza sindacale come previsto al punto 5.
5. Sul sito internet è presente una bacheca sindacale, in cui l'amministrazione pubblica le informazioni provenienti dai sindacati e dalle RSU facciano richiesta di diffusione dei loro comunicati. La pubblicazione nella bacheca sindacale sul sito assolve all'onere del datore di informazione delle iniziative sindacali.
6. Sul sito è anche presente una sezione dedicata alla RSU, nella quale i membri della RSU in proprio, secondo le modalità tra loro concordate, ovvero il datore di lavoro, sono abilitati a pubblicare i verbali e gli atti consentiti dalle norme sulla tutela della riservatezza, relativi alla contrattazione ed alle relazioni sindacali con la medesima. Il caricamento e la pubblicazione sul sito determinano, in ordine al contenuto diffuso, l'assunzione della responsabilità da parte del soggetto che la effettua.

### **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 tramite la circolare di indizione 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 al più presto possibile comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno quattro giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione nei termini 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 al termine dell'orario di permesso

**Firmato digitalmente da GAETANO GRECO**

richiesto nella classe o nel settore di competenza.

6. Nel caso di assemblee fuori dall'Istituto, il dipendente può includere nella richiesta un tempo di trasferimento congruo di allontanamento e rientro in servizio, che per le assemblee in territorio comunale si ritiene di individuare di norma in 30 minuti per tratta.
7. 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.
8. Nei periodi emergenziali è ammessa la partecipazione ad assemblee convocate a distanza, che possono essere indette anche qualora la capienza dei locali sia insufficiente rispetto alle adesioni espressamente pervenute. In tal caso è concesso, a richiesta del dipendente, un tempo per consentire il collegamento e la partecipazione non superiore a 30 minuti prima dell'orario ufficiale di inizio e 30 minuti successivi all'orario ufficiale di fine assemblea.

#### **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 da fruire entro l'anno scolastico di riferimento. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. Per l'anno 2021/22 i permessi consistono in minuti  $25,30 \times 144 = 3.643,3$ , pari ad ore 60 e 43 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**

In occasione di sciopero, il servizio minimo essenziale è garantito dal [regolamento del 30.5.2021](#) emanato dal Dirigente scolastico ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e redatto in conformità con quanto stabilito dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 2 dicembre tra ARAN e rappresentanze sindacali, qui da intendersi richiamato ed approvato con la sottoscrizione.

### **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 – Sostituzione dei docenti assenti e registro plessi**

1. La dirigenza dispone le supplenze da graduatorie e da MAD il più tempestivamente possibile, nel rispetto delle procedure e dei vincoli di legge.
2. Il dirigente chiede a inizio anno scolastico con circolare la disponibilità dei docenti all'effettuazione di

sostituzioni tramite svolgimento di ore eccedenti. Le sostituzioni saranno assegnate dai referenti di plesso o dalla dirigenza tenendo conto prioritariamente delle disponibilità fornite a inizio anno per le diverse ore e materie. All'atto dell'assunzione il personale a tempo determinato può fornire analoga disponibilità in ufficio personale ed al referente di plesso. Si applicano criteri di rotazione tra il personale disponibile alla sostituzione.

3. È possibile per i docenti che lo desiderano, far valere eventuali crediti per sostituzioni effettuate a compensazione dei debiti per i permessi orari o ferie richieste in corso d'anno.
4. I referenti di plesso annotano e tengono aggiornato il registro delle sostituzioni in apposito software fornito dalla dirigenza le ore di sostituzione effettuate dai docenti, dalle quali sottraggono le eventuali compensazioni richieste dai docenti.
5. Nelle sostituzioni è data priorità ai docenti che abbiano fornito tale disponibilità ad inizio anno, rispetto ad eventuali disponibilità fornite a titolo occasionale da altri docenti.
6. Considerata la permanente difficoltà di individuare supplenti soprattutto per le sostituzioni di breve durata e dello stato di necessità determinato da assenze improvvise, visto il dovere primario di vigilanza sui minori, nelle sostituzioni concorda di tener conto delle seguenti indicazioni
7. I responsabili di plesso individueranno in ogni scuola un luogo di affissione di facile individuazione, in modo che tutti gli insegnanti ne prendano visione per verificare le sostituzioni di cui siano stati eventualmente incaricati. Tale verifica costituisce obbligo quotidiano di servizio.
8. I responsabili, nell'individuare le sostituzioni, per rispondere alla prioritaria garanzia di sorveglianza, utilizzeranno il seguente ordine: **a)** In caso di presenza già in orario di insegnante di sostegno, non si dispone la sostituzione, ad eccezione della presenza in classe di casi di alunni comportamentali gravi; **b)** recupero debiti per permessi; **c)** Recupero mensa; **d)** Docente di sostegno di alunno assente: i docenti di sostegno devono sempre avvisare tempestivamente il referente di plesso dell'assenza del proprio alunno; **e)** Docenti disponibili a svolgere ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti con priorità a chi fornisce disponibilità annuale e rotazione; **f)** Docenti impegnati in attività di piccolo gruppo compatibile con l'accorpamento alla classe da supplire; **g)** Docente di sostegno di alunno comma 1 con orario potenziato (9/10 ore), di regola cercando di limitare l'impiego nei limiti di 2 ore settimanali; **h)** quando non sia possibile utilizzare nessuno dei criteri suddetti, si può ricorrere alla sostituzione di emergenza preferendo gli insegnanti di sostegno dei casi meno gravi dal punto di vista comportamentale; **i)** nel caso in cui fosse assente un docente di sostegno dei casi gravi, l'insegnante che va a sostituire il collega di sostegno è assegnato all'intera classe e l'insegnante titolare in quella classe, in quanto già conosciuto dal bambino disabile, è assegnato ad esso per la supplenza; **l)** come ultimo criterio, saranno utilizzati insegnanti in compresenza o a disposizione anche di altro plesso e/o ordine di scuola.
9. È disponibile sul sito il Mod. Pers. 10, "Piano per le sostituzioni docenti assenti", da utilizzare in tutti i plessi. I moduli saranno cronologicamente conservati dai responsabili di plesso e sono accessibili ai docenti per ricostruire le sostituzioni avvenute nel corso dell'anno; al termine di ogni quadrimestre devono essere riconsegnati in ufficio personale.

#### **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 DSGA – su parere favorevole del DS – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può riconoscere, inoltre, l'effettuazione di prestazioni costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, ad esempio in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse e nelle situazioni annualmente identificate nella parte economica del contratto.
3. Le prestazioni di ore aggiuntive devono essere autorizzate. Possono altresì essere successivamente ratificate nel caso siano state svolte su preventiva autorizzazione verbale.
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, ferie e orario di lavoro del personale ATA**

1. Il Piano definitivo di lavoro delle attività Ata è predisposto dal Dsga ad inizio anno scolastico e adottato dal Dirigente scolastico, e può essere revisionato in corso d'anno sia a seguito della presa di servizio di

nuovi collaboratori scolastici che in caso di subentro di nuove necessità organizzative, anche relative alla realizzazione della progettualità scolastica.

2. Il piano è volto a consentire la realizzazione delle attività e dei progetti approvati dagli organi collegiali, con particolare riferimento a quelli specificati nel PTOF, ed altresì relativi alla realizzazione del diritto allo studio, dell'integrazione e dell'inclusione, o derivanti dalla partecipazione alle reti, ai piani nazionali ed europei ed alla collaborazione con il territorio, e garantisce l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.
3. Le ferie sono irrinunciabili, sono regolate dall'art. 13 del CCNL 2006/2009. Devono di norma essere godute entro l'anno di maturazione e, al più tardi ed in casi eccezionali, non oltre l'aprile dell'anno successivo.
4. La distribuzione delle ferie deve essere concordata con l'amministrazione, e distribuita in non meno di due periodi, di cui uno di almeno 15 giorni tra luglio ed agosto. I lavoratori si consultano preventivamente al fine di evitare che le richieste si concentrino con pregiudizio del funzionamento del servizio scolastico.  
Particolari situazioni personali possono comunque essere rappresentate al datore di lavoro, al quale resta la titolarità delle determinazioni finali ed il contemperamento degli interessi.
5. La domanda per ferie durante la sospensione natalizia va presentata entro novembre, per ferie pasquali entro il mese precedente la sospensione, quelle estive entro il 15 maggio.
6. Il personale a tempo determinato presenta domanda di fruizione in almeno due periodi, durante le sospensioni natalizie e/o pasquali, e comunque con un mese di anticipo, in modo da goderne prima della scadenza del contratto.
7. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa.
8. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
9. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi al termine dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
10. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti di forza maggiore non imputabili al dipendente, le stesse saranno retribuite.
11. Ferma la necessità di garantire il servizio, si potrà godere di cinque giorni di ferie/riposo compensativo nel periodo di sospensione natalizia.
12. L'orario è funzionale a:
  - servizio scolastico e di apertura degli uffici all'utenza;
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
13. Il dirigente chiede ad inizio d'anno la disponibilità del personale alla partecipazione ad attività incentivate, e reitera ove necessario la richiesta in caso di progetti nazionali ed europei, fissando gli eventuali criteri di selezione, che si individuano, ove non diversamente identificati nel progetto medesimo e nei bandi e provvedimenti di approvazione, in
  - titolo di studio
  - particolari competenze professionali già maturate se indispensabili od opportune
  - precedente partecipazione ad attività formative propedeutiche alla specifica attività ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento al primo soccorso ed ai corsi di addetto antincendio: si precisa che il personale formato alle mansioni suddette ha diritto di precedenza.
  - anzianità di servizio e applicazione del principio di rotazione

Indipendentemente dalla richiesta del dirigente, il personale ATA può presentare spontaneamente in ufficio personale la propria disponibilità a tali attività in qualunque momento, ma la precedenza sarà data a chi la fornisca a inizio d'anno o in coincidenza con la presa di servizio se di nuovo ingresso.

5. L'orario di funzionamento della scuola è determinato con delibera del consiglio di istituto, che al momento prevede lo svolgimento delle lezioni da lunedì a venerdì con orario di apertura della scuola superiore alle 10 ore quotidiane per oltre tre giorni a settimana e la possibilità di apertura al sabato per lo svolgimento delle attività progettuali, di alfabetizzazione e recupero.
6. Il servizio può pertanto essere organizzato su 5 o 6 giorni settimanali, ed il personale utilizzato anche in

**Firmato digitalmente da GAETANO GRECO**

plesso diverso da quello abituale in caso di necessità per sostituzioni e/o di svolgimento di attività progettuale, dando in quest'ultimo caso preferenza a coloro che ne abbiano fornito la disponibilità e, in mancanza, con disposizione di servizio.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

7. Sono attivati **tre macro-orari lavorativi**:
- **Iniziale** - Apertura locali, assistenza al piano, sorveglianza, mensa, mantenimento igiene e sanificazione locali. Indicativamente dalle ore **7:15 alle 14:27**.
  - **Intermedio** - Assistenza al piano, sorveglianza, mensa, mantenimento e primo ripristino igiene e sanificazione locali. Indicativamente dalle ore **9:48 alle 17:00**.
  - **Finale** - Assistenza al piano, sorveglianza, mensa, ripristino igiene locali e sanificazione. Indicativamente dalle ore **11:48 alle 19:00**.
- Il personale può esservi adibito a turno fisso, ovvero a rotazione con alternanza settimanale tra due lavoratori. Occasionalmente possono essere stabilite modifiche di orario e di plesso per far fronte alla necessità di sostituzioni, fermo l'impegno della scuola nella più celere sostituzione compatibile con la normativa e le garanzie procedurali.
8. Il lavoro dei collaboratori scolastici può svolgersi a turnazione ovvero a turno fisso, tenendo conto in primo luogo di eventuali limitazioni di servizio dei lavoratori, ed ove possibile anche di particolari situazioni personali o familiari adeguatamente documentate, assicurando in ogni caso il completo servizio all'utenza.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

9. Sono attivati **i seguenti macro-orari lavorativi**.

#### **Area del personale**

7:30 -14:42

9:18-16:30

#### **Area alunni e altri servizi**

7:50 -15:02

9:18-16:30

Si individuano altresì per tutto il personale amministrativo i seguenti macro-orari spezzati, per ridurre l'affollamento degli uffici durante il permanere della emergenza pandemica, e comunque quando richiesto per far fronte alle necessità di continuità del servizio, di supporto alla dirigenza, alle attività pomeridiane degli insegnanti, del dirigente, alle riunioni collegiali, agli esami, agli scrutini ed alla preparazione dei relativi atti ove necessario.

Il personale dovrà assistere le operazioni in corso di svolgimento, coordinandosi con i colleghi dell'area di lavoro interessata.

#### **Spezzato 1**

8:00 – 12:00

15:00 - 18:12

#### **Spezzato 2**

8:30 – 12:30

14:30 -17:42

10. L'orario di lavoro per tutto il personale è di 36 ore settimanali, che si svolgeranno su cinque giornate da ore 7.12 dal lunedì al venerdì, ovvero su sei giornate da 6 ore su settimane di sei giorni comprensive del sabato.
11. All'Istituto si applicano i criteri relativi all'art.55 del CCNL che riguarda l'orario di 35 ore con il recupero di

**Firmato digitalmente da GAETANO GRECO**

- 1 ora settimanale: per il personale di segreteria, se prevista, il recupero avverrà nell'ultima ora della giornata di venerdì o di sabato, o a copertura delle chiusure prefestive, per i collaboratori scolastici il recupero dell'ora settimanale è utilizzato quale copertura delle chiusure prefestive ovvero, solo se autorizzata dal DSGA, come ingresso posticipato o uscita anticipata il primo giorno della settimana.
12. Nell'istituto ha diritto alla riduzione prevista dall'art. 55 il personale che si alterna settimanalmente in turni di orario diverso, se non assegnati su richiesta dello stesso lavoratore. Non costituiscono diritto alla 35<sup>a</sup> ora i rientri pomeridiani o le modifiche di orario temporanee dovute ad assenza del personale, incentivate più avanti con i fondi di intensificazione destinati alla specifica voce.
  13. Le prestazioni straordinarie sono possibili in caso di necessità solo se preventivamente valutate e autorizzate dal D.s.g.a sentito il Dirigente scolastico e nei limiti della copertura finanziaria. Di norma si procede al pagamento ma può esserne discrezionalmente autorizzato il recupero durante l'interruzione dell'attività didattica entro le vacanze natalizie o pasquali.
  14. 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.
  15. 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).
  16. 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.
  17. In applicazione delle norme contrattuali vigenti, la riduzione settimanale alla 35ma ora spetta esclusivamente al personale che si alterna, non per sua richiesta, nella turnazione settimanale o giornaliera per periodi non inferiori ciascun a due settimane, oppure significativa oscillazione oraria per l'espletamento delle attività legate alla realizzazione del PTOF di durata non inferiore alle due settimane.
  18. La spettanza della 35ma ora è di norma prevista nel piano di lavoro. Non spetta per variazioni occasionali, ma può essere autorizzata per riorganizzazioni orarie del periodo di non meno di due settimane.

#### **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;
  - XXVII - 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.

2. Con la piena entrata in funzione del gestionale Nuvola anche per il registro elettronico, la pubblicazione nelle apposite bacheche accessibili dal sito o dall'applicativo sarà sufficiente ad assolvere l'onere dell'amministrazione di comunicare le disposizioni di servizio. Il personale è tenuto alla lettura quotidiana e ad apporre l'apposita spunta di lettura ove richiesta.

## **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 2021/22 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 2021 agosto 2022 è pari a **€ 91.584,51** lordo dipendente così suddivisi:

a) F.I.S. nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 40 comma 5 CCNL	€ 44.500,83
b) Funzioni strumentali all'offerta formativa	€ 4.763,39
c) Incarichi specifici del personale ATA	€ 2.838,92
c) Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 3.009,02
d) Attività complementari di educazione fisica per la scuola primaria	€ 1.216,46
e) Aree a rischio di forte processo migratorio e contro l'emarginazione	€ 4.697,45
f) Residuo degli anni precedenti	€ 14.117,66
g) Fondo per la valorizzazione del personale scolastico	€ 16.440,78

### **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 per totali € 6.013,60 (€ 5.070 parte variabile + 943,60 differenziale quota fissa), da assegnare al d.s.g.a., e l'indennità per la sostituzione del D.S.G.A. per 24 gg pari ad € 395,41, le risorse del fondo dell'istituzione scolastica di € 52.209,48 (pari ad € 38.091,82 lordo dipendente FIS + € 14.117,66 quali residui anno precedente) sono suddivise tra le componenti professionali presenti

**Firmato digitalmente da GAETANO GRECO**

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 € 16,440,78, per un totale di **€ 68.650,26**.

2. A tal fine sono assegnati per le attività del **personale docente € 52.174,20** lordo dipendente pari al 76% del totale e per le attività del **personale ATA € 16.476,06** lordo dipendente pari al 24 % del totale.
3. Le somme non impegnate, sono destinate alla distribuzione previo accordo successivo come da art. 3, 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). Per l'anno 2021-2022, considerato che le disponibilità derivanti dai fondi del piano Estate, del decreto sostegni, dei PON Apprendimento e socialità, nonché dei fondi comunali per l'inclusione comunali, per il pagamento di queste attività si disporrà con somme extra FIS per l'intera misura dei corsi tenuti.

#### **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 che intensificano il 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 di istituto;
- c) Collaborazione primo intervento informatico;
- d) Piccola manutenzione dei plessi dell'istituto ed attività di piccolo giardinaggio e cura aree esterne;
- 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 e manutenzione

**Firmato digitalmente da GAETANO GRECO**

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

Le somme non impegnate potranno essere destinate in primo luogo alla copertura dell'eventuale sfioramento del finanziamento delle ore eccedenti per sostituzione di personale assente, e quindi 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.
2. La nomina per atto scritto non è indispensabile per le figure indicate in sede collegiale o indicate dai plessi e risultanti dal funzionigramma pubblicato, nonché per le figure impegnate nei progetti approvati dal Collegio, in incarichi di Commissione elettorale se retribuita, di Comitato di Valutazione, e per gli incarichi di sicurezza risultanti dalla apposita modulistica pubblicata sul sito.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico ove previsto 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, se eventualmente riferito ad unità orarie di calcolo, deve ritenersi di norma pagato a titolo forfettario 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.
4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla relazione sui 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 pagato 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 8, 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
  - € 242,57 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 appena insediata tra gli stessi membri della RSU 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

**Firmato digitalmente da GAETANO GRECO**

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 proporzionale 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 sussistano gravi e motivate ragioni, nel qual caso sarà possibile attribuire una quota del compenso commisurata alle attività effettivamente svolte.

La figura eventualmente subentrante fruisce del compenso in base alle attività effettivamente svolte.

5. I compensi accessori del personale docente ed Ata sono ridotti in caso di assenze superiori a 15 gg.

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

In caso di attivazione di progetti di istruzione domiciliare, qualora il finanziamento proveniente dalla scuola polo non copra l'intero, il Dirigente propone al Consiglio d'Istituto il cofinanziamento da parte della scuola per la parte residua per le ore effettivamente erogate nei limiti della programmazione approvata, utilizzando i fondi per il diritto allo studio erogati da parte del Comune di Brescia nell'anno scolastico ovvero, in caso di incapienza, fondi residui del FIS. Le parti prendono atto che le disposizioni regionali prevedono il pagamento solo al momento dell'effettiva erogazione dei fondi da parte della scuola polo regionale.

Brescia, .....

PER PARTE PUBBLICA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO \_\_\_\_\_

PER PARTE SINDACALE

LA R.S.U.

Firmato digitalmente da GAETANO GRECO

Raffaele Benfini \_\_\_\_\_

Rosario Marino \_\_\_\_\_

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

PER LE OO.SS.

CISL FSUR \_\_\_\_\_

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

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA \_\_\_\_\_

SNALS CONFSAL \_\_\_\_\_

FEDERAZIONE GILDA UNAMS \_\_\_\_\_



**Ministero dell'Istruzione**

**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 "SANTA MARIA BAMBINA"**

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA - Tel. 0302306867 Fax 0302306462

C.M.: BSIC878006 - C. F.: 98093050171- IBAN: IT15L0569611200000015907X93 - C.U. UFL3AK – iPA: istsc\_bsic878006

PEO: [bsic878006@istruzione.it](mailto:bsic878006@istruzione.it) PEC: [bsic878006@pec.istruzione.it](mailto:bsic878006@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.istitutocomprendivoest1.edu.it](http://www.istitutocomprendivoest1.edu.it)

## **PARTE ECONOMICA 2021-2022**

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

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

Per una più completa definizione dei compiti legati alle varie figure si richiamano anche le decisioni degli organi collegiali competenti unitamente all'approvazione del funzionigramma, del PTOF, dei progetti, delle attività, del Protocollo Covid ed inoltre, per quanto attiene i compiti delle figure addette alla sicurezza, le previsioni del DVR e dalle procedure del piano di emergenza .

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

##### **COMPITI**

- Coopera col D.S. e con i colleghi interfacciandosi nell'attuazione del P.T.O.F. e della progettazione curricolare ed extracurricolare, ai fini del coordinamento e del controllo del regolare andamento organizzativo e didattico;
- in accordo con il personale della segreteria gestire il piano delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti per assenze brevi, permessi, cambi orari;
- curare la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso;
- gestire problematiche riguardanti gli alunni e le loro famiglie;
- 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;
- sostituzione del DS, per eccezionale, contemporanea assenza dello stesso e del collaboratore;
- collegamento con sede centrale;
- sostituisce i docenti assenti con criteri di efficienza ed equità, registrando le relative operazioni su apposito registro;
- collabora nel monitoraggio delle assenze degli alunni e al controllo del rispetto delle corrette regole di comportamento degli studenti;
- collabora alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- effettua segnalazione tempestiva di emergenze ai relativi centri di responsabilità;
- 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.

##### **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

**Firmato digitalmente da GAETANO GRECO**

### 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
<b>DOCENTI INCARICATI SU PROPOSTA DEL DIRIGENTE O DEI PLESSI</b>	<b>SVOLGIMENTO A LIVELLO DI PLESSO DELLE FUNZIONI INERENTI L'AMBITO IN CUI OPERANO</b>
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.
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.
3 docenti incaricati per la primaria 1 docente incaricato per infanzia	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.
7 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.
6 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.
3 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.
7 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>	37
<b>Addetti antincendio</b>	26

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.

**Firmato digitalmente da GAETANO GRECO**

## AREA DELLA PREVENZIONE EPIDEMIOLOGICA

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

- Si occupano in collaborazione con il DS, per il plesso di appartenenza, delle attività di prevenzione previste dalla normativa e dai protocolli sanitari nazionali, ATS ed interni, comprese le registrazioni dei casi e le relative comunicazioni alle piattaforme sanitarie, nonché della raccolta dei dati necessari per le comunicazioni statistiche al sistema informativo ministeriale

### **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 curriculum 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>	<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>- 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendicontazione sociale;</li> </ul> <p style="text-align: center;">***</p> <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>2 DOCENTI</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 <b>formativo</b> in tutte le classi;</li> <li>- Progettazione, implementazione e verifica di azioni di orientamento <b>informativo</b> 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> </ul> <p>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).</p>
<p><b>4</b> <b>2 DOCENTI</b> Inclusione alunni diversamente abili e/o con bisogni educativi speciali</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</li> </ul>

	<p>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;</p> <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> </ul> <p>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).</p>
<p><b>5</b> <b>1 DOCENTE</b> <b>Comunicazione, documentazione, tecnologie informatiche, sito.</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>- 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 forfettario che il D.S. suddivide tra le collaboratrici € 6.000

INCARICO	TOTALE	NUMERO INCARICHI (eventualmente condivisi)	IMPORTO SINGOLO INCARICO (eventualmente condiviso)
RESPONSABILI PLESSO	7900	5	1200
DE FILIPPO		1	1000
ANDERSEN		1	900
TUTOR NEOIMMESSI RUOLO	1500	15	100
TUTOR TIROCINANTI ( in mancanza di compenso univertario)	400	8	50
COORDINATORI DI CLASSE	4500	18	250
REFERENTI CL. PRIMARIA	4185	31	135
RESPONSABILI LAB. INFORMATICA	780	6	130
REFERENTE REGISTRO ELETTR.	1000	1	1000
REFERENTE ORARIO SECONDARIA	430	1	430
RESPONSABILI MENSA	600	4	150
RESPONSABILI AULE SOSTEGNO	600	6	100
RESPONSABILI PALESTRA	300	6	50
RESP. DIPARTIMENTI SECONDARIA	500	5	100
COLLABORATORI D.S.	6000	2	

Firmato digitalmente da GAETANO GRECO

<b>COVID</b>			
REFERENTI COVID	4200	7	600
SOSTITUTI REFERENTI COVID	1050	7	150
<b>PROGETTI PTOF</b>			
	11000		
<b>COMMISSIONI</b>			
Accoglienza, continuità, orientamento	630	9	70
Ref.te Accoglienza, continuità, orientamento	F.S.	1	0
Aggiornamento e formazione	70	1	70
Ref.te Aggiornamento e formazione	250	1	250
Alunni DVA e BES	490	7	70
Ref.te Alunni DVA e BES	F.S.	1	0
Ambiente, salute e territorio (Resp.li lab.)	420	6	70
Ref.te Ambiente, salute e territorio	140	1	140
Biblioteca (Incarico referenti)	490	7	70
Coordinatore Ref.ti Biblioteca	140	1	140
Cittadinanza e legalità	140	2	140
Team contrasto bullismo e cyberbullismo	100	1	100
Ref.te Cittadinanza, cyberbullismo e legalità	250	1	250
Ref.te GLI	180	1	180
Team digitale (Comunicazione, documentazione e tecnologie informatiche)- Resp. Laboratori	420	6	70
Ref.te Comunicazione, documentazione e tecnologie informatiche	F.S.	1	F.S.
Covid (Referenti, DS e Collab. D.S.)	0	16	0
Ref.te Commissione Covid	D.S.	1	0
Alunni DVA		7	490
Inclusione alunni stranieri e adottati	350	5	70
Ref. Inclusione alunni stranieri e adottati	140	1	140
Referente Musica. Sport. Spettacolo	100	1	100
Musica, spettacolo e sport (Resp.li laboratorio)	420	6	70
Ptof – Curricoli disciplinari e partecipazione	70	1	70
Ref.te Ptof – Curricoli disciplinari e partecipazione	F.S.	1	0
Commissione educazione civica	280	4	70
Referente commissione educazione civica	100	1	100
Rubriche valutative	280	4	70
Ref.te Rubriche valutative	310	1	310
Ref.te attività sportive primaria	100	1	100
Referente G-Suite	300	1	300
Mobility Manager	150	1	150
Comitato valutazione	750	3	250
<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>52.015</b>		
<b>SPORTELLI HELP</b>			
<i>Da fondi diritto allo studio e inclusione</i>			
<b>FONDO ASSEGNATO AI DOCENTI</b>	<b>€ 52.015,00</b>	<b>RESIDUI DA ATTRIBUIRE</b>	<b>159,02</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>€ 4.763,39</b>	<b>5</b>	<b>€ 952,67</b>

TABELLA 2 – RIPARTIZIONE FONDO ATA

Firmato digitalmente da GAETANO GRECO

**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	€ 6.013,60
SOSTITUTO D.S.G.A	Da calcolare ex lege nella misura di effettiva spettanza ed entro il massimo di	395,41

<b>AMMINISTRATIVI</b>		
Ass. amministrativi	Intensificazione Area della gestione del Personale - Gestione supplenti brevi - Accertamenti graduatorie – Certificazioni — Collaborazione TFR- TFS e Cooperazione INPS – Sito e pubblicità legale – Nomine FIS	€. 700,00 (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	€. 700,00 (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 - Sito e pubblicità legale	€. 350,00 (n.1 unità con intensificazioni da rendicontare e valutazione assenze personali)
Ass. amministrativi	Intensificazione per sistemazione ed archiviazioni documentazione collegiale, gestioni mensa ed alunni, relazioni sindacali, scioperi documentazione - Collaborazioni Pagoninrete - Sito e pubblicità legale	€. 350,00 (n.1 unità con intensificazioni da rendicontare e valutazione assenze personali )
Ass. Amministrativi	Collaborazione per progetti amministrativi d’istituto, sistemazione arretrati registro e arretrati anagrafiche, inventario, sostituzione immediata colleghi assenti ( in riferimento alle assenze del personale amm.vo non sostituibile)	€. 2.450,00 (n.7 unità con intensificazioni da rendicontare e valutazione assenze personali)
<b>Totale fondo ass. amm.</b>		<b>€. 4.550,00</b>

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
Collaboratori scolastici	Collaborazione con la Segreteria, Dirigenza Docenti Genitori e responsabili di plesso	€. 2.500,00 (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	€. 2.500,00 (n.20) - Con rendicontazione e valutazione assenze
I collaboratori scolastici	Intensificazione per disponibilità sostituzione immediata colleghi assenti e maggiori oneri igienizzazione covid	€. 3500,00 (n.15) Con rendicontazione e valutazione assenze
I collaboratori scolastici	Intensificazione per disponibilità orario su più plessi Istituto	€. 2000,00 (n.20) Con rendicontazione e valutazione assenze
I collaboratori scolastici	Piccola manutenzione nei plessi dell’Istituto e piccolo giardinaggio	€. 1000 ( n.3)

**Firmato digitalmente da GAETANO GRECO**

I collaboratori scolastici	Collaborazione primo intervento informatico plessi Istituto e gestione rientri apparecchiature	€ 350,00 (n.1)
I collaboratori scolastici	Igiene alunni infanzia	€ 400,00 (n. 2)
I collaboratori scolastici	Interventi particolari per installazione, logistica Covid, progettualità	€ 1000,00 (n. 5)
<b>Totale fondo collaboratori scolastici</b>		<b>€. 13.350,00</b>
<b>FONDO ORE ECCEDENTI</b>		
Ore oltre il servizio ordinario per progettualità e sostituzioni		<b>€ 2.730,65</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI Personale amministrativo</b>		
N. 1 o 2 Ass. Amm. Passweb – TFR/TFS - Diretta collaborazione DSGA e DS		€ 550,00
N. 1 o 2 Ass. Amm. - Passaggio a Nuvola – Ricontrollo schede genitori – Diretta collaborazione DSGA e DS		€ 550,00
<b>INCARICHI SPECIFICI Collaboratori scolastici</b>		
N. 7 Collaboratori per assistenza alunni e primo soccorso/antincendio- Controllo contenuto cassetta p.s. -		€ 1738,92
<b>Totale Incarichi specifici Ata</b>		<b>€. 2.838,92</b>
<b>PERSONALE ATA</b>		
Totale a disposizione dedotte indennità art. 24		€. 16.476,06
Totale contrattato		<u>€. 16.080,65</u>
Residuo da contrattare	€.	395,35
<b>PERSONALE DOCENTE</b>		
Totale a disposizione		€. 52.174,20
Totale contrattato		<u>€. 52.015,00</u>
Residuo da contrattare	€.	159,02

Brescia, .....

PER PARTE PUBBLICA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO \_\_\_\_\_

PER PARTE SINDACALE

LA R.S.U.

Giuseppe Benfini \_\_\_\_\_

Rosario Marino \_\_\_\_\_

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

PER LE OO.SS.

CISL FSUR \_\_\_\_\_

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

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA \_\_\_\_\_

SNALS CONFSAL \_\_\_\_\_

FEDERAZIONE GILDA UNAMS \_\_\_\_\_