



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO infanzia-primaria-sec. 1° grado
Via Circonvallazione, 6 - **Mozzanica** (Bg) Tel: 0363 82109-Fax: 0363 828340
e-mail uffici: bgic85800c@istruzione.it - p.e.c.: bgic85800c@pec.istruzione.it
sito web: www.icmozzanica.edu.it - cod mecc. BGIC85800C -
C.F. 83002250161



Lucia Gori

Mozzanica, 09/02/2023

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

**in relazione
all'articolo 5
CCNL 2016-
2018**

**Comparto Istruzione e Ricerca del
19 aprile
2018**

**NORME COMUNI A TUTTO IL
PERSONALE**

**ANNO SCOLASTICO
2022/2023**

Rossella Giucchi
Rosario Beyoni
Stefano Giuffrè

Bruno Ute Mare Fal

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

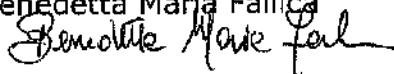
Il giorno 09 del mese di febbraio dell'anno 2023 alle ore 11:30 viene sottoscritto il presente contratto integrativo dell'IC "L. da Vinci" di Mozzanica.

Il contratto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

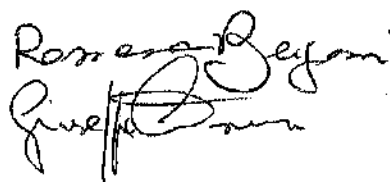
Benedetta Maria Fallica



PARTE SINDACALE

RSU

Rossana Bergomi



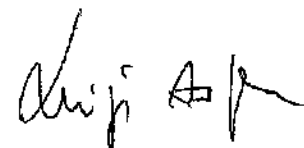
Giuseppe Costanzo



Giulia Rossetti

SINDACATI

FLC/CGIL Luigi Asperti

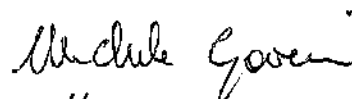


SCUOLA TERRITORIALI

CISL/SCUOLA Paola
Marzullo

SNALS/CONFSAL //

UIL Michele Gaverini



GILDA //

Bf Rg

INDICE

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO VERBALE DI STIPULA INTESA	1	
TITOLO I - Disposizioni generali		
Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata	6	
Art. 2 - Interpretazione autentica	6	
TITOLO II - Relazioni sindacali		
Art. 3 - Obiettivi e strumenti	6	
Art. 4 - Rapporti tra RSU, organizzazioni sindacali e Dirigente	7	
Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa	7	
Art. 6 - Informazione	8	
Art. 7 - Confronto	9	
Art. 8 - Conclusione dell'iter contrattuale	9	
TITOLO III - Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Art. 22 Comma 4 - c1)		
Art. 9 - Principi Generali	9	
Art. 10 - Gli obblighi del Dirigente Scolastico/ Datore di Lavoro	9	
Art. 11 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)	10	
Art. 12 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	10	
Art. 13 - Medico competente	10	
Art. 14 - Figure sensibili	10	
Art. 15 - Riunioni periodiche	10	
Art. 16 -Rapporto tra attività negoziale e attività del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	11	
TITOLO IV - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (Art. 22 Comma 4 - c2)		
Art. 17 - Risorse	11	
Art. 18 - Attività finalizzate	12	
Art. 19 - Finalizzazione delle risorse del FIS	12	
Art. 20 - Finalità e ripartizione del fondo d'Istituto	12	
Art. 21 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica	12	
TITOLO V - 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 Comma 4 - c3)		
Art. 22 - Utilizzo risorse personale docente	13	
Art. 23 - Funzioni Strumentali	13	
Art. 24 - Criteri di utilizzo risorse personale ATA	14	
Art. 25 - Conferimento degli incarichi al personale ATA	14	
Art. 26 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA	14	
Art. 27 - Incarichi specifici	15	
TITOLO VI - 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 Comma 4 - c4)		
Art. 28 - Bonus docenti per la valorizzazione del merito	15	

TITOLO VII - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (Art. 22 Comma 4 - c5)

Art. 29 - Attività sindacale	15
Art. 30 - Assemblea in orario di lavoro	16
Art. 31 - Permessi retribuiti e non retribuiti	17
Art. 32 - Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero	17
Art. 33 - Diritto di sciopero	17

TITOLO VIII - 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 Comma 4 - c6)

Art. 34 - Organizzazione degli uffici e gestione dell'orario di lavoro	18
Art. 35 - Flessibilità oraria per il personale ATA	18

TITOLO IX - 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 Comma 4 - c7)

Art. 36 - Formazione del personale docente	18
Art. 37 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale docente	19

TITOLO X - 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 Comma 4 - c8)

Art. 38 - Criteri di disconnessione	19
-------------------------------------	----

TITOLO XI - 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 Comma 4 - c9)

Art. 39 - Processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica e sviluppo professionale	20
Art. 40 - Criteri di individuazione del personale ATA per attività tecnologiche	20

TITOLO XII - Area del personale DOCENTE

Art. 41 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro	21
Art. 42 - Ore eccedenti personale docente	21
Art. 43 - Utilizzo ore a recupero derivanti da permessi orari, assenze, ritardi dagli OO.CC., o dalle attività di programmazione della scuola primaria	21
Art. 44 - Recupero permessi brevi	21
Art. 45 - Gestione ritardi	21
Art. 46 - Permessi ex art. 33, comma 3, Legge 104/1992	22
Art. 47 - Sostituzione colleghi assenti	22
Art. 48 - Scambio orario	22
Art. 49 - Flessibilità ore potenziamento/compresenza	22
Art. 50 - Collaborazioni plurime del personale docente	22

TITOLO XIII – Area del personale ATA

Art. 51 – Assemblea programmatica di inizio d’anno	23
Art. 52 – Assegnazione alle sezioni staccate	23
Art. 53 - Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA	23
Art. 54 - Chiusure prefestive	24
Art. 55 - Pagamento incarichi FIS ATA	24
Art. 56 - Orario di servizio	24
Art. 57 - Riduzione dell’orario a 35 ore settimanali	25
Art. 58 - Permessi, congedo ordinario, festività soppresse, cambi turno	25
Art. 59 - Controllo orario di lavoro e modalità di svolgimento del servizio	26

TITOLO XIV - Norme transitorie e finali

Art. 60 - Natura premiale della retribuzione accessoria	27
Art. 61 - Clausola di salvaguardia e disposizioni finali	27

ALLEGATI COME PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CONTRATTO

1. Allegato A e Tabella 1A risorse assegnate e ripartizione generale	28
2. Allegato B - Funzioni strumentali 2022-23	
3. Allegato C -Fondo di istituto Docenti 2022-23	
4. Allegato D - Ripartizione FIS ATA	
5. Allegato E -Incarichi specifici ATA	
6. Allegato F - Area forte processo immigratorio	
7. Allegato G - Attività di avviamento alla pratica sportiva e Campionati Studenteschi	
8. Allegato H - Tabella ore per sostituzione colleghi assenti	
9. Allegato I - Tabella calcolo indennità direzione DSGA	
10. Allegato J - Organigramma e funzionigramma	

RB

MG

DA

B9

BX

TITOLO I - 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, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Il contratto collettivo Integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni, e mantiene la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto collettivo integrativo. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto entro il 15 luglio dell'anno 2023 da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi oltre quelli previsti, le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - Relazioni sindacali

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati, migliora la qualità delle decisioni assunte, sostiene la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa. È lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
3. La contrattazione integrativa, a livello di istituzione scolastica, si svolge tra il dirigente

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

scolastico, la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL in vigore, che costituiscono la parte sindacale.

4. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a. partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b. contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 2.
5. La partecipazione, finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi, si articola, a sua volta, in:
 - a. informazione;
 - b. confronto;
 - c. organismi paritetici di partecipazione.
6. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 - Rapporti tra RSU, organizzazioni sindacali 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 si rendesse 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 di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Le riunioni per lo svolgimento della contrattazione integrativa sono convocate, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'Amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. Per altre motivazioni la parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa viene soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto, nonché il luogo e l'orario dello stesso.

Art. 5 - 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. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative si considerano nulle e non applicabili, e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, comma 2, del codice civile.
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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

RB

my

R

RG

BZ

3. Sono oggetto di contrattazione integrativa, a livello di istituzione scolastica, le seguenti materie, in relazione al CCNL 2016-2018 art. 22 comma 4:
- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - c3) 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;
 - c4) 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;
 - c5) 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;
 - c6) 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;
 - c7) 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;
 - c8) 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);
 - c9) 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. 6 - Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Nelle istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal Dirigente Scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
3. Sono oggetto di informazione a livello di istituzione scolastica, le seguenti materie, in relazione al CCNL 2016-2018 art. 22 comma 9:
 - b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
4. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste anche nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste negli artt. 5 e 7 del presente contratto.
5. Sono inoltre oggetto di informazione tutte le materie per le quali si preveda il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
6. Il Dirigente fornisce l'informazione nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte, di norma contestualmente alla convocazione, e comunque entro 5 gg dalla data dell'incontro.

BB

MG

R.G.

R.G.

R.G.

BZ

Art. 7 - Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. A seguito della trasmissione delle informazioni, Amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'Amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
4. Sono oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica, le seguenti materie, in relazione al CCNL 2016-2018 art. 22 comma 8:
 - b1) 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;
 - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 8 - Conclusione dell'iter contrattuale

Al termine dell'anno scolastico di riferimento, o in fase di avvio della successiva annualità, il Dirigente fornisce alla RSU, a conclusione dell'iter contrattuale le seguenti informazioni:

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto e sull'utilizzo delle risorse;
- resoconto su tutte le forme di retribuzione accessoria del personale.

TITOLO III - Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Art. 22 Comma 4 - c1)

Art. 9 - Principi generali

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici. Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con la serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche.

Art. 10 - Gli obblighi del Dirigente Scolastico/ Datore di Lavoro

Sono quelli elencati nell'art. 18 del d.lgs. 81/2008 applicati all'ambito specifico della istituzione scolastica.

Art. 11 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che lo stesso assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, ovvero all'esterno in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale. Si precisa che il RSPP è obbligato a frequentare un adeguato corso di formazione opportunamente certificato.
2. Per il corrente anno l'incarico è affidato ad esperto esterno individuato attraverso avviso di selezione.

Art. 12 - 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 locali 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 nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 13 - Medico competente

Il Dirigente Scolastico individua, anche mediante accordi di rete, il medico competente con il quale stipulare apposito contratto di prestazione d'opera (art. 40, comma 1, della legge 449/97).

Art. 14 - Figure sensibili

1. Sono considerati tali i dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.
2. Il Dirigente Scolastico individua tali figure tra il personale interno che sia in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del RLS.
3. Nel corso dell'anno scolastico è assicurata la formazione obbligatoria prevista dall'accordo Stato - Regioni per il personale che non l'ha ancora effettuata o completata.
4. Ogni anno il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 37, d.lgs. 81/08, così come integrato dall'Accordo Stato - Regioni del 21 Dicembre 2011, relativo alle iniziative di Formazione mirate al conseguimento di una formazione "sufficiente ed adeguata" in materia di sicurezza e di salute, predispone un piano di formazione in tema di sicurezza che sarà condiviso con i lavoratori.

Art. 15 - Riunioni periodiche

1. In applicazione dell'art. 35 del d.lgs. 81/2008, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto, che il RLS può sempre chiedere di integrare.

2. Il RLS può inoltre richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo specifico (ufficio, laboratorio, palestra, ecc.) o della sede di lavoro.

Art. 16 - Rapporto tra attività negoziale e attività del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della RSU, ferma restando per quest'ultima la titolarità a stipulare il CCII.

**TITOLO IV - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (Art. 22
Comma 4 - c2)**

Art. 17 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite dalle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa(MOF):
- Fondo per l'Istituzione Scolastica (FIS) di cui all'art. 2, comma 2, prima linea del CCNL 7/8/2014;
 - risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, seconda linea del CCNL 7/8/2014;
 - risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terza linea del CCNL 7/8/2014;
 - risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
 - risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;
 - risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;
 - risorse indicate nell'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, ferma restando la relativa finalizzazione a favore della valorizzazione del personale docente;
 - risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205/2017, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593 della citata legge;
 - risorse provenienti da altri progetti specifici (quota per personale - Programma Annuale di Istituto);
 - risorse provenienti da economie per Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa personale docente;
 - risorse provenienti da economie per FIS;
 - risorse provenienti da economie per incarichi specifici personale ATA;
 - risorse provenienti da economie per ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti.

Per l'anno scolastico 2022/2023 le risorse disponibili sono esplicitate nell'Allegato A.

2. L'erogazione di quanto dovuto ad ogni singolo lavoratore/lavoratrice avviene al termine dell'anno scolastico, non oltre il 31 agosto dell'anno di riferimento, e comunque previa disponibilità dei fondi sul POS per tutte le voci per cui l'istituzione scolastica riceve comunicazione da parte dei competenti uffici del MIUR dell'assegnazione della risorsa finanziaria sul POS.

RB

RC
MG

RC

RC

Art. 18 - Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi si riferiscono a:
 - a. Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa personale docente
 - b. Incarichi specifici del personale ATA
 - c. Aree a forte processo immigratorio
 - d. Attività complementari di educazione fisica
 - e. Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti

Art. 19 - Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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. 20 - Finalità e ripartizione del Fondo d'istituto

1. Il fondo dell'Istituzione scolastica, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, è finalizzato a retribuire:
 - a. relativamente all'area del personale docente, le seguenti attività:
 - attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il dirigente scolastico;
 - attività di supporto all'organizzazione della didattica;
 - attività di supporto alla didattica;
 - attività progettuale e di innovazione;
 - attività extra-curricolari non didattiche.
 - b. relativamente all'area del personale ATA, le seguenti attività:
 - supporto alle attività e progetti previsti nel PTOF;
 - supporto a specifici progetti didattici;
 - attività di collaborazione con la presidenza e la segreteria;
 - intensificazione del lavoro in situazioni specifiche per gli assistenti amministrativi;
 - incarico per lavoro straordinario.

Art. 21 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 18 (Attività finalizzate), sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 75% delle risorse e per le attività del personale ATA il 25% del FIS. Le eventuali economie degli anni precedenti saranno assegnate ai rispettivi comparti e se destinati all'aggiunta del Fondo d'Istituto 75% ai Docenti e 25% agli ATA.
2. Annualmente le risorse assegnate, comprensive delle relative economie, sono illustrate nella Tabella 1A.

TITOLO V - 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 Comma 4 - c3)

Art. 22 - Utilizzo risorse personale docente

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 20 (Finalità e ripartizione FIS), sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come indicato negli allegati B,C,F,G,H.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, specificando le azioni proposte e gli obiettivi attesi.
3. Al fine di verificare il raggiungimento del risultato secondo l'azione proposta e gli obiettivi attesi, saranno utilizzati, a seconda del tipo di attività, i seguenti indicatori:
 - partecipazione documentata ai lavori della commissione;
 - relazione finale del docente funzione strumentale o del docente coordinatore di riferimento di un'area sulle rispettive funzioni svolte;
 - dichiarazione del docente funzione strumentale o del docente coordinatore di riferimento di un'area attestante l'effettivo svolgimento dei lavori o le presenze collegiali;
 - realizzazione degli obiettivi o del progetto;
 - dichiarazione controfirmata di incontro con gli enti interessati;
 - autocertificazione del docente interessato;
 - certificati di presenza se previsti;
 - presenze effettive nei giorni o nelle situazioni richieste.
4. Gli incarichi relativi a progetti nazionali e comunitari, da svolgersi in orario aggiuntivo a quello ordinario di servizio, devono essere documentati, al termine, da apposite relazioni di lavoro, oltre che dalla comprovata realizzazione dell'attività e/o redazione della correlata documentazione, con riscontro anche tramite piattaforme online.

Art. 23 - Funzioni Strumentali

1. Le Funzioni Strumentali sono correlate al Piano Triennale dell'offerta formativa.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
3. Indicatori che saranno utilizzati per la verifica del raggiungimento del risultato a seconda dell'azione proposta e degli obiettivi attesi:
 - relazione finale del docente funzione strumentale sulle funzioni svolte con dichiarazione dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi;
 - realizzazione visibile degli obiettivi propri della funzione;
 - certificati di presenza se previsti;
 - presenze effettive nei giorni o nelle situazioni richieste.
4. Gli importi, sono calcolati lordo dipendente.

Art. 24 - Criteri di utilizzo risorse personale ATA

1. All'utilizzo del fondo può accedere tutto il personale ATA con contratto a tempo

indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato; il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può svolgere tutte le attività previste dal fondo ad eccezione delle attività lavorative svolte oltre il proprio orario di lavoro ordinario in modo continuativo.

2. Del fondo comune a disposizione per il personale ATA, nonché quello della quota per incarichi specifici, viene assegnato il 60% ai collaboratori scolastici e il 40% agli assistenti amministrativi.
3. Il fondo complessivo viene interamente distribuito nel corso dell'anno di riferimento. L'erogazione di quanto dovuto ad ogni singolo lavoratore/lavoratrice, avviene secondo quanto indicato nell'art. 1, comma 3, del presente contratto.
4. In caso di assenze (ad esclusione di assenze per ferie, recupero ore, Legge 104/92), il compenso spettante verrà decurtato in proporzione (periodo di riferimento 1.9 - 30.6) e reso disponibile per il personale che ha svolto effettivamente il servizio (supplenti compresi).
5. Per quanto riguarda il lavoro straordinario, si precisa che esso è sottoposto all'autorizzazione preventiva del DSGA.
6. I risparmi rilevati a consuntivo e/o eventuali integrazioni in corso d'anno, verranno utilizzati per coprire eventuali ore di lavoro straordinario non recuperato, ore di intensificazione per gli assistenti amministrativi, emergenze o progetti imprevisi. In caso di richieste superiori alla disponibilità, la distribuzione sarà fatta in proporzione.
7. Non è possibile né pretendere né corrispondere un compenso maggiore rispetto a quello determinato forfetariamente per ogni singolo lavoratore per ogni singola voce.
8. Per verificare il conseguimento dei risultati attesi verranno utilizzati i seguenti indicatori:
 - verifica degli obiettivi raggiunti rispetto alla descrizione delle attività e degli obiettivi previsti;
 - numero di ore effettivamente prestate per la retribuzione del lavoro straordinario;
 - validazione a consuntivo del DSGA.

Art. 25 - Conferimento degli incarichi al personale ATA

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono definiti, oltre ai compiti e agli obiettivi definiti, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. Gli importi, sono calcolati lordo dipendente.

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

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Gli incarichi relativi a progetti nazionali e comunitari da svolgersi in orario aggiuntivo a

quello ordinario di servizio, devono essere documentati, al termine, da apposite relazioni di lavoro, oltre che dalla comprovata realizzazione dell'attività e/o redazione della correlata documentazione con riscontro anche tramite piattaforme online.

Art. 27 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - esigenze del plesso;
 - mancanza di art. 7;
 - comprovata professionalità specifica;
 - disponibilità degli interessati;
 - anzianità di servizio.
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.
4. I prospetti dettagliati relativi alle assegnazioni sono riportati in allegato.

TITOLO VI - 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 Comma 4 - c4)

Art. 28 - Bonus docenti per la valorizzazione del merito

1. Il bonus ha natura di retribuzione accessoria.
2. Visto l'art. 1 comma 249 L. 160/2019 il bonus docenti per la valorizzazione del merito viene interamente fatto confluire nel Fondo d'Istituto per la retribuzione di attività aggiuntive con la seguente suddivisione:
 - 75% personale docente;
 - 25% personale ATA.

TITOLO VII - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (Art. 22 Comma 4 - c5)

Art. 29 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato presso la sede dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un'aula riunioni dell'I.C. "L. da Vinci", concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 30 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL 2016-2018.
2. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico senza decurtazione della retribuzione; per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;
 - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
4. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori con almeno 5 giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente la pubblica all'albo ed 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, concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate.
5. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
6. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 48 ore di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di sospensione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di prestare il normale orario di servizio.
7. Ciascuna assemblea a livello di istituto può avere una durata massima di due ore. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. Le assemblee sindacali non possono essere svolte in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
9. 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 di ciascun plesso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 5 collaboratori scolastici, uno per plesso, e n. 1 assistente amministrativo saranno addetti ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

BB

MG

AA

BC

BF

Art. 31 - 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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. Per l'anno scolastico 2021/2022 è pari a 34 ore e 51 minuti.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con, di norma, 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. Stesse modalità sono adottate per i terminali sindacali interni.

Art. 32 - Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;
 - b) la vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n° 1 Collaboratore Scolastico;
 - c) la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo, e n° 1 Collaboratore Scolastico.
2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL.
3. I dipendenti Individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 33 - Diritto di sciopero

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale specifica che il lavoratore è invitato ad apporre la propria firma (negli elenchi) in una delle colonne "aderisco", "non aderisco", "non esprimo comunicazione", e nel caso dichiara l'adesione è considerato in sciopero a tutti gli effetti.
2. Il personale tutto che non ha dichiarato le proprie intenzioni e che non presta servizio all'inizio dell'orario scolastico giornaliero è tenuto a comunicare per mail all'indirizzo istituzionale bgic85800c@istruzione.it (telefonando solo in casi eccezionali) entro le 7.55 la propria adesione o meno allo sciopero, indipendentemente dal proprio orario di lavoro. In caso non intenda inviare la mail e non intenda aderire allo sciopero, il personale è tenuto a presentarsi 5 minuti prima dell'orario di inizio delle attività/lezioni previsto per quella giornata, indipendentemente dal proprio orario di servizio giornaliero. In tutti gli

altri casi sarà considerato in sciopero.

3. In caso di necessità di riorganizzazione del servizio al personale docente che non aderisce allo sciopero potrà essere richiesto di cambiare orario di servizio, nel rispetto del monte ore giornaliero, o di cambiare classe per mera sorveglianza della stessa.

TITOLO VIII - 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 Comma 4 - c6)

Art. 34 - Organizzazione degli uffici e gestione dell'orario di lavoro

1. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sulla base di quanto prevede l'art. 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, sono assunte in via esclusiva dal Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico, in materia di informazione e confronto, comunica i criteri e le modalità di utilizzazione del personale, di assegnazione ai reparti, di organizzazione del lavoro e di articolazione dell'orario.

Art. 35 - Flessibilità oraria per il personale ATA

1. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare e individuare, nel rispetto del principio di pari opportunità, le misure inerenti la gestione delle risorse umane, che consentano di:
 - ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
 - migliorare la qualità delle prestazioni;
 - ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - rendere l'orario di lavoro funzionale al servizio reso;sono stabiliti i seguenti criteri di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA:
 - è possibile posticipare l'entrata del proprio orario di servizio giornaliero fino a un massimo di 15 minuti, recuperando prioritariamente nella stessa giornata, qualora l'apertura della sede lo renda possibile, il tempo di lavoro da restituire;
 - è possibile in casi eccezionali, avvisando telefonicamente il centralino o il DSGA e per non più di 7 volte all'anno per ogni lavoratore - previa garanzia, per il personale collaboratore scolastico, della regolare apertura dei plessi per le attività educative e didattiche - posticipare l'entrata del proprio orario di servizio giornaliero fino a un massimo di 30 minuti, recuperando prioritariamente nella stessa giornata, qualora l'apertura della sede lo renda possibile, il tempo di lavoro da restituire;
 - per il personale amministrativo la presenza pomeridiana di una unità avviene secondo l'orario stabilito nel Piano annuale di lavoro;
 - in caso di necessità di aperture straordinarie che richiedono flessibilità del servizio il personale sarà individuato a rotazione.

TITOLO IX - 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 Comma 4 - c7)

Art. 36 - Formazione del personale docente

1. L'amministrazione ritiene importante la formazione continua, in un'ottica di apprendimento permanente, di tutto il personale della scuola. La professionalità del personale docente richiede una "cura" continua perché si verifica una evoluzione costante della ricerca e aumentano le attese della società nei confronti della scuola: dagli

BB

MM

AA

RG

BT

adempimenti normativi, alla ricerca e all'innovazione didattica e tecnologica, alle competenze innovative.

2. In relazione a quanto specificato nel comma 1, annualmente il Collegio Docenti perfeziona un piano di formazione, in linea con il piano nazionale, che assicura ad ogni docente la possibilità di fruire di almeno una unità formativa per anno scolastico, tenendo conto sia di quelle organizzate dall'istituto sia di quelle organizzate a livello di ambito o di amministrazioni centrali o periferiche.
3. La fruizione dei permessi da parte dei Docenti di 5 giorni, di cui 2 giorni fruibili in modalità oraria per un totale di 8 ore, utilizzabili in frazioni minime di un'ora, nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione (esclusivamente per il periodo di presenza al corso) ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi organizzati o autorizzati da:

- . U.S.T., U.S.R., Ministero dell'Istruzione;
- . Altre Amministrazioni pubbliche (Università, enti qualificati autorizzati presso MPI);
- . in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- . Organizzati a livello di Ambito, scuola o da scuole viciniori;
- . organizzati da Associazioni anche private riconosciute dal Ministero dell'Istruzione come agenzie formatrici e con comprovata esperienza nel settore della formazione.

Le iniziative devono risultare in coerenza con il Piano di formazione d'Istituto e riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali mirati al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta didattica.

Art. 37 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale docente

Le risorse per la formazione del personale che saranno messe a disposizione dell'istituzione scolastica per il personale docente saranno utilizzate in relazione alle seguenti priorità, per le ore non rientranti nell'orario di servizio:

- a) Formazione obbligatoria secondo disposizioni normative (sicurezza, privacy);
- b) Frequenza di Unità formative organizzate dall'istituzione scolastica per la parte in presenza;
- c) Frequenza, su mandato dell'istituzione scolastica, di Unità formative connesse a specifici incarichi, organizzate a livello di rete di ambito o amministrazione centrale e periferica (es. Referente bullismo e cyberbullismo etc);
- d) Frequenza di Unità formative organizzate dalla rete di ambito;
- e) Frequenza di Unità formative organizzate dell'amministrazione centrale e periferica.

TITOLO X - 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 Comma 4 - c8)

Art. 38 - Criteri di disconnessione

1. Questa amministrazione tutela una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) attraverso i seguenti criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.
2. Al di fuori della fascia oraria d'ufficio - dalle 7,45 alle 17,30 nei giorni di apertura della scuola, prescindendo dall'orario di servizio individuale - l'Amministrazione, qualora inviasse al personale comunicazioni attraverso mail o altra forma, digitale e non, che comporti una eventuale notifica sui device personali, non pretenderà un immediato riscontro, fatte salve situazioni di particolare criticità ed emergenza (es: chiusura della scuola, urgenze di natura educativa o organizzativa, etc.).

3. L'Amministrazione mette altresì a disposizione del personale, nei locali dell'istituzione scolastica, device connessi a Internet con relativa stampante per lo svolgimento delle attività connesse alle funzioni specifiche (es: firma circolari online, registro elettronico, scrutini online, compilazione form online, produzione e stampa di documenti scolastici non personali...).

TITOLO XI - 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 Comma 4 - c9)

Art. 39 - Processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica e sviluppo professionale

1. L'istituto persegue l'obiettivo della semplificazione e della dematerializzazione dei servizi amministrativi attraverso l'utilizzo, costantemente in fase di implementazione e sviluppo, di applicativi gestionali e piattaforme dedicate per l'espletamento delle diverse attività.
2. Sono attualmente utilizzati dal personale, in relazione al proprio incarico, i seguenti servizi informatizzati:
 - Piattaforma SIDI MIUR con NoipA, Pago in rete, Ausili didattici, monitoraggi e rendicontazioni;
 - Registro Elettronico Spaggiari;
 - Gestionale Infoschool ClasseViva per gestione alunni;
 - Gestionale Isoft del Gruppo Spaggiari Parma per la gestione del personale;
 - Piattaforma Acquisti In Rete PA per gli acquisti nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
 - Piattaforma Regionale Formistruzione per gestire alcune comunicazioni con USR;
 - Piattaforme per la gestione delle pratiche INPS e INAIL;
 - Piattaforma per la gestione dei servizi assicurativi;
 - Portale Sintesi per pratiche relative ad assunzioni/cessazioni del personale;
 - Piattaforma GPU per la gestione di progetti PON FSE e FESR;
 - Portale Agenzia delle Entrate per dichiarazioni e pagamenti contributi;
 - Piattaforma SIDI per gestione del Bilancio Scuola;
 - Gestionale Libri 2.0 del Gruppo Spaggiari Parma per adozione libri di testo;
 - Programma F24EP per generazione F24;
 - Banca online per ordini di pagamento e riscossioni.
3. In relazione a nuovi adempimenti amministrativi sono di volta individuati, qualora non siano unificati già a livello nazionale, gli strumenti più idonei a garantire efficacia ed efficienza nel servizio. In caso di nuovi applicativi l'Amministrazione provvederà ai relativi percorsi di formazione necessari per l'implementazione, comprensivi anche di formazione a distanza.

Art. 40 - Criteri di individuazione del personale ATA per attività tecnologiche

1. Il personale amministrativo è individuato per specifici compiti che comportino attività tecnologiche in relazione a:
 - funzioni relative all'ufficio di assegnazione;
 - competenze pregresse per precedenti esperienze;
 - disponibilità ad effettuare formazione specifica in caso di nuovi applicativi.
2. L'intensificazione su specifici compiti che comportino particolari attività

RB

MG

AA

R9

B7

tecnologiche può trovare riconoscimento in sede di contrattazione integrativa.

TITOLO XII - Area del personale DOCENTE

Art. 41 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La rilevazione ordinaria delle presenze del personale docente è effettuata mediante apposizione di firma nel registro elettronico.

Art. 42 - Ore eccedenti personale docente

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti in caso di difficoltà o impossibilità nella nomina del docente supplente, saranno conferite tramite ordine di servizio.

Art. 43 - Utilizzo ore a recupero derivanti da permessi orari, assenze, ritardi dagli Organi Collegiali o dalle attività di programmazione della scuola primaria

1. Le ore concesse per permessi orari in concomitanza delle riunioni degli organi collegiali, nonché i ritardi o le assenze nel corso delle stesse, con o senza preavviso, pur giustificati (ad esclusione di quelli con certificato medico), sono utilizzati prioritariamente per supplenza di colleghi assenti nella misura di 2 a 1.
2. Parimenti limitatamente alla scuola primaria, le ore concesse per permessi orari in concomitanza delle attività di programmazione (2 ore settimanali), nonché i ritardi o le assenze dalle stesse, con o senza preavviso, pur giustificati (ad esclusione di quelli con certificato medico), sono utilizzati prioritariamente per supplenza di colleghi assenti nella misura di 2 a 1.

Art. 44 - Recupero permessi brevi

1. I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009 - per un numero massimo annuale di 18 ore per la scuola secondaria, 24 ore per la scuola primaria e 25 ore per la scuola dell'infanzia e fino a un massimo di 2 ore giornaliere - vengono recuperati, in una o più soluzioni e in relazione alle esigenze di servizio, entro 2 mesi lavorativi successivi a quello della loro fruizione.
2. La domanda dovrà essere presentata alla segreteria almeno 5 giorni prima. Eventuali richieste urgenti saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, se debitamente motivati.
3. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio e, dunque, alle esigenze dell'Istituto.

Art. 45 - Gestione ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso ha carattere di eccezionalità e deve in ogni caso essere preannunciato per le vie brevi (mezzo telefono) al fine di consentire la riorganizzazione del servizio e la vigilanza sugli alunni.
2. In caso di ritardo non breve, superiore a 10 minuti, il referente di plesso procede alla

RB

MG

RA

RQ

RL

sostituzione dell'insegnante che verrà considerato assente per l'intera ora; al docente è consentito giustificare l'assenza con richiesta di permesso breve da recuperare.

3. I ritardi vanno adeguatamente giustificati per iscritto comprovandone la motivazione.

Art. 46 - Permessi ex art. 33, comma 3, Legge 104/92

I permessi ex art. 33, comma 3, Legge 104/92 dovranno essere pianificati mensilmente per il mese successivo e detta pianificazione dovrà essere comunicata alla segreteria della scuola. Verranno, comunque, sempre accolte motivate richieste urgenti.

Art. 47 - Sostituzione colleghi assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti vengono utilizzati in ordine di priorità:

- a. docenti che devono restituire ore;
- b. docenti in orario che per motivi diversi (uscite didattiche, assenze collettive, presenza in classe di esperto interno per un progetto, ecc.) possono trovarsi senza classe;
- c. docenti disponibili a svolgere ore eccedenti previo accertamento della loro disponibilità. Tali ore possono essere retribuite come da norma o, a richiesta dei docenti essere accantonate per l'eventuale fruizione di permessi entro la conclusione delle attività didattiche;
- d. docenti che, secondo un piano sostituzioni preventivamente formulato, devono tenersi disponibili a sostituire colleghi assenti (docenti di potenziamento e docenti in compresenza);
- e. docenti di sostegno in orario che, per motivi diversi, si trovano senza l'alunno ad essi assegnato;
- f. docenti in servizio in classi che, per motivi diversi, presentano un numero esiguo di allievi, e che quindi accolgono un'altra classe scoperta o parte di essa.

Art. 48 - Scambio orario

1. Eventuali scambi di ore tra docenti, preferibilmente tra docenti della stessa classe/sezione, da considerarsi comunque eccezionali, devono essere formalizzati alla segreteria con richiesta sottoscritta dal docente richiedente e dal/i docente/i disposto/i allo scambio, e dovranno essere recuperati preferibilmente nella stessa classe/sezione entro 15 giorni.
2. La domanda dovrà essere presentata alla segreteria almeno 3 giorni prima. Eventuali richieste urgenti, effettuate con meno di 72 ore di anticipo, saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, se debitamente motivati.

Art. 49 - Flessibilità ore potenziamento/compresenza

1. I docenti con ore di potenziamento/compresenza non utilizzati su progetti saranno utilizzati prioritariamente per la copertura di supplenze fino a 10 giorni.
2. In caso di necessità il loro orario potrà subire variazioni in base alle esigenze di servizio, previa comunicazione del Dirigente.

Art. 50 - Collaborazioni plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi, qualora non siano disponibili competenze equivalenti all'interno dell'Istituto o lo prevedano specifici accordi di rete, della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

AB

MG

AB

AB

RG

BF

2. I relativi compensi sono a carico del fondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

TITOLO XIII - Area del personale ATA

Art. 51 - Assemblea programmatica di inizio d'anno

1. Facendo riferimento a Piano dell'Offerta Formativa il DSGA, coadiuvato eventualmente dal Dirigente Scolastico, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico al fine di:
 - determinare la ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola;
 - individuare le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica;
 - assegnare gli incarichi specifici;
 - stabilire le chiusure prefestive della scuola nei periodi di sospensione dell'attività didattica e proporre i criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Per particolari esigenze organizzative, anche in relazione all'assunzione tardiva del personale supplente rispetto all'inizio delle attività didattiche e delle lezioni, tale assemblea può essere organizzata per plessi o gruppi di plessi.

Art. 52 - Assegnazione alle sezioni staccate

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale secondo i seguenti criteri:
 - applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici;
 - valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
 - presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche;
 - presenza di altre esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche.
2. In presenza di carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, il personale in servizio in sedi all'interno dell'Istituto anche diverse da quelle di assegnazione definitiva disposta a inizio d'anno. Per la piena realizzazione dell'offerta formativa e per esigenze di servizio, è altresì possibile assegnare il personale anche a plesso diverso da quello di servizio.
Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (legge 104/92 e legge 53/00) per i lavoratori appartenenti a categorie protette.
Durante i periodi di sospensione delle lezioni e/o chiusura del plesso, secondo la disposizione del DSGA il personale collaboratore scolastico potrà essere assegnato a sede diversa in funzione delle necessità di servizio.

Art. 53 - Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - ore per recupero chiusure prefestive;
 - specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
 - sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;

- disponibilità espressa dal personale.
3. Il Dirigente scolastico può disporre per gli assistenti amministrativi, 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.
 4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
 5. Per particolari attività, qualora non siano disponibili competenze equivalenti all'interno dell'Istituto o lo prevedano specifici accordi di rete, il Dirigente scolastico - 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. 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. 54 - Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico propone al Consiglio di Istituto le date della chiusura prefestiva dopo aver consultato il personale ATA che si esprime a favore. Non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta. Il personale ATA ha votato le seguenti chiusure prefestive per l'anno scolastico 2022-23:

Lunedì	31/10/2022
Giovedì	05/01/2023
Lunedì	24/04/2023
Lunedì	14/08/2023

3. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.
4. È possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive, in ordine di priorità, attraverso:
 - lavoro straordinario già effettuato;
 - piano di recupero approvato dal DSGA in base alle necessità dell'Istituto;
 - giorni di ferie o festività soppresse per il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate e/o non ha voluto effettuare lavoro straordinario.

Art. 55 - Pagamento incarichi FIS ATA

Le ore ripartite in contrattazione verranno pagate in proporzione alle assenze effettuate durante l'anno scolastico, escluse ferie-festività soppresse. Dai 20 al 30 giorni di assenza si applica una riduzione del 10%; dai 31 al 40 giorni di assenza si applica una riduzione del 20%, etc..

Art. 56 - Orario di servizio

L'orario di servizio è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, i carichi di lavoro sono predisposti utilizzando l'orario ordinario e la turnazione.

[Handwritten signature]

MG

[Handwritten signature]

RG

BZ

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:
 - obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
 - professionalità individuali delle persone.

Art. 57 - Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è il personale che svolge effettivamente un orario di lavoro individuale articolato su più turni in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio con alternanza nel luogo di lavoro oppure che è coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni, rispetto all'orario ordinario, nei plessi dove l'orario di servizio giornaliero è superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana.

Art. 58 - Permessi, congedo ordinario, festività soppresse, cambi turno

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda alle seguenti tipologie di permessi:
 - permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari, così come disciplinato dall'art. 31 del CCNL 2016-2018;
 - permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge, così come disciplinato dall'art. 32 del CCNL 2016-2018;
 - assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, così come disciplinato dall'art. 33 del CCNL 2016-2018.
2. Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
3. Le festività soppresse devono essere godute entro l'anno scolastico cui si riferiscono.
4. Le ore di lavoro straordinario, per le quali non è richiesto il pagamento, dovranno essere godute entro l'anno scolastico.
5. Per le ferie ordinarie si utilizza il seguente calendario: vacanze natalizie entro il 05 Novembre 2022, vacanze pasquali entro il 13 Marzo 2023, vacanze estive entro il 12 Maggio 2023. L'amministrazione comunicherà ai richiedenti l'avvenuta concessione entro 10 giorni dalla scadenza della richiesta.
6. Per il personale a T.I. è consentito posticipare la fruizione delle ferie per un massimo di 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
7. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA, e sono da fruire nel limite massimo di 36 ore annue, per un massimo di 3 ore giornaliere. La mancata concessione sarà motivata per iscritto. L'interessato deve presentare la relativa istanza e concordare il recupero con il DSGA.
8. Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile ad effettuare il cambio si procederà con sorteggio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo di sospensione dell'attività didattica;
 - garantendo i seguenti contingenti di personale:







Periodo	Assistenti amm.vi	Collab. scolastici
Vacanze natalizie, pasquali ed eventuali periodi di sospensione dell'attività didattica deliberati dal Consiglio di istituto	2 assistenti*	2 collaboratori scolastici. Ogni collaboratore scolastico deve prestare almeno 1 giorno di

		servizio*
Vacanze estive	2 assistenti fino al 30 Agosto Rientro ferie per gli A.A. il 31 agosto 2022	2 unità fino al 25 agosto. Dal 28 agosto i C.S. tutti presenti nei rispettivi plessi per pulizie di inizio anno

*Per un giorno a cavallo di 2 chiusure, 1 persona presente +1 disponibile

9. Una volta approvato, il piano non potrà essere modificato, salvo i casi previsti dalle disposizioni di cui all'art. 13, comma 13, C.C.N.L. 29.11.2007. Anche per il recupero delle ore di straordinario effettuato, valgono le disposizioni dell'art. 13 comma 13 C.C.N.L. 29.11.2007.

10. La festività del Santo patrono cade nei seguenti giorni:

- > Misano Gera d'Adda: 10 agosto
- > Fornovo S. Giovanni: 16 agosto
- > Mozzanica: 26 dicembre

Nei mesi di Luglio e Agosto 2023 i plessi, ad eccezione della sede, potranno essere chiusi, e i collaboratori scolastici assegnati a dette sedi presteranno servizio ove necessario secondo indicazioni del DSGA.

11. Durante i periodi di sospensione delle lezioni, presso la sede centrale verrà garantita la presenza di 1 collaboratore scolastico dall'apertura e 1 collaboratore scolastico fino alle 15.30. Se uno dei suddetti collaboratori risulta assente, il collaboratore presente presterà servizio dalle ore 08.00 alle ore 15.12.

In caso di necessità il collaboratore scolastico modificherà il proprio turno di servizio in base alle disposizioni del Dirigente scolastico e del DSGA.

Gli assistenti amministrativi effettueranno il seguente orario di servizio: dalle 8.00 alle 15.12. In caso di necessità l'assistente amministrativo modificherà il proprio turno di servizio in base alle disposizioni del Dirigente scolastico e del DSGA.

12. Personale Part-time

Collaboratori scolastici - Nel caso in cui nello stesso plesso più collaboratori scolastici in part-time verticale chiedano di usufruire degli stessi giorni di assenza, sarà data priorità a chi ha figli minorenni. In caso di parità sarà effettuata la turnazione annuale.

Personale di segreteria - Stesso criterio sarà utilizzato per il personale di segreteria.

E' consentito il cambio turno per un numero massimo di 7 giorni all'anno previa presentazione di apposita domanda almeno 3 giorni prima. E' possibile concedere ulteriori cambi turno, per esigenze straordinarie, condivise e autorizzate dal Dirigente scolastico e dal DSGA.

Art. 59 - Controllo orario di lavoro e modalità di svolgimento del servizio

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, e durante la presenza degli alunni nella postazione di sorveglianza assegnata.
2. In attesa dell'installazione del dispositivo elettronico di rilevazione delle presenze, l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante apposizione di firma nel registro di presenza.
3. Eventuale uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio sarà preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA. Gli spostamenti al di fuori dell'edificio scolastico dovranno essere preventivamente autorizzati dal DSGA o, in caso di sua assenza, dal suo sostituto.

4. Ciascun Collaboratore Scolastico risponderà personalmente della pulizia dei locali, della vigilanza sugli alunni e dell'assistenza ai Docenti per l'area di propria competenza. Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno rispondere ai criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro in riferimento anche alle norme previste dal d.lgs. 81/08. Pertanto, i collaboratori scolastici dovranno:
 - Indossare abbigliamento e calzature adeguate alla mansione svolta;
 - utilizzare solo le scale a norma in dotazione alla scuola;
 - posizionare la segnaletica in dotazione quando vengono lavati i pavimenti;
 - arieggiare i locali durante e dopo la pulizia;
 - utilizzare solo i prodotti di pulizia forniti dalla scuola;
 - utilizzare mascherine, guanti e camici da lavoro in dotazione;
 - utilizzare tesserino di identificazione indicante nome, cognome e qualifica.
5. Nei periodi di sospensione delle lezioni dovranno essere effettuate tutte quelle attività di pulizia straordinaria, di riordino e/o sgombero dei locali.
6. Il personale collaboratore scolastico provvederà all'apertura/chiusura dei cancelli del plesso cinque minuti prima/dopo l'inizio/termine delle lezioni nonché alla sorveglianza agli stessi durante l'ingresso e/o uscita.
7. A tutto il personale è vietato durante i turni di lavoro leggere il giornale, utilizzare internet - da qualsiasi dispositivo - per motivi personali, utilizzare il cellulare per motivi personali.
8. Si fa presente l'importanza di mantenere gli ambienti puliti. Qualora ci fosse personale inadempiente, è giustificato esclusivamente da comprovate e motivate inabilità o invalidità rilasciate dagli Enti competenti; pertanto per eventuali inadempienze ingiustificate e comportamenti inadeguati, verranno avviate le procedure/provvedimenti normativamente previsti.
9. Il DSGA vigilerà sulla scrupolosa osservanza delle presenti direttive, dell'orario di servizio e provvederà a rimediare tempestivamente a tutte quelle situazioni impreviste, che possano compromettere il regolare funzionamento del servizio. Tutto ciò resta in essere anche quando durante la chiusura dei plessi o sostituzione colleghi assenti, i collaboratori debbano effettuare il servizio presso la sede o altri plessi che compongono l'Istituto Comprensivo.
10. Presso la sede la corrispondenza sarà ritirata a turno dai collaboratori scolastici in servizio.

TITOLO XIV - Norme transitorie e finali

Art. 60 - Natura premiale della retribuzione accessoria

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 61 - Clausole di salvaguardia e disposizioni finali

1. In caso di rilievi da parte dei Revisori dei conti, le parti si incontreranno per armonizzare il presente contratto ai rilievi stessi.
2. Non è possibile in nessun caso superare la somma totale stanziata per ogni voce programmata sia essa a carattere forfetario che a carattere consuntivo.
3. Eventuali somme impegnate ma non utilizzate, confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

4. Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
5. Procedure di raffreddamento, conciliazione ed Interpretazione autentica
In caso di controversia su una delle materie oggetto del contratto si farà ricorso alla procedura di conciliazione, prevista dalla normativa vigente e in particolare dal Decreto dell'Ufficio scolastico regionale della Lombardia n. 1016 del 30/10/2009.
6. Patrocinio e diritto di accesso agli atti
Le OOSS e la RSU, su delega del singolo dipendente, da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda; il rilascio di copia degli atti avviene entro 5 giorni dalla richiesta, senza alcun onere. Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.
7. Informazione sul contratto
A cura del Dirigente Scolastico, copia del presente contratto viene pubblicato sul sito internet di istituto.
8. Rilascio atti personali
Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta da parte dell'interessato.
9. L'ipotesi del contratto, firmata da tutte le parti, accompagnata da relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria, viene inviata entro 10 giorni ai revisori dei conti per il controllo di compatibilità finanziaria. Trascorsi i 15 giorni senza rilievi il contratto collettivo integrativo verrà sottoscritto definitivamente ed entro 5 giorni inviato all'ARAN e al CNEL accompagnato da relazione illustrativa e tecnico finanziaria. Tutta la documentazione, il contratto e le due relazioni, sono pubblicate all'albo dell'istituto e sul sito della scuola (amministrazione trasparente/personale/contrattazione integrativa).
10. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento ai CC Nazionali e Decentrati.

ALLEGATI COME PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CONTRATTO

Allegato A e Tabella 1A risorse assegnate e ripartizione generale

Allegato B - Funzioni strumentali 2022-23

Allegato C - Fondo di istituto Docenti 2022-23

Allegato D - Ripartizione FIS ATA

Allegato E - Incarichi specifici ATA

Allegato F - Area forte processo immigratorio

Allegato G - Attività di avviamento alla pratica sportiva e Campionati Studenteschi

Allegato H - Tabella ore per sostituzione colleghi assenti

Allegato I - Tabella calcolo indennità direzione DSGA

Organigramma e funzionigramma

AS

MSG

DA

RG

BF

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Benedetta Maria Fallica

Benedetta Maria Fallica

PARTE SINDACALE

RSU
Rossana Bergomi
Giuseppe Costanzo
Giulia Rossetti

Rossana Bergomi
Giuseppe Costanzo
Rosetta Pinella

SINDACATI

Luigi Asperti(CGIL)
Paola Marzullo(CISL)
Michele Gaverini(UIL)

Luigi Asperti
Paola Marzullo
Michele Gaverini

BUDGET F.I. a.s. 2022/23**ALL. A**

COMUNICATO con nota M.I. prot. 46445 del 4/10/22

LORDO DIPENDENTE

	12/12mi	econom	TOTALE
FI	37471,20	2763,44	40234,64
FS	3669,79	0,28	3670,07
IS	2271,29	165,56	2436,85
h.sup.	2036,17	1279,07	3315,24
ed.fis.	960,14	9,39	969,53
al str.	1809,71	459,96	2269,67
	48218,30	4677,70	52896,00

BONUS DOCENTI**10895,24****10895,24****TOT. GEN.****59113,54****4677,70****63791,24****LORDO STATO**

	12/12mi	econom	TOTALE
	49724,28	3667,08	53391,36
	4869,81	0,37	4870,18
	3014,00	219,7	3233,70
	2702,00	1697,33	4399,33
	1274,11	12,46	1286,57
	2401,49	610,37	3011,86
	63985,69	6207,31	70193,00

14457,98**0,00****14457,98****78443,67****6207,31****84650,98**

PER L'AMMINISTRAZIONE LA DIRIGENTE SCOLASTICA

PER LA PARTE
SINDACALE LA RSU
DI ISTITUTO
Bergomi Rossana
Costanzo Giuseppe
Rossetti Giulia

Benedetta Maria Fallica

Mozzanica,

BF
My
da
Rg

CALCOLO BUDGET F.I. a.s. 2022/23

Tabella 1 A

		LORDO STATO	RIT.STATO 24,2+8,5	LORDO DIPENDENTE
O.A. 2022/23*	100	0,00	0,00	0,00
PUNTI ER.SERVIZIO	7	0,00	0,00	0,00
ARROTONDAMENTO		0,00	0,00	
TOTALE FONDI. 22/23		49724,28	12253,08	37471,20
Indiretta DSGA 5 F		6228,41	1534,81	4693,60
Pers. sost. DSGA 45 F		605,54	149,22	456,32
FONDI 22/23 DA DISTRIBUIRE		42890,33	10569,05	32321,28

ATA (DSGA+5 ass.amm.vi+15 c.s.)
 Infanzia
 prim. (37+4 sost)
 potenziato primaria
 sec. (23 catf. Inlere+4 sost.)
 potenziato medie
 100

DOCENTI 75% Fondi	32167,75	7926,79	24240,96
ATA 26%	10722,58	2642,26	8080,32
TOT. FONDI 22/23 FI distribuiti	42890,33	10569,05	32321,28
economia DOCENTI 75% di € 2763,44 LD	2750,31	677,73	2072,58
economia ATA 25% di € 2763,44 LD	916,77	225,91	690,86
TOT. ECO DISTRIBUITA	3667,08	903,64	2763,44
TOT. BUDGET 22/23 A DISPOSIZIONE	48557,41	11472,69	35084,72

tot. doc. 79

h. 1503,53 € 17,5/h

RIEPILOGO ENTRATE PER CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

FONDO ISTITUTO	FONDI 22/23	ECON. a.p.	TOTALE	LORDO STATO
F.S.	49724,28	3667,08	53391,36	(- 2740,26€ girato su h eccedenti)
I.S.	4869,81	0,37	4870,18	
ore in sup. sost.collegi	3014,00	219,70	3233,70	
	2702,00	199,33	4399,33	(+ 2740,25€ economia FI a.s. prec.)
	60310,09	5884,48	65894,57	
att. Compl.Educaz. Fisica	1274,11	12,46	1286,57	
ALUNNI STRANIERI	2401,49	610,37	3011,86	
TOTALE	63985,69	6207,31	70193,00	
BONUS DOCENTI	14457,98	0,00	14457,98	
	78443,67	6207,31	84650,98	

FONDO ISTITUTO	FONDI 22/23	ECON. a.p.	TOTALE	LORDO DIPEND.
F.S.	37471,20	2763,44	40234,64	(- 2065€ girato su h eccedenti)
I.S.	3669,79	0,28	3670,07	
ore in sup. sost.collegi	2271,29	165,56	2436,85	
	2036,17	1279,07	3315,24	(+ 2085€ economia FI a.s. prec.)
	45448,45	4208,35	49656,80	
att. Compl.Educaz. Fisica	960,14	9,39	969,53	
ALUNNI STRANIERI	1809,71	459,96	2269,67	
TOTALE	48218,30	4677,70	52896,00	
BONUS DOCENTI	10895,24	0	10895,24	intaramente girato su FI 75% doc 25% ATA
	69113,54	4677,70	63791,24	

Bonus docenti in fis tot 10.895,24 € 75% 8.171,43 € 25% 2.723,81 €

PER LA PARTE SINDACALE LA RSU
 DI ISTITUTO
 Bergomi Rossana
 Costanzo Giuseppe
 Rossetti Giulia

PER L'AMMINISTRAZIONE LA DIRIGENTE SCOLASTICA
 Benedetta Maria Fallica

Mozzanica,

[Handwritten signatures and initials: MG, BG, BF]

Funzione Strumentale	N° Docenti	Ore/docente	tot ore	costo ora	tot spesa	Nominativi Docenti
PTOF e Autovalutazione	1	33	33	17,50 €	577,50 €	Pontoglio
Continuità e orientamento	1	29	29	17,50 €	507,50 €	Russo
Svantaggio e Disabilità DVA-DSA-BES	2	29,5	59	17,50 €	1.032,50 €	Monterosso, Nava
Area digitale	2	29,5	59	17,50 €	1.032,50 €	Costanzo, Ghilardi
Intercultura e inclusione	1	29	29	17,50 €	507,50 €	Parlari
Totale			209		3.657,50 €	
FS 2022/2023	3.669,79 €					
Economia anno precedente	0,28 €					
tot budget FSDoc	3.670,07 €					
Accantonamento	12,57 €					
Ore Totali	0,72					

PER LA PARTE SINDACALE LA RSU DI ISTITUTO

Bergomi Rossana
 Costanzo Giuseppe
 Rossetti Giulia

Mozzanica,

PER L'AMMINISTRAZIONE LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Benedetta Maria Fallica

BZ RG   

N° ord	Attività	N° Docenti	Ore/docente	tot ore	costo ora	tot spesa
1	1° Collaboratori del Dirigente	1	155	155	17,50 €	2.712,50 €
2	2° Collaboratore del Dirigente	1	155	155	17,50 €	2.712,50 €
3	Responsabile plesso Infanzia Mls.	2	45	90	17,50 €	1.575,00 €
4	Responsabile plesso Primaria Moz.	2	45	90	17,50 €	1.575,00 €
5	Responsabile plesso Primaria For.	2	45	90	17,50 €	1.575,00 €
6	Responsabile plesso Primaria Mls.	1	65	65	17,50 €	1.137,50 €
7	Responsabile plesso Second Moz.	1	70	70	17,50 €	1.225,00 €
8	Responsabile plesso Second For.	1	70	70	17,50 €	1.225,00 €
9	Responsabile plesso Second Mls.	1	65	65	17,50 €	1.137,50 €
10	Commissione NIV (Ptof e autovalutazione)	17	58	51	17,50 €	892,50 €
11	Animatore digitale	2	20	20	17,50 €	350,00 €
12	Team Digitale	5	3	15	17,50 €	262,50 €
13	Commissione intercultura	6	3	18	17,50 €	315,00 €
14	Commissione svantaggio e disabilità	13	3	39	17,50 €	682,50 €
15	Commissione continuità ed orientamento	16	5	80	17,50 €	1.400,00 €
16	Stesura orario	2	24	48	17,50 €	840,00 €
17	Stesura orario	1	12	12	17,50 €	210,00 €
18	Accompagnatori glie	1	90	90	17,50 €	1.575,00 €
19	Referente malattie infettive respiratorie	7	3	21	17,50 €	367,50 €
20	Referente bullismo e cyber-bullismo	1	13	13	17,50 €	227,50 €
21	Commissione bullismo e cyber-bullismo	5	5	25	17,50 €	437,50 €
22	Referenti ed. civica	3	2	6	17,50 €	105,00 €
23	Commissione PNRR e Scuola Digitale	10	2	20	17,50 €	350,00 €
24	Tutor neo-immessi in ruolo	1	12	12	17,50 €	210,00 €
25	Coordinamento consigli di classe secondaria prime e seconde	10	25	250	17,50 €	4.375,00 €
26	Coordinamento consigli di classe secondaria terze	5	30	150	17,50 €	2.625,00 €
27	Incontri specialisti esterni (a firma) max 1.30 a persona	86	2	172	17,50 €	3.010,00 €
28	Coordinamento pedagogico infanzia	1	20	20	17,50 €	350,00 €
29	Commissione pedagogica infanzia	5	10	50	17,50 €	875,00 €
Totale				1852		32.410,00 €

75% FI 2022/2023	24.240,96 €
75% Economia anno precedente - €2065 in h in supero	2.072,58 €
75% Bonus 2022/2023	8.171,43 €
Economia FI girata su ore eccedenti	- 2.065,00 €
tot budget FI Doc	32.419,97 €
Accantonamento	9,97 €
Ore totali	1852,570

PER LA PARTE SINDACALE LA RSU DI ISTITUTO

Bergomi Rossana
 Costanzo Giuseppe
 Rossetti Giulia

Mozzanica,

PER L'AMMINISTRAZIONE LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Benedetta Maria Fallica

Handwritten signatures and initials: *RS*, *MS*, *DA*, *RQ*, *BF*

Proposta attività Incentivate ATA Fondo Istituto

Allegato D

Attività Collaboratori Scolastici	Ore affidate	Importo forfait	n° unità	Spesa lordo dip	Spesa lordo stato
Disponibilità somministrazione farmacie	12	125,00 €	5	125,00 €	165,88 €
Sorveglianza alunni in attesa pullmino	4	600,00 €	4	600,00 €	796,20 €
Maggiore carico di lavoro per turfissimo pomeridiano	20	250,00 €	5	250,00 €	331,75 €
Accompagnamento e sorveglianza palestra	10	500,00 €	4	500,00 €	663,50 €
Gestione magazzino materiale igienico sanitario	15	400,00 €	4	400,00 €	530,80 €
Approvvigionamento materiali plessi	15	750,00 €	4	750,00 €	995,25 €
Maggiore carico di lavoro dovuto a Covid	17	1.475,00 €	17	1.475,00 €	1.979,91 €
Piccola manutenzione tutti i plessi (Inf. Misano, Prim. Mozz., Prim. For., Prim. Mis., Sec. For., Sec. Mis.)	34	425,00 €	1	425,00 €	563,98 €
Totale	140	5.000,00 €	11	1.650,00 €	2.189,55 €

Supporto e svantaggio per attività culturali promosse dalla scuola; attività eccezionali che si presenteranno nel corso dell'a.s.

Totale	30	375,00 €		375,00 €	497,63 €
Totale				5.887,50 €	9.139,73 €

Attività Assistenti Amministrativi	Ore affidate	Importo forfait	n° unità	Spesa lordo dip	Spesa lordo stato
Cambio DPO e coordinamento progetto privacy	7	101,50 €	1	101,50 €	134,69 €
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	30	1.305,00 €	3	1.305,00 €	1.731,74 €
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	17	217,50 €	1	217,50 €	286,87 €
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	8	116,00 €	1	116,00 €	153,93 €
Complessità area patrimonio	22	319,00 €	1	319,00 €	419,31 €
Maggiore carico di lavoro dovuto ad emergenza Covid	22	1.276,00 €	4	1.276,00 €	1.693,25 €
Maggiore carico di lavoro dovuto ad emergenza Covid	12	174,00 €	1	174,00 €	229,90 €
Utilizzo nuovi gestionali	10	725,00 €	5	725,00 €	962,08 €
Ore straordinarie	0				
Totale	25	362,50 €		362,50 €	481,04 €

Ogni attività che il DS riterrà necessario individuare su proposta del DSGA per particolare necessità derivante da emergenze ed imprevisti, accumulato di lavoro arretrato

25% FI 2022/2023	8.080,32 €
25% Economia anno precedente	690,86 €
25% Bonus 2022/2023	2.723,81 €
tot budget FI ATA	11.494,99 €
Accantonamento	10,99 €

PER LA PARTE SINDACALE LA RSU DI ISTITUTO
Bergomi Rossana
Cosianzo Giuseppe
Rossetti Giulia

PER L'AMMINISTRAZIONE LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Benedetta Maria Fallica

Mozzanica,
BZ RQ
M19
RS

Proposta attività ATA Incarichi Specifici

Allegato E

Budget (€) (50%)	Ore affidate	Importo forfait	n° unità	Spesa lordo dip	Spesa lordo stato
16214					
	16		1	200,00 €	265,40 €
	9		9	1.012,50 €	1.343,59 €
	7		7	175,00 €	237,73 €
	1		5	62,50 €	82,94 €
				1.450,00 €	1.924,16 €

Budget (€) (50%)	Ore affidate	Importo forfait	n° unità	Spesa lordo dip	Spesa lordo stato
31474					
		320,00 €	1	320,00 €	424,64 €
		320,00 €	1	320,00 €	424,64 €
		320,00 €	1	320,00 €	424,64 €
	1		1	14,50 €	19,74 €
				974,50 €	1.293,16 €

IS 2022/2023	2.271,29 €
Economia anno precedente	165,56 €
tot budget IS ATA	2.436,85 €
Accantonamento	12,35 €

PER LA PARTE SINDACALE LA RSU DI ISTITUTO

Bergomi Rossana

Costanzo Giuseppe

Rossetti Giulia

PER L'AMMINISTRAZIONE LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Benedetta Maria Fallica

Mozzanica,

BZ 199   MB

ENTRATE	LORDO STATO	LORDO DIP.	h. lordo dip.
eco Aree forte proc.immig. 21/22	€ 610,37	€ 459,96	13,14
Fondi Aree forte proc.immig.22/23(USR prot. del)	€ 2.401,49	€ 1.809,71	51,71
TOTALE ENTRATE	€ 3.011,86	€ 2.269,67	64,85

Distribuzione Fondi Aree forte proc.immigratorio	LORDO STATO	LORDO DIP.
Orz agg.ve di ins/to (alfabetizzazione)	€ 3.011,86	€ 2.269,67
Totale Spese IMPEGNATE	€ 3.011,86	€ 2.269,67
somme accantonate	€ -	€ -
Totale USCITE	€ 3.011,86	€ 2.269,67

PER LA PARTE SINDACALE LA RSU DI ISTITUTO

Bergomi Rossana
 Costanzo Giuseppe
 Rossetti Giulia



Mozzanica,

PER L'AMMINISTRAZIONE LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Benedetta Maria Fallica







ENTRATE	LORDO STATO	LORDO DIP.	h. lordo dip.
econom. Aa.pp.	12,46	9,39	
fondi 22/23 cl. 15x 84,96 lordo stato	1274,11	960,14	
eco aa. pp girata su ORE ECCEDENTI	0,00		
TOTALE ENTRATE	1286,57	969,53	

Distribuzione Fondi Aree forte proc.immigratoria	LORDO STATO	LORDO DIP.
Ore agg.ve di ins/to	1286,57	969,53
Totale Spese IMPEGNATE	1286,57	969,53
somme accantonate	0,00	0,00
Totale USCITE	1286,57	969,53

PER LA PARTE SINDACALE LA RSU DI ISTITUTO

PER L'AMMINISTRAZIONE LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Bergomi Rossana
 Costanzo Giuseppe
 Rossetti Giulia

Benedetta Maria Fallica

Mozzanica,

BX R9 VA Mg B

CALCOLO BUDGET ORE SUPERO a.s. 22/23

Allegato H

PARAMETRO CONSIDERATO	N.	FORMULA	TOT. LORDO STATO	TOT. LORDO DIP.	ORE
Posti di scuola infanzia e primaria R1				0,00	
Posti di scuola secondaria di I e II grado R5				0,00	
TOT. DOCENTI			2702,00	2036,17	
arrotondamento nota MIUR					
TOTALE BUDGET 2022/23			2702,00	2036,17	72,18
ECONOMIA ANNO PRECEDENTE			1697,33	1279,07	45,34
TOTALE FONDI			4399,33	3315,24	117,52
DA ECO a.p. FI			2740,26	2055,00	74,25
TOT. BUDGET PER A.S. 22/23			7139,59	5380,24	191,77

PER LA PARTE SINDACALE LA PER L'AMMINISTRAZIONE LA DIRIGENTE SCOLASTICA

RSU DI ISTITUTO
Bergomi Rossana
Costanzo Giuseppe
Rossetti Giulia

Benedetta Maria Fallica

Mozzanica,

BF RG  MG 

CALCOLO IND. DIREZIONE DSGA

Allegato I

a.s. 2022/23

	QUOTA FISSA	a.s. 2022/23	
		L.do Dip.te	L.do Stato
Detrazione CIA (compenso individ access) 73,70x 12 mensilità		€ 1.828,00	€ 2.426,76
		€ 984,40	€ 1.173,60
	TOT. QUOTA FISSA	€ 943,60	€ 1.252,16

	valori annui lordi	n.	TOTALE	LORDO DIP.	oneri Stato	LORDO STATO
a) aziende agrarie	€ 1.220,00	0	€ -	da moltiplicare per il numero delle aziende funzionanti presso l'istituto		
b) convitti ed educandi annessi	€ 820,00	0	€ -	da moltiplicare per il numero degli educandi a dei convitti funzionanti c/o l'istituto		
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, Istituto di 2° grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	€ 750,00		€ 750,00	spettante in misura unica, indipendentemente dall'assistenza di più situazioni di cui alla lettera c)		
d) istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	€ 860,00	0	€ -			
e) complessità organizzativa	€ 30,00	100	€ 3.000,00	valore unitario da moltiplicare per ciascun addetto individuato dai decreti interministeriali quale organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento		
			TOT. QUOTA VARIABILE	€ 3.750,00		4.976,25 €
			TOTALE COMPENSO	€ 4.893,60	1534,81	€ 6.228,41

PER LA PARTE SINDACALE LA RSU DI ISTITUTO

Bergomi Rossana
Costanzo Giuseppe
Rossati Giulia

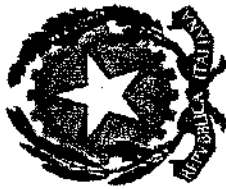


Mozzanica,

PER L'AMMINISTRAZIONE LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Benedetta Maria Fallica

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including 'B', 'WMS', and 'Bf Rg JA'.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO infanzia-primaria-sec. 1° grado
Circonvallazione, 6 - **Mozzanica (Bg)** Tel: 0363 82109-Fax: 0363 828340
e-mail uffici: bgic85800C@istruzione.it - p.e.c.: bgic85800C@pec.istruzione.it
sito web: www.icmozzanica.edu.it - cod mecc. BGIC85800C
C.F. 83002250161



Organigramma e funzionigramma

a.s. 2022-2023

BF RG  MG 

RUOLO	DOCENTE	COMPETENZE GENERALI	INCARICHI SPECIFICI/ RESPONSABILITÀ
<i>Dirigente scolastico</i>		<i>Rappresenta l'Istituto comprensivo</i>	<i>Tutte quelle previste dalla normativa vigente</i>
STAFF DI DIRIGENZA			
<i>Collaboratori del D.S.</i>		Prima collaboratrice	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Sostituzione del Dirigente in caso di assenza e firma dei documenti in sua vece <input type="radio"/> Incontri con il Dirigente scolastico secondo calendario definito <input type="radio"/> Collaborazione con il Dirigente nell'organizzazione e nel coordinamento dell'orario e delle attività funzionali all'insegnamento <input type="radio"/> Collaborazione con la Segreteria <input type="radio"/> Rapporti costanti con i referenti di plesso della Scuola Primaria e dell'Infanzia in ordine al funzionamento del servizio scolastico <input type="radio"/> Partecipazione allo staff di dirigenza <input type="radio"/> Collaborazione con il Dirigente nella compilazione della documentazione richiesta <input type="radio"/> Predisposizione di documenti dietro indicazione del Dirigente <input type="radio"/> Diffusione a tutto il personale docente dei documenti provenienti dalla dirigenza e dalla segreteria attraverso la gestione di DRIVE condivisi <input type="radio"/> Diffusione ai genitori dei documenti provenienti dalla dirigenza e dalla segreteria attraverso il registro digitale <input type="radio"/> Redazione di verbali dei collegi docenti e dei consigli di presidenza <input type="radio"/> Incontri su delega del Dirigente con personale della scuola, genitori, enti del territorio <input type="radio"/> Raccolta dei progetti di Istituto <input type="radio"/> Raccolta e archiviazione lavori prodotti dalle varie commissioni di lavoro <input type="radio"/> Analisi e verifica della documentazione relativa agli impegni di lavoro del personale docente per l'accesso al F.I.S. <input type="radio"/> Supporto organizzazione Prove Invalsi






	Seconda collaboratrice	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incontri con il Dirigente scolastico secondo calendario definito ○ Raccolta bisogni dei docenti scuola secondaria e intermediazione con il Dirigente ○ Attività di coordinamento con i responsabili di plesso della scuola secondaria di primo grado ○ Collaborazione con il Dirigente nell'organizzazione e nel coordinamento dell'orario e delle attività funzionali all'insegnamento ○ Coordinamento progetti d'Istituto della scuola secondaria ○ Predisposizione di documenti dietro indicazione del Dirigente ○ Raccolta e archiviazione lavori prodotti dalle varie commissioni di lavoro del personale docente per l'accesso al F.I.S. ○ Partecipazione allo staff di dirigenza ○ Sostituzione del Dirigente in caso di assenza ○ Supporto organizzazione Prove Invalsi
<i>Referenti di plesso</i>	Coadiuvava il D.S. nella gestione del plesso della scuola dell'infanzia di Misano infanzia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incontri periodici con il Dirigente inerenti la realtà di plesso ○ Coordinamento delle riunioni di plesso ○ Coordinamento progetti di plesso ○ Ritiro posta dalla sede centrale ○ Diffusione mail e circolari inviate dalla segreteria al personale del plesso ○ Riorganizzazione oraria in caso di sostituzione del personale docente assente nel plesso ○ Collaborazione con la segreteria nella procedura di sciopero ○ Referente rapporti con le agenzie del territorio e gli esperti dei progetti ○ Referente dei rapporti con i genitori degli alunni ○ Collaborazione per l'attivazione e il coordinamento Rete emergenza ○ Coordinamento per la riprogettazione dell'anno scolastico successivo ○ Sub consegnatari del materiale scolastico ad esclusione di quello informatico nel plesso di appartenenza ○ Attività di raccordo fra referenti di plesso ○ Sostituzione del Dirigente/ delle collaboratrici ○ Raccolta dei documenti e dei registri e consegna in segreteria
	Coadiuvava il D.S. nella gestione del plesso della scuola Primaria di Misano Gera d'Adda	
	Coadiuvava il D.S. nella gestione del plesso della scuola Primaria di Mozzanica	
	Coadiuvava il D.S. nella gestione del plesso della scuola Primaria di Fornovo	

BF RG AA  JN9 

			o Partecipazione allo staff di dirigenza
		Coadiuvava il D.S. nella gestione del plesso della scuola Secondaria di Misano di Gera d'Adda	
		Coadiuvava il D.S. nella gestione del plesso della scuola Secondaria di Fornovo	
		Coadiuvava il D.S. nella gestione del plesso della scuola Secondaria di Mozzanica	

BZ RG  
 RNS RB

FUNZIONI STRUMENTALI E RELATIVE COMMISSIONI

Area P.T.O.F. e autovalutazione d'istituto


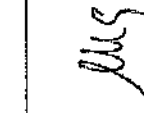
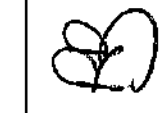
<p>Funzione strumentale</p>	<p>Promuove le attività d'area</p> <p>Aggiorna il PTOF</p> <p>Coordina i lavori della Commissione per la compilazione e aggiornamento di PDM, RAV, RS</p> <p>Referente Piano annuale di formazione</p> <p>Referente nuova valutazione per la scuola primaria</p> <p>Coordina la pianificazione di unità di lavoro per classi parallele nel rispetto dei curricoli d'istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione Progetto d'Istituto "PTOF e autovalutazione d'istituto", nelle diverse fasi ○ Aggiornamento e integrazione del PTOF ○ Monitoraggio su indicatori di qualità del servizio ○ Elaborazione piani di miglioramento, considerando le proposte dei singoli team/ consigli di classe ○ Aggiornamento periodico del RAV ○ Aggiornamento periodico del PDM ○ Compilazione Rendicontazione sociale ○ Analisi e confronto tra le unità di lavoro già strutturate nel rispetto dei curricoli, individuazione di impostazioni comuni ○ Raccolta e condivisione dei bisogni formativi dei docenti ○ Passaggio informazioni e circolazione dei materiali ○ Verifica e integrazione di strumenti di valutazione e di monitoraggio ○ Partecipazione allo Staff di Dirigenza ○ Convocazione Commissione NIV ○ Referente per la valutazione scuola primaria ○ Stesura circolari specifiche per la propria area su indicazione del Dirigente Scolastico ○ Gestione prove INVALSI: <ul style="list-style-type: none"> → Individuazione delle modalità e dei tempi più opportuni di somministrazione dei test per la Scuola Primaria → Analisi dei risultati: coordinamento dei gruppi di lavoro per l'analisi dei risultati e sintesi divulgativa per Collegio Docenti e assemblee di classe e/o interclasse, Consiglio di Istituto dei risultati complessivamente emersi dai questionari e dai test elaborati
------------------------------------	--	--

BK RQ   

<p>Commissione NIV</p>	<p>COLLABORATORI DS REFERENTI PLESSO FS DSGA REF BULLISMO CYBERBULLISMO REF ED. CIVICA</p>	<p>Collaborano con la Figura strumentale</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Raccolta dei dati o Revisione annuale dei documenti o Compilazione Rapporto di Autovalutazione
<p>Area digitale</p>			
<p>Animatore digitale</p>		<p>Promuove azioni per le seguenti aree: progettazione competenze e contenuti formazione e accompagnamento</p>	<p>AREA PROGETTAZIONE, azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> o ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; o realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; o laboratori per la creatività e l'imprenditorialità; o biblioteche scolastiche come ambienti mediali; o coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici; o ammodernamento del sito internet della scuola anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD; o registri elettronici e archivi cloud; o acquisti e fundraising; o sicurezza dei dati e privacy; o sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software. <p>AREA COMPETENZE E CONTENUTI, azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> o orientamento per le carriere digitali; o promozione di corsi su economia digitale; o cittadinanza digitale; o educazione ai media e ai social network; o e-Safety; o qualità dell'informazione, copyright e privacy; o azioni per colmare il divario digitale femminile; o costruzione di curricula digitali e per il digitale; o sviluppo del pensiero computazionale.

BZ RG ~~AL~~ MG BB

			<ul style="list-style-type: none"> • introduzione al coding • coding unplugged • robotica educativa <p>○ aggiornamento del curriculum di tecnologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coding • robotica educativa • making, creatività e manualità <p>○ risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;</p> <p>○ collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;</p> <p>○ ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;</p> <p>○ coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;</p> <p>○ alternanza scuola lavoro per l'impresa digitale.</p> <p>AREA FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO, azioni:</p> <p>○ scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD);</p> <p>○ sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;</p> <p>○ modelli di assistenza tecnica;</p> <p>○ modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.);</p> <p>○ creazione di reti e consorzi sul territorio, a livello nazionale e internazionale;</p> <p>○ partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;</p> <p>○ documentazione e gallery del PNSD;</p> <p>○ realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;</p> <p>○ utilizzo dati (anche Invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).</p>
<p>Funzione strumentale digitale</p>		<p>Promuove le attività d'area</p> <p>Aggiorna osservatorio permanente delle attrezzature informatiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ricognizione del materiale informatico multimediale ○ Ricognizione software didattici disponibili nella scuola, con conseguente divulgazione a tutti i team/consigli di classe ○ Gestione degli interventi del tecnico d'istituto ○ Coordinamento della predisposizione delle aule di informatica per la somministrazione delle prove INVALSI ○ Installazione di programmi didattici free, di facile uso ○ Gestione GSuite in collaborazione con la Segreteria

		<p>Aggiorna il sito web dell'Istituto</p> <p>Gestisce G Suite per l'Istituto</p> <p>Referente progetti di informatica</p> <p>Promuove le attività d'area</p> <p>Implementa l'uso del registro digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Partecipazione Staff di Dirigenza <input type="checkbox"/> Stesura circolari specifiche per la propria area su indicazione del Dirigente Scolastico <input type="checkbox"/> Sviluppo del processo di digitalizzazione della scuola <input type="checkbox"/> Partecipazione a corsi di formazione <input type="checkbox"/> Sub consegnatario materiale informatico plesso di appartenenza <input type="checkbox"/> Individuazione di guasti, intervento dove possibile ed attivazione del supporto tecnico nel plesso di appartenenza <input type="checkbox"/> Implementazione dell'uso del registro su indicazione del Dirigente <input type="checkbox"/> Collaborazione con la dirigenza per lo svolgimento degli scrutini <input type="checkbox"/> Preparazione di vademecum per l'uso del registro <input type="checkbox"/> Aiuto al personale docente nell'uso del registro attraverso mail apposite <input type="checkbox"/> Aiuto ai genitori nell'uso del registro attraverso mail apposite <input type="checkbox"/> Adeguamento registro alla nuova valutazione periodica e finale degli apprendimenti per la scuola primaria <input type="checkbox"/> Collaborazione con le altre funzioni strumentali <input type="checkbox"/> Partecipazione allo Staff dirigenza <input type="checkbox"/> Stesura circolari specifiche per la propria area su indicazione del Dirigente Scolastico <input type="checkbox"/> Sub consegnatario materiale informatico plesso di appartenenza <input type="checkbox"/> Individuazione di guasti, intervento dove possibile ed attivazione del supporto tecnico nel plesso di appartenenza
<p>Team digitale</p>		<p>Supporta l'animatore digitale</p> <p>Responsabile aula informatica e materiale informatico nel plesso di appartenenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Supporto alla didattica digitale <input type="checkbox"/> Supporto all'animatore digitale <input type="checkbox"/> Partecipazione a corsi di formazione <input type="checkbox"/> Collaborazione con le FS dell'Area <input type="checkbox"/> Referenti singoli progetti <input type="checkbox"/> Gestione sistemi informatici e supporto informatico ai docenti <input type="checkbox"/> Sub consegnatari materiale informatico plesso di appartenenza <input type="checkbox"/> Individuazione di guasti, intervento dove possibile ed attivazione del supporto tecnico nel plesso di appartenenza

Area Inclusione e disagio

SF RG  Aug 

INTERCULTURA

<p>Funzione strumentale</p>		<p>Promuove e coordina le attività di area</p> <p>Referente di Istituto per l' integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana, e per l'educazione interculturale</p> <p>Referente progetti di alfabetizzazione</p> <p>Supporta la FS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione Progetto d'Istituto "Intercultura", nelle diverse fasi <input type="checkbox"/> Coordinamento del progetto relativo all'utilizzo delle risorse assegnate dal Ministero <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Collaborazione con CTI <input type="checkbox"/> Collaborazione con le figure strumentali Svantaggio e disabilità <input type="checkbox"/> Cura della modulistica e del materiale didattico specifico <input type="checkbox"/> Gestione del protocollo di accoglienza alunni stranieri <input type="checkbox"/> Raccolta dei singoli progetti di plesso /classe dell'Istituto <input type="checkbox"/> Partecipazione allo staff di dirigenza <input type="checkbox"/> Stesura circolari specifiche per la propria area su indicazione del Dirigente Scolastico
<p>Commissione</p>			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Partecipazione alle riunioni <input type="checkbox"/> Raccolta dati all'interno del proprio plesso <input type="checkbox"/> Gestione progetto "Multiculturalità"
SVANTAGGIO E DISABILITÀ			
<p>Funzione strumentale</p>		<p>Coordina le attività di Istituto, in coerenza con il PTOF, per alunni in situazioni di disabilità e disagio certificato</p> <p>Coordina le attività di Istituto, in coerenza con il PTOF, per alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione Progetto d'Istituto "Svantaggio e disabilità" nelle diverse fasi <input type="checkbox"/> Coordinamento elaborazione PDP e PEI <input type="checkbox"/> Rilevazione dei bisogni degli insegnanti <input type="checkbox"/> Divulgazione di materiale <input type="checkbox"/> Coordinamento passaggio informazioni tra i diversi ordini di scuola <input type="checkbox"/> Coordinamento sportello psicologico di Istituto <input type="checkbox"/> Coordinamento progetti di inclusione <input type="checkbox"/> Promozione della collaborazione tra la scuola e gli enti presenti sul territorio <input type="checkbox"/> Partecipazione incontri periodici con neuropsichiatri, logopedisti, psicologi... <input type="checkbox"/> Partecipazione incontri con assistenti sociali dei comuni dell'Istituto

B7 B9  MG  RB



		<p>In situazioni di disagio certificato e non</p> <p>Le FFSS coordinano le attività delle aree</p> <p>Coordinano le attività di commissione nelle diverse articolazioni previste</p> <p>Coordinano le attività dello sportello psicologico</p> <p>Partecipano ai lavori di commissione</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Raccolta dei singoli progetti di plesso /classe dell'Istituto o Coordinamento GLI-GLO-GLHO o Partecipazione allo Staff di dirigenza o Stesura circolari specifiche per la propria area su indicazione del Dirigente Scolastico o Promozione del confronto/scambio tra docenti, finalizzato alla formazione e alla crescita professionale o Presa in carico degli alunni diversamente abili o in situazioni di disagio certificato e non, in una prospettiva di condivisione nella gestione delle problematiche, nel miglioramento dell'offerta formativa e della qualità dell'integrazione o Collaborazione con le altre funzioni strumentali
<p>Commissione alunni diversamente abili</p>			
<p>Area Continuità e orientamento</p>			
<p>Funzione strumentale</p>		<p>Promuove e coordina le attività di area</p> <p>Referente commissione continuità e accoglienza di cui coordina i lavori</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Gestione Progetto d'Istituto "Continuità e accoglienza" nelle diverse fasi o Coordinamento incontri docenti dei tre ordini di scuola per programmare attività di continuità o Gestione e/o revisione del Protocollo di Accoglienza o Gestione e/o revisione strumenti per il passaggio informazioni tra ordini diversi di scuola o Partecipazione allo Staff di dirigenza o Stesura circolari specifiche per la propria area su indicazione del Dirigente Scolastico o Gestione Progetto d'Istituto "Orientamento" nelle diverse fasi o Coordinamento attività di orientamento o Incontri docenti classi terze secondaria primo grado per progettare attività di orientamento o Contatto con le scuole secondarie secondo grado per piano orientamento o Coordinamento rapporti scuola - Istituti superiori o Stesura e gestione del protocollo relativo al progetto Orientamento

Bf Rg 

Mug



Commissione		Partecipano ai lavori di commissione	
Area Sicurezza			
Referente		Coordina le attività degli ASPP e dei referenti COVID	<ul style="list-style-type: none"> o Collaborazione con il DS per l'area della sicurezza o Stesura circolari specifiche per la propria area su indicazione del Dirigente Scolastico
Coordinamento sicurezza (ASPP)		Operano per la sicurezza, la prevenzione dei rischi e la protezione dei lavoratori e degli alunni	<ul style="list-style-type: none"> o Partecipazione a specifico corso di formazione o Organizzazione prove di evacuazione nel proprio plesso o Collaborazione con RSPP e Dirigente Scolastico


Referente Malattie infettive respiratorie		Svolgono un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente	<ul style="list-style-type: none"> ○ Promozione, in accordo con il Dirigente, di azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie ○ Gestione a scuola eventuali di casi sospetti Covid ○ Partecipazione a specifica formazione ○ Partecipazione ad incontri di coordinamento all'interno dell'Istituto ○ Compilazione monitoraggio settimanale per l'Istituzione scolastica ○ Gestione casi Covid in collaborazione con l'ASL di competenza e la Segreteria della scuola ○ Sostituzione dei referenti Covid per le loro funzioni ○ Partecipazione a specifica formazione ○ Partecipazione ad incontri di coordinamento all'interno dell'Istituto
--	--	---	---

BULLISMO CYBERBULLISMO

Referente Commissione		Referenti prevenzione al bullismo e al cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Partecipazione a corsi di formazione ○ Progettazione incontri formativi/informativi per alunni, docenti e famiglie ○ Su indicazione della Dirigente, aggiornamento del Regolamento d'Istituto ○ Stesura circolari specifiche per la propria area su indicazione del Dirigente Scolastico
------------------------------	--	--	---

EDUCAZIONE CIVICA			
Referenti		Promuovono e coordinano le attività di questa area	<ul style="list-style-type: none"> ○ Partecipazione a specifico corso di formazione ○ Progettazione incontri formativi/informativi per alunni e docenti ○ Stesura circolari specifiche per la propria area su indicazione del Dirigente Scolastico

COMMISSIONE PNRR - SCUOLA DIGITALE 2026

BF RG  MW9 RB

Commissione		Promuove la partecipazione a bandi e concorsi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supportare lo sviluppo delle competenze digitali all'interno dell'I.S. ○ Favorire gli apprendimenti della programmazione informatica (coding) nell'ambito degli insegnamenti esistenti ○ Predisporre una proposta coerente con le indicazioni del documento Piano Scuola 4.0 per l'allestimento di classi innovative
COORDINAMENTO PEDAGOGICO INFANZIA			
Referente Commissione		Coordinare l'equipe educativa della scuola dell'infanzia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Curare il funzionamento dell'equipe educativa e svolgere la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzando la motivazione all'impegno educativo ○ Promuovere la partecipazione, sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini, per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini ○ Curare il raccordo, le connessioni della scuola dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari ○ Creare le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione ○ Individuare le esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e proporre approfondimenti formativi qualificati, attraverso l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie
VALUTAZIONE DOCENTI NEO-IMMESSI			
Tutor		Seguire il docente affidato nell'anno di prova	<ul style="list-style-type: none"> ○ sostenere il docente in formazione relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica" ○ facilitare i rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso all'informazione

Bf RG 

WMS

