

PROT. NR. 89/11.10  
DEL 07/01/2026

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica "ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GIACOMO GAGLIONE" DI CAPODRISE - CASERTA.
2. Esso è stato redatto in conformità del CCNL Scuola 2024 e per quanto tuttora in vigore dei CCNL Scuola 2006-2009, 2018-2021 e 2024 nonché delle specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del decreto legislativo n. 165/2001.
3. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2025/26 - 2026/27 - 2027/28 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2026 resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo, salvo la parte economica annualmente revisionabile.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

#### Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

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

### TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

*Wp Chm B D.*

## CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente scolastico. Qualora sia necessario, il Rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU: la RSU conferma l'individuazione del prof. Glorioso Nicola già individuato dall'assemblea dei lavoratori e ne dà comunicazione di conferma al Dirigente
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

### Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente e del CCNL 2007 e confermate nell'art. 30 del CCNL 2024.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2024 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione;
  - a. tutte le materie oggetto di confronto;
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

AA            

3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. Per quanto attiene a tutto quanto comunicato dal Dirigente in fase di informazione si rimanda all'ALLEGATO 1.

#### Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2024 indicate accanto ad ogni voce:
  - i. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - ii. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
  - iii. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - iv. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
  - v. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
  - vi. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - vii. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
  - viii. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
  - ix. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

#### Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 e 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 e 2021-2024 ai quali si rinvia integralmente.

*Handwritten signatures:*  
rfe eph [signature] [signature]

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni dei CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 e 21/24 indicate accanto ad ogni voce:
- x. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
  - xi. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
  - xii. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - xiii. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Per tutto quanto attiene al confronto si rinvia all'ALLEGATO 2

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio di ogni plesso e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nel Salone storico definito Sala riunioni concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative (TAS) le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno quattro giorni di anticipo, in forma scritta ed individuale, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione scritta implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista da apposita comunicazione del Dirigente nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso di ogni plesso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per ogni plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. Le assemblee sindacali sono convocate:
- a) Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000, sulle prerogative sindacali;
  - b) Dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità di cui all'art. 8 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
  - c) Dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000, sulle prerogative sindacali;
8. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, anche mediante mail, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 4 giorni.
9. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione che è obbligatoria del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Il personale che intende aderire all'Assemblea di cui alla comunicazione del dirigente deve produrre richiesta scritta al Dirigente entro i termini previsti dalla sua comunicazione, pena la decadenza del diritto di partecipazione. Quanto sopra al fine di consentire l'adeguata riorganizzazione del servizio e la necessaria informazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa, considerando che l'istituzione scolastica è frequentata da alunni prevalentemente minorenni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
5. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico. Il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo per sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, escludendo, cioè dal sorteggio, colui/lei che fosse già stato sorteggiato in precedenza. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione. A deroga del sorteggio e relativa rotazione il dirigente può scegliere un collaboratore che abbia dato il proprio consenso per iscritto.
6. Per il personale educativo e docente, è possibile chiedere la partecipazione all'assemblea solo all'inizio o al termine del proprio orario di servizio.
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico e non più di due ore al mese.
8. La dichiarazione individuale, scritta ed irrevocabile, preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

*mf eph*      *BS* *MS*

9. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
10. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
11. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami, né possono essere accordati permessi di partecipazioni in coincidenza con questi eventi.
12. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica. Per le assemblee che si svolgono nell'ambito cittadino e/o nell'arco di 5 km i tempi di percorrenza sono compresi nelle 2 ore; per le assemblee che si svolgono in località diversa saranno riconosciuti i tempi necessari al raggiungimento della sede dell'assemblea. Il personale docente, in occasione di assemblee che inizino nel corso della penultima ora di lezione ha diritto di assentarsi dalla classe sin dall'inizio della penultima ora.

#### **Art. 11 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. Per l'anno in corso le ore spettanti sono 51 ore annue considerato un organico di 121 lavoratori a tempo indeterminato.
3. La RSU stabilisce la suddivisione come segue:  
Glorioso Nicola n° 17 ore  
Moretta Tommasina n° 17 ore  
Perillo Maurizio n° 17 ore
4. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.
5. 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, cinque giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

#### **Art. 12 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.

*Al glm*  *AA*

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

**Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico redatto in forma scritta dal DSGA e firmato dal DS.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009, 2018/2021 e 2024. 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.

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

**Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - xiv. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - xv. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

**Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e inviate ai docenti/educatori e personale ATA sull'account mail indicato all'animatore digitale e/o sul registro elettronico in qualsiasi ora in cui il dirigente o i suoi collaboratori ne abbiano disponibilità, fermo restando che il dipendente, nel rispetto del diritto alla disconnessione, ha facoltà di prenderne visione nel corso della normale durata di una giornata lavorativa e orientativamente dalle 8 alle 19 dei giorni lavorativi; la pubblicazione al sito di avvisi contenenti convocazioni a riunioni è considerata a tutti gli effetti notificata agli interessati, nel computo dei 5 giorni di preavviso sono considerati i festivi, con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio (account: [nome.cognome@icgaglioneapodrise.edu.it](mailto:nome.cognome@icgaglioneapodrise.edu.it)) e/o altre piattaforme condivise (Registro elettronico).
2. Come da Piano delle attività del personale docente deliberate dal collegio dei docenti, gli avvisi contenenti convocazioni saranno sempre pubblicate al sito almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali per convocazioni urgenti (due-tre giorni) o ad horas.

*[Handwritten signatures and initials]*

2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione con sorteggio escludendo dal sorteggio chi fosse già stato sorteggiato in una precedente volta
3. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere **comunicazione volontaria** circa l'adesione allo sciopero almeno 3 giorni prima dello sciopero stesso.
4. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
5. Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo integrativo nazionale:
  - a. Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
    - n° 1 Assistente Amministrativo
    - n° 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso.
  - b. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
6. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale impegnato ad assicurare i servizi minimi.
7. Nella comunicazione del personale da impegnare, il dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati impegnati al servizio in occasione precedenti.
8. Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico con la presenza di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico. Il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo per sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, escludendo, cioè dal sorteggio, colui/lei che fosse già stato sorteggiato in precedenza. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione. A deroga del sorteggio e relativa rotazione il dirigente può scegliere un collaboratore che abbia dato il proprio consenso per iscritto.
9. Il personale docente che non aderisce allo sciopero è tenuto, qualora il Dirigente Scolastico disponga in tal senso, ad essere presente in Istituto alle ore 8.00 per prendere visione degli adattamenti del proprio orario di lavoro che, in ogni caso, non potrà avere una durata superiore a quella prevista, ma che potrà essere adattato alle esigenze di funzionamento del servizio scolastico.

### TITOLO TERZO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### Art. 14 - Collaborazione plurime del personale docente

*[Handwritten signatures]*



3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

**Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. È auspicabile la massiccia partecipazione del personale docente e ATA alle attività di formazione che possano agevolare ed efficientizzare le singole professionalità

**TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**  
**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 19 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2024/2025 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti: risorsa in economia del 2023/2024
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

**Art. 20 – Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono:
  - per i progetti nazionali e comunitari PON, POR, come da ciascuna autorizzazione già avvenuta e in fase di valutazionePer un totale lordo dipendente seguente:
  - 1- Risorse aventi carattere di certezza e stabilità € 65645,29

*[Handwritten signatures and initials]*

- 2- Risorse variabili € 12352,85
  - 3- Decurtazione del fondo, di cui:
    - a) € 5068,50 (indennità di direzione al DSGA)
    - b) € 565,00 (sostituto DSGA)
- per la formazione del personale: € 0,0
- Totale lordo dipendente disponibile per la contrattazione integrativa d'istituto per l'anno scolastico 2025/26 è pari ad € 66767,54

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 21– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti, in rapporto agli obiettivi di processo previsti dal Piano di miglioramento e nell'ottica di colmare le priorità rilevate nel RAV.

### Art. 22 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, 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.
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a € 1000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
4. Sulla contrattazione dell'anno 2024/2025 è stata accantonata la cifra stanziata per le aree a rischio pari a € 0,0 come economia dell'anno precedente. La nuova assegnazione è pari ad € 0,0. Si rimanda ai criteri ed alla somma relativa all'Agenda SUD di € 2971,36
5. La disponibilità dell'anno in corso aumentata dalla economia dell'anno 2024/2025 è complessivamente pari ad € 77948,14 (lordo Stato).

### Art. 23 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. I finanziamenti per la formazione non sono noti.
2. In caso di autofinanziamento, si disporranno nel Programma annuale progetti di formazione per il Personale Ata relativi all'area della gestione contabile-finanziaria
3. A tal fine i fondi saranno ripartiti tra le componenti professionali in base ai monitoraggi dei bisogni.
4. Il Piano di formazione del personale docente prevede percorsi relativi a:



- a. gestione di classi con BES e ADHD
- b. cyberbullismo
- c. didattica innovativa

Per il Personale ATA:

gestione amministrativo-contabile (D. lgs 50 e 56; D. lgs 129/2018) gestione delle relazioni interpersonali

#### Art. 24 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - supporto al dirigente scolastico
  - supporto all'organizzazione della didattica
  - progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curriculare e non curricolare

#### Art. 25 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico per l'a. s. 2025/2026 sono pari a € 11.226,41.
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c.4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2019-2021 e 2024:
  - il compenso più basso non potrà essere inferiore a 80 euro, quello più alto non potrà essere superiore a 700/1000 euro;
  - il compenso da attribuire a ciascun docente sarà ottenuto dalla divisione del compenso massimo previsto (€ 700/1000) per il numero di descrittori che il comitato di valutazione vorrà individuare tra le aree di indagine per l'attribuzione del merito, ottenendo così il valore unitario di ciascun descrittore.
  - Il dirigente scolastico nell'autonomia e responsabile analisi dell'operato di ciascun docente assegnerà il bonus moltiplicando il valore unitario di un descrittore per il numero di descrittori soddisfatto da ciascun docente, assegnando così, fino alla capienza del fondo, il bonus a seconda del reale contributo oltre la diligenza tecnica fornita da ciascun dipendente.
  - In caso di ex aequo e in presenza di incapienza del fondo si procederà attribuendolo al docente con l'ex aequo più giovane di età.
4. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ATA saranno determinati sulla base dei seguenti criteri:

I CRITERI di PREMIALITÀ del personale ATA sono così definiti:

- a) Contributo al benessere lavorativo
- b) Contributo alla creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisca l'apprendimento cooperativo
- c) Dimostrazione di:
  - ☐ disponibilità al cambiamento e al supporto alla innovazione normativa e tecnologica

- ☐ attitudine a riconoscersi parte attiva e concorrente al progetto della scuola, avvertendo l'innovazione come un processo continuo, che deve indurre all'arricchimento delle abilità anche per le azioni che non implicano coinvolgimento diretto
- d) Applicazione nell'ambito del proprio profilo professionale, di nuove conoscenze tecnologiche e normative e applicazione di nuove modalità procedurali:
- ☐ sia elaborate all'interno della scuola, tramite confronti e sperimentazioni
  - ☐ sia all'esterno della scuola e che entrano nella definizione dell'attività quotidiana
- e) Flessibilità operativa
- f) Apprezzamento da parte della comunità scolastica:
- ☐ Colleghi
  - ☐ Docenti
  - ☐ stakeholder esterni (famiglie; ente locale)
- g) Riconoscimenti fatti conseguire alla scuola
- ☐ Intesi anche in senso complementare come riconoscimenti di assenza di rilievi non positivi sulla correttezza delle procedure svolte
- h) Contributi alla gestione della conflittualità
- i) Formazione in servizio
- ☐ connessa alle finalità del PTOF e al Piano di Miglioramento; ruolo svolto nell'ambito della formazione del personale ATA (predisposizione del piano di formazione del personale ATA art. 66 del CCNL 2007 ancora in vigore e ripreso dal CCNL 2019/2021)
- j) Miglioramenti apportati e buone prassi
- k) Contributo a funzionamenti complessi della scuola:
- ☐ Inclusione
  - ☐ Sicurezza e salute

La QUOTA del bonus di premialità spettante al personale ATA è stabilita come segue: 30% del budget destinato alla valorizzazione del personale scolastico.

NON accede al BONUS per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA colui il quale

- ☐ registra assenze superiori al 10% del proprio monte-ore lavorativo
- ☐ è sottoposto a provvedimenti disciplinari definitivi

La quota di BONUS per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA NON assegnata, confluisce nell'AVANZO di AMMINISTRAZIONE e viene VINCOLATA nella destinazione PREMIALE a valere dall'anno successivo.

La assegnazione del BONUS spetta al Dirigente Scolastico, che deve attenersi ai criteri sopra indicati.

Nella parte economica della contrattazione è stata già contrattata l'assegnazione della valorizzazione del personale scolastico.

**Art. 26 - Conferimento degli incarichi**

*efl gow [signature] AS*

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento, che in ogni caso, non andranno oltre il 31 agosto di ogni anno scolastico di riferimento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### Art. 27 - 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. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### Art. 28 - Incarichi specifici

1. Su proposta della DSGA il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2007 e ripreso dal CCNL 2019-2021 da attivare nella istituzione scolastica.

- Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato: € 2.522,82

#### TITOLO SESTO - ATTIVITÀ E PROGETTI RETRIBUIBILI CON IL FONDO ISTITUTO

#### TABELLA A - RIPARTIZIONE FONDI - PERSONALE DOCENTE - A. S. 2024/2025

MOF 2025/26	CEIC83000V	I.A.C."G AGLIONE" - CAPODRISE- - CAPODRISE (CE)								Inserir e i dati SOLO nelle celle con sfondo verde					
TIPOLOGIA COMPENSO MOF	Nota MI 10054 del 30/9/2025		da Cedolino Unico		Modific he in	TOTALE									
	A.S. 2025/26	PG	ECONOMI E	PG	Contratt azione	A.S. 2025/26	CCNI MOF 2025/26								
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	40.757,08	PG5	-		12.352,8 S	53.109,93	Scuola sottodimensionata?								
FUNZIONI STRUMENTALI	4.371,96	PG5	-	PG5		4.371,96	VALORI COMUNICATI da MI					VALORI CALCOLATI da Parametri			
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.655,61	PG5	-	PG5		2.655,61	Org.Diritto ATA (senza DSGA)					Org.Diritto ATA (senza DSGA)			Paramet LORDO di
AGENDA SUD	2.870,91	PG5	-	PG5		2.870,91	20	Perso nale ATA			20	Perso nale ATA			113,56
ORE ECCEDENTI Sc. Inf.- Primaria-Medie	2.798,55	PG6	-	PG6		2.798,55	Org.Diritto Docenti					Org.Diritto Docenti			Paramet LORDO di
Formazione		PG6	-	PG6		0,00		Sc.Inf. /Prim.				Sc.Inf. /Prim			27,06

*inf. qh @ AS*

ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	964,77	PG12	-	PG12		964,77			Sc.Sec ondar ia				Sc.Sec ondar ia		35,85
IND. LAVORO NOTT./FESTIVO	-	PG5	-	PG5		0,00		102	Totale Docenti			102	Totale Docenti		
VALORIZZAZIONE del pers. scolastico	11.226,41	PG5	-	PG5		11.226,41		0	Perso nale Educa tivo			0	Perso nale Educa tivo		27,06
TOTALE GENERALE MOF 2024/25	65.645,29					77.998,14									
					0,00			123	OD TOTAL E	compr eso DSGA		123	OD TOTAL E		
	60.567,23														
sola F.I.S.	LORDO dip.	Org.Dir.	Riparto FIS	Quote	Importi FIS	Agenda Sud	Valorizzazi one	NB - la percentuale per la							
FIS + Economie CU + Modifiche	53.109,93	102	Docenti/E duc.	69,00%	32.763,93	2.870,91	7.746,22	ripartizione fra Docenti e		82,93 %					
Ind.di Direzione (DSGA e Sostituto)	5.625,98	21	ATA	29,00%	13.770,35	-	3.255,66	ATA viene applicata a FIS,		17,07 %					
FIS + Economie CU + Modifiche	47.483,95	123	Fondo di riserva	2,00%	949,68	-	224,53	Area a rischio e Valorizzazione							
	<u>FIS: Somma disponibile per contrattazione</u>				47.483,96	2.870,91	11.226,41	<u>Gli importi possono essere variati</u>							
			Totale	100,00 %											
	Indennità di Direzione DSGA	Quot a per unità di persona le			€ 34,50										
	Determin azione	Orga nico di			123	compreso DSGA									

mf efr BM

	<i>parte variabile a carico FIS</i>	Diritto Doc. e ATA													
	Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008			Totale spettan te	4.243,50										
				Parame tri aggiunt ivi Ind. Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/ 2008)	825					Ind. Dir. per DSGA FF per intero anno scol.					
				Total e Ind. Dir. DSGA (quota variabil e) - Lordo dipend ente	5.068,50										
						Ind. DSGA Titolare			6.782,70	No					
ID DSGA - Quota Fissa	2764,2	Differen ziale quota fissa spett. al sostitut o			1.714,20				01/09/2025	01/08 /2025					
CIA dell'AA sostituto DSGA	1050	gg di sostituzi one previsti		30	557,48	Ind. Sostituto DSGA			31/08/2026	31/08 /2026					
				gg di sostituz ione effettu	Importo										

h/le aw @ AA






1	30	19,25	577,50	Attività funzionali all'insegnamento	
1	6	19,25	115,50	Attività funzionali all'insegnamento	
1	10	19,25	192,50	Valorizzazione personale scolastico	
1	10	19,25	192,50	Valorizzazione personale scolastico	
2	5	19,25	192,50	Valorizzazione personale scolastico	
1	5	19,25	96,25	Valorizzazione personale scolastico	
1	6	19,25	115,50	Valorizzazione personale scolastico	
1	0	19,25	-	ATTIVITA' COMPLEMENTARI E.F.	
1	8	19,25	154,00	Valorizzazione personale scolastico	
1	5	19,25	96,25	Attività funzionali all'insegnamento	
2	5	19,25	192,50	Attività funzionali all'insegnamento	
1	5	19,25	96,25	Attività aggiuntive di insegnamento	
2	5	19,25	192,50	Valorizzazione personale scolastico	
4	10	19,25	770,00	Valorizzazione personale scolastico	
2	8	19,25	308,00	Valorizzazione personale scolastico	
2	5	19,25	192,50	Valorizzazione personale scolastico	
2	4	19,25	154,00	Valorizzazione personale scolastico	
1	45	19,25	866,25	Attività funzionali all'insegnamento	
2	5	19,25	192,50	Valorizzazione personale scolastico	
2	5	19,25	192,50	Valorizzazione personale scolastico	
1	50	19,25	962,50	Attività funzionali all'insegnamento	

ef gh BAI

1	5	19,25	96,25	Valorizzazione personale scolastico	
1	5	19,25	96,25	Valorizzazione personale scolastico	
1	5	19,25	96,25	Valorizzazione personale scolastico	
1	5	19,25	96,25	Valorizzazione personale scolastico	
1	5	19,25	96,25	Valorizzazione personale scolastico	
1	5	19,25	96,25	Valorizzazione personale scolastico	
1	5	19,25	96,25	Valorizzazione personale scolastico	
1	5	19,25	96,25	Valorizzazione personale scolastico	
5	8	19,25	770,00	Valorizzazione personale scolastico	
11	5	19,25	1.058,75	Valorizzazione personale scolastico	
5	5	19,25	481,25	Valorizzazione personale scolastico	
1	7	19,25	134,75	Valorizzazione personale scolastico	
2	5	19,25	192,50	Valorizzazione personale scolastico	
4	5	19,25	385,00	Attività funzionali all'insegnamento	
1			913,50	FUNZIONI STRUMENTALI	
1			913,50	FUNZIONI STRUMENTALI	
1			913,50	FUNZIONI STRUMENTALI	
1			913,50	FUNZIONI STRUMENTALI	
1			913,50	FUNZIONI STRUMENTALI	
1	6	19,25	115,50	ATTIVITA' COMPLEMENTARI E.F.	
1	26	28,32	736,32	ATTIVITA' COMPLEMENTARI E.F.	
1	5	19,25	96,25	ATTIVITA' COMPLEMENTARI E.F.	

af eph B AD

20	4	19,25	1.540,00	Attività funzionali all'insegnamento	
22	5	19,25	2.117,50	Attività funzionali all'insegnamento	
2	15	38,5	1.155,00	Attività aggiuntive di insegnamento	
6	10	38,5	2.310,00	Attività aggiuntive di insegnamento	
29	3	19,25	1.674,75	Attività aggiuntive di insegnamento	
1	20	38,5	770,00	Attività aggiuntive di insegnamento	
4	15	19,25	1.155,00	Attività aggiuntive di insegnamento	
1	30	38,5	1.155,00	Attività aggiuntive di insegnamento	
2	15	38,5	1.155,00	Attività aggiuntive di insegnamento	
5	4	19,25	385,00	Attività funzionali all'insegnamento	
1	40	38,5	1.540,00	Attività aggiuntive di insegnamento	
2	15	38,5	1.155,00	Attività funzionali all'insegnamento	
2	15	38,5	1.155,00	Attività aggiuntive di insegnamento	
1	15	38,5	577,50	Attività funzionali all'insegnamento	
1	15	38,5	577,50	Attività funzionali all'insegnamento	
6	15	19,25	1.732,50	Attività aggiuntive di insegnamento	
		19,25	-	Attività aggiuntive di insegnamento	
1	15	38,5	577,50	Attività aggiuntive di insegnamento	
2	20	38,5	1.540,00	Attività aggiuntive di insegnamento	
0	0	19,25	-	Attività aggiuntive di insegnamento	

af Gpu  AD

Contrattazione personale ATA	A.S. 2025/26	2025/2026		BUDGET	IMPEGNI compensi MOF	RESTA
			FIS	13.770,35	13.758,80	11,55
			INC	3.254,76	3.206,66	48,10
			AGENDA SUD	0,00	0,00	0,00
			Valorizzazione	3.255,66	#VALORE!	3.255,66
Descrizione attività	N.Unità	Ore	Importo/h	Lordo dip.	Tipo compenso	
FONDO DI ISTITUTO				-	Tipo compenso ATA	
Apertura uffici-Programmazione-Consigli	2	4	13,75	110,00	Prestazioni aggiuntive ATA	
Apertura uffici-Programmazione-Consigli	13	8	13,75	1.430,00	Prestazioni aggiuntive ATA	
Sostituzione colleghi assenti	17	10	13,75	2.337,50	Prestazioni aggiuntive ATA	
Servizi esterni	1	15	13,75	206,25	Prestazioni aggiuntive ATA	
Sostituzione colleghi assenti	2	7	13,75	192,50	Prestazioni aggiuntive ATA	
Piccola manutenzione	5	10	13,75	687,50	Prestazioni aggiuntive ATA	
Maggiore impegno giornaliero	10	10	13,75	1.375,00	Prestazioni aggiuntive ATA	
Maggiore impegno giornaliero	9	10	13,75	1.237,50	Prestazioni aggiuntive ATA	
Straordinario	5	30	13,75	2.062,50	Prestazioni aggiuntive ATA	
Straordinario	5	30	13,75	2.062,50	Prestazioni aggiuntive ATA	
Supporto attività DSGA	1	30	15,95	478,50	Prestazioni aggiuntive ATA	
Commissione elettorale	1	5	15,95	79,75	Prestazioni aggiuntive-ATA	
Intensificazione prestazione	2	14	15,95	446,60	Prestazioni aggiuntive ATA	
Intensificazione prestazione	1	13	15,95	207,35	Prestazioni aggiuntive ATA	
Intensificazione prestazione	3	7	15,95	334,95	Prestazioni aggiuntive ATA	
Sostituzione colleghi assenti	1	7	15,95	111,65	Prestazioni aggiuntive ATA	
Sostituzione colleghi assenti	1	7	15,95	111,65	Prestazioni aggiuntive ATA	
Sostituzione colleghi assenti	2	4	15,95	127,60	Prestazioni aggiuntive ATA	

*Handwritten signature and initials: "ed gh BA"*

Sostituzione colleghi assenti	2	5	15,95	159,50	Prestazioni aggiuntive ATA	
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>				-	Tipo compenso ATA	
AA - Coordinamento area didattica	1			620,00	INCARICHI SPECIFICI ATA	
RAPPORTI CON UTENZA	3			300,00	INCARICHI SPECIFICI ATA	
AA - Supporto contabile Progetti FUN e Rilevazioni	1			670,00	INCARICHI SPECIFICI ATA	
CS - Supporto alunni - alunni H - uffici segreteria - Front office genitori	9			1.244,16	INCARICHI SPECIFICI ATA	
<b>AGENDA SUD - AREA RISCHIO</b>				-	Tipo compenso ATA	
	0	0	13,75	-	PROGETTI AREE A RISCHIO	
CS - Vigilanza	0	0	13,75	-	PROGETTI AREE A RISCHIO	
INCARICHI CS PER ASSISTENZA DISABILI	3	10	13,75	412,50	INCARICHI SPECIFICI ATA	
<b>VALORIZZAZIONE (Da definire)</b>				3.255,66	Tipo compenso ATA	
AA - Supporto amm.vo	0	10	15,95	-	Valorizzazione personale scolastico	
CS - Rilevazione temperatura	0	18	13,75	-	Valorizzazione personale scolastico	

## TITOLO SETTIMO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 29 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2007 e ripreso dal CCNL 2019-2021 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
6. È individuata come RLS il prof. Glorioso Nicola, unica unità nell'istituto dotata della necessaria formazione.

### Art. 29 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

## TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 31 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

### Art. 32 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 30% di quanto previsto.

### ALLEGATO 1 – INFORMAZIONE

L'informazione come da normativa vigente in materia di relazioni sindacali si espleta sulle seguenti materie:

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

Prima di dare inizio all'informazione, si insedia la prof. Salzillo Caterina componente individuata dalla RSU in surrogà nella lista UIL alla RSU Giulia Nero, trasferitasi presso altra istituzione scolastica.

- INFORMAZIONE RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, AI PLESSI, DEL PERSONALE ATA; DELLA ERUZIONE DEI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO, DELL'UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI, DELLA DISTRIBUZIONE GENERALE DEL FONDO D'ISTITUTO, ORARI DI SERVIZIO DOCENTI E ATA, ORARI DI APERTURA DELLA SCUOLA, FERIE, PERMESSI, TURNAZIONE, FLESSIBILITÀ, CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DEL FIS E PER L'UTILIZZO DEL PERSONALE. FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA
- CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO: CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO, SICUREZZA IN MATERIA DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE E TUTTE LE MATERIE DI CONTRATTAZIONE SARANNO OGGI OGGETTO DI CONFRONTO.

PRIMA DI TUTTO IL DIRIGENTE SCOLASTICO INFORMA LA RSU CIRCA LE MATERIE CHE SONO OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO: le materie previste dall'articolo 22, comma 4, LETTERA C. Chiarisce che non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, è comunque

*mf gh B D7*

tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali che pur tuttavia, sostiene il Dirigente scolastico che intende comunicare con chiarezza ed inequivocabilità nell'ottica del principio di trasparenza, di democrazia e di condivisione di scelte operative mirate a rendere la scuola efficace, efficiente e di qualità.

Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

INOLTRE, IL DIRIGENTE SCOLASTICO INTRODUCE LE MATERIE oggetto di informazione preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. utilizzazione dei servizi sociali;
- e. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- f. tutte le materie oggetto di contrattazione;
- g. tutte le materie oggetto di confronto;
- i. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- ii. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- iii. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- iv. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b 4).

#### **1. FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA**

IL DIRIGENTE INFORMA LA RSU CHE:

LE CLASSI VENGONO FORMATE NEL RISPETTO, PRIORITARIAMENTE, DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA E DEL DECRETO MINISTERIALE 81/2009: SONO COSTITUITE 22 CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA, DI CUI UNA CLASSE SECONDA PER GARANTIRE IL DISTANZIAMENTO SECONDO LA NORMATIVA PER CONTRASTARE LA DIFFUSIONE DEL COVID-19 ED A CUI È ASSEGNATO N° 0 DOCENTE COME ORGANICO COVID-19; 15 CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO E 11 SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA.

L'organico dei docenti di sostegno è strutturato in ragione di garantire il rapporto adeguato a ciascun caso, stante la diagnosi funzionale. Le classi/sezioni prime sono state formate secondo i criteri:

- equa ripartizione per sesso SOPRATTUTTO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA (laddove possibile – spesso il numero di iscritti di un sesso supera di gran lunga quello dell'altro sesso)
- considerazione delle indicazioni di passaggio fornite dai docenti delle classi/sezioni ponte
- considerazione del voto finale espresso dagli insegnanti di primaria

*M. G. B. AA.*

- considerazione del livello di competenza certificato
- preferenza del compagno con cui essere inseriti, purché preferenza reciproca.

Il Dirigente scolastico assicura che i criteri vengono rigorosamente seguiti, soprattutto nell'interesse degli alunni e delle alunne.

La formazione di sezioni/classi ad estrazione culturale eterogenea agevola l'apprendimento e la socializzazione per tutti. La scelta del compagno (non più di uno) agevola la serenità nell'approccio alla nuova esperienza.

## **2. CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA; RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI:**

### **2.1 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI SERVIZI**

1. Nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ai piani/sedi scolastiche, il Direttore SGA terrà conto dei seguenti elementi:
  - conferma sul servizio dove già si è prestato servizio, se non intervengono contrazioni di organico o urgenza di collocare personale di sesso femminile in determinati servizi o maschile in altri. In questi casi, si procederà considerando in primis: disponibilità, consenso espresso, inclinazione o competenza specifica per il servizio da coprire.
  - si terrà conto, negli spostamenti, prioritariamente (quindi prima di qualsiasi altro criterio) della necessità di assicurare personale in numero opportuno di sesso maschile e femminile considerate le diverse necessità degli alunni.
3. Si terrà conto, nei limiti del possibile di esigenze personali determinate da vincoli di legge, oggettivamente riconosciuti, come il vincolo imposto dalla L. 104/92, art. 33 comma 5 e comma 6 e dalla L. 53/2000, evitando di tenere sullo stesso servizio personale titolare di benefici.

### **3. CRITERI PER LO SPOSTAMENTO DEL PERSONALE ATA DA UN SERVIZIO ALL'ALTRO, IN CASO DI RICHIESTA ESPLICITA DEL DIPENDENTE.**

1. In caso di richiesta espressa dal lavoratore, lo spostamento avverrà solo se si libera un posto per trasferimento o per pensionamento. In caso di più richieste, si procederà, prioritariamente all'accordo tra i richiedenti, in mancanza di quest'ultimo si procederà applicando i criteri sopra elencati.
2. Il dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere del DSGA, valutato il servizio prestato negli anni precedenti e la complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale e di salvaguardia dell'immagine della scuola.
3. Qualora il dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare servizio, per le caratteristiche di complessità del servizio stesso e di competenza in merito alla complessità da gestire da parte del collaboratore individuato si prescinde dai criteri su elencati e il dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga (Necessità di presenza femminile ai plessi di scuola primaria, particolari casi H per cui possa necessitare un uomo o viceversa una donna e così via- conflitti tra colleghi da dirimere e altri casi al momento non preventivabili).

### **4. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

1. Il dirigente scolastico, in base all'organico, assegna, con proprio decreto, i docenti alle sezioni, alle classi, agli ambiti disciplinari, sentiti gli OO. CC. competenti, il cui parere, stante il d.lgs. 150/2009 non è vincolante.
- 2.. I criteri riguardo l'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base delle proposte del collegio in merito alla modularizzazione della dimensione didattica (4 docenti su due classi di cui tre titolari e uno in Assegnazione provvisoria o con nomina a tempo determinato), tengono in primo luogo presenti quelli ritenuti più idonei per l'attuazione del PTOF.

Si applicheranno i seguenti criteri:

Per l'assegnazione dei docenti alle classi: SCUOLA PRIMARIA

*M qu* 



2.1. continuità (per le classi successive alla prima)

2.2. possesso dei requisiti per l'insegnamento della L2 (nella scuola primaria) evitando, quando è possibile di tenere due docenti specializzati sulla stessa classe o, in alternativa, utilizzando entrambi o uno dei due (secondo l'anzianità di servizio) anche su altre classi, su cui per carenza di docenti specializzati non è possibile assicurare l'insegnamento della lingua inglese.

Se dovesse rendersi sarà necessario utilizzare uno dei due docenti specializzati si assegnerà alla classe il docente con meno anni di servizio.

3. Per quanto attiene al godimento di eventuali preferenze suffragate da norme quali la Legge 104/92 art 21 e art. 33 commi 5 e 7 o i diritti di congedo parentale, si eviterà, per quanto possibile, di tenere due docenti con preferenze sulla stessa classe.

Per l'attribuzione dell'ambito disciplinare, si seguiranno i seguenti criteri:

1. accordo tra i docenti della classe

2. attitudini personali espresse e condivise dal team

3. competenze maturate - per l'attribuzione dell'ambito (attestate dall'anagrafe docenti in possesso della scuola: titoli relativi all'ambito di insegnamento, percorsi di formazione attinenti, precedenti esperienze documentate).

Il dirigente scolastico si riserva la discrezionalità di garantire sulle classi la continuità quanto più a lungo termine possibile pertanto gli assi linguistico e scientifico saranno assegnati a docenti titolari e si distribuirà sugli altri docenti l'ambito antropologico e le educazioni, al fine di evitare che eventuali cambiamenti destabilizzino gli alunni.

4. Si chiarisce che non si considera continuità il passaggio dalla classe terminale al nuovo ciclo.

Per l'assegnazione dei docenti alle classi: SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. continuità per il triennio

2. evitare docenti con benefici per assenze (L. 104/92 e congedi parentali) sullo stesso corso

3. rotazione del corso in uscita dalla terza

In caso di accertate incompatibilità, nell'interesse del docente e degli alunni, il dirigente procede anche all'interruzione della continuità

Per l'assegnazione dei docenti alle sezioni: SCUOLA DELL'INFANZIA:

1- continuità

2- eventuali spostamenti per sezione/plesso saranno accolti se presentati entro il 30 giugno di ogni anno e in presenza di posto disponibile

3- eventuali spostamenti disposti dal dirigente saranno motivati da esigenze didattiche e/o di fruizione di particolari expertise.

**5. MODALITÀ E CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO, IVI COMPRESSE QUELLE DI FONTE NON CONTRATTUALE**

Il Dirigente Scolastico individua i docenti e il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità

- competenza specifica ad espletare quell'incarico

- esperienza pregressa

- curriculum

- formazione

- equa distribuzione degli incarichi.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and the letters 'AA' on the right.

Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato.

Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio sarà determinato dal FIS appena questo sarà comunicato alla scuola dal Ministero dell'Istruzione, dai fondi dell'art. 9 Aree a rischio e a forte flusso migratorio e dei PON FSE che sono già stati autorizzati o a cui si parteciperà proponendo la candidatura dell'Istituto scolastico.

#### 5.1 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL PTOF

Il fondo destinato al personale ATA (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo la seguente percentuale:

- Fondo di riserva 2%
- 69 % al personale docente e 29 % al personale ATA e secondo i seguenti criteri:
- disponibilità espressa,
- equa ripartizione degli incarichi,
- impiego, a rotazione, di tutto il personale che ha dato la disponibilità, purché in possesso di specifiche competenze

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) per:

- intensificazione lavori per tutte le attività del PTOF
- turnazione
- interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna
- attività di supporto ai progetti definiti nel PTOF

Il fondo per le attività aggiuntive viene spalmato su tutto il personale che, indipendentemente dalla nomina a TD o a TI darà la disponibilità per:

- assistenza ai diversamente abili
- supporto ai servizi igienici
- lavori di piccola manutenzione
- impiego nei servizi esterni (ufficio postale, banca, ASL, rapporti con scuole e enti in rete), Comune, e tutto quanto assimilabile.
- Disponibilità a permanere oltre l'orario di lavoro, in periodo di intensa attività, anche se con preavviso inferiore a quello stabilito per contratto.

#### 5.2- MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PTOF

1. Vengono attribuiti ai docenti incarichi per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF (funzioni strumentali al PTOF)

2. Le funzioni strumentali al PTOF non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi saranno determinati dal contratto d'istituto

3. Il collegio dei docenti, nella seduta del 04 settembre 2023 ha approvato, per le n° 5 aree di funzioni strumentale, l'attivazione di n 5 funzioni strumentali. La quota spettante alle aree delle funzioni strumentali sarà divisa per 5.

4. Il Dirigente Scolastico individua il personale Docente cui affidare incarichi per attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità espressa,
- competenze connesse all'attività da svolgere,
- rotazione tra gli aspiranti, in caso di più aspiranti per lo stesso incarico (fermo restando il possesso di documentate e verificabili competenze che assicurino la qualità del servizio da rendere e la affidabilità del personale proponentesi).



- equa ripartizione del numero di ore complessive, dando la precedenza ai più giovani di età, ed evitando un frazionamento eccessivo degli incarichi. Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, che, tuttavia, a richiesta e compatibilmente con i precedenti criteri non sarà escluso dall'accesso al fondo.

Il Collegio dei docenti ed il Consiglio d'istituto hanno deliberato i seguenti criteri da seguire per l'anno scolastico 2023/2024:

Si procede all'individuazione del numero e della tipologia di FF.SS. da attivare per l'a. s. 2023/24 e i criteri per assegnarle:

#### COMPITI

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occuperanno di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si renderà necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

Tutte le attività relative allo svolgimento della Funzione Strumentale dovranno essere attuate al di fuori dell'orario di servizio (anche nelle ore pomeridiane se necessario) con programmazione mensile e produzione di time sheet.

#### COMPITI COMUNI A TUTTE LE FUNZIONI STRUMENTALI

- Organizzazione per autoconvocazione degli incontri tra le FF.SS.
- Mission dell'Istituzione: pianificazione e coordinamento di progetti di breve, medio e lungo termine.
- Coordinamento delle attività per l'ampliamento dell'Offerta formativa: progetti didattici di istituto, progetti POR, progetti PON, iniziative culturali.
- Stesura di Progetti da bandi finanziati.
- Segnalazione alunni per partecipazione a progetti.
- Raccordo con lo Staff di Dirigenza.
- Cura rapporti scuola-famiglia.
- Collaborazione con la Commissione Manifestazione ed eventi.
- Revisione dei documenti di Istituto.
- Revisione modulistica.
- Partecipazione alle attività della Scuola (Manifestazioni, Open Day, Convegni, Conferenze).
- Supporto per la somministrazione delle prove INVALSI.
- Collaborazione stesura RAV, PDM, PTOF, RENDICONTAZIONE SOCIALE, PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATO.

#### *Area 1 - "Gestione del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)"*

- Coordinamento del PTOF e formazione docenti: coordinamento delle progettazioni didattiche, predisposizione e monitoraggio della scheda per la rilevazione dei bisogni formativi dei docenti (formazione e aggiornamento).
- Predisposizione della sua sintesi per gli open day e per la presentazione ai genitori per le iscrizioni.
- Rilevazione di bisogni formativi per la stesura del Piano di formazione, il coordinamento delle azioni formative messe in campo dalla scuola (calendari, elenchi partecipanti, consegna fogli firme alla segreteria del personale, attestati, diffusione dei materiali tramite piattaforme e quanto altro connesso ai corsi di formazione e aggiornamento).
- Coordinamento delle Manifestazioni di Istituto.



- Convenzioni con strutture del terzo settore presenti sul territorio - accordi di rete.
- Referente INVALSI: Coordinamento delle Prove Invalsi.
- Raccordo con l'area 3 e con i coordinatori di classe per i corsi di recupero e per le visite guidate e viaggi di istruzione.
- Regolamento - Carta dei servizi - presentazione del POF ai genitori - Patto educativo di corresponsabilità. Raccordo con i vari segmenti per il potenziamento dell'Offerta Formativa e il raccordo tra O.F. e organico dell'autonomia.
- Organizzazione degli scrutini e gestione del Registro elettronico.
- Gestione della Piattaforma GPU.
- Collaborazione con il responsabile pubblicizzazione /aggiornamento sito web.
- Coordinamento stesura RAV, PDM, PTOF, RENDICONTAZIONE SOCIALE, PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATO, in collaborazione con tutte le FF.SS., i Collaboratori del DS, i Responsabili di Plesso, i Capidipartimento.
- Gestione e coordinamento della comunicazione interna/esterna per progetti di Istituto
- Rapporto con eventuali scuole in rete, con Università, scuole Polo, con Enti ed Associazioni.
- Relazione finale per la valutazione del Collegio.

*Area 2 - "Qualità d'aula e valutazione di Istituto - Supporto al lavoro docenti"*

- Supporto al lavoro dei docenti.
- Informazione.
- Valutazione e autoanalisi d'Istituto.
- Informazione ai docenti sulle iniziative di formazione.
- Diffusione dei format e la loro raccolta e archiviazione, (progettazione di istituto, dipartimentale, di classe e i piani di lavoro individuali), il coordinamento delle prove di ingresso e intermedie.
- Autovalutazione, monitoraggio delle attività di valutazione.
- Coordinamento del monitoraggio per la misurazione dei risultati attesi nel PDM espressi in percentuale.
- Monitoraggio e verifica finale dei progetti previsti dal FIS.
- Monitoraggio delle prove di ingresso e sua comparazione con prove intermedie e finali per classi parallele per la tabulazione dei dati di miglioramento e il monitoraggio del curriculum per competenze (sintesi in tabelle e grafici da pubblicare).
- Redazione e diffusione dei format per la rilevazione delle competenze chiave e monitoraggio dei livelli di certificazione conseguiti a livello di istituto (fine infanzia, fine quinta, fine Scuola Sec. I grado).
- Monitoraggio dei risultati delle prove standardizzate INVALSI, analisi dei dati comunicati da Invalsi, restituzione delle analisi alle classi/docenti interessati, illustrazione dei risultati ai genitori, sintesi in tabelle e grafici da pubblicare.
- Curare la raccolta documentale di progetti e/o attività formative (archivio).
- Relazione finale per la valutazione del Collegio.

*[Handwritten signatures]*

### *Area 3 - "Inclusività, accoglienza, integrazione: Supporto agli studenti"*

- Interventi per gli studenti.
- Coordinamento delle attività a favore del GLI, GLIO, alunni con DSA, alunni con BES.
- Collaborazione con il I e II collaboratore del dirigente per i contatti con l'ASL/le famiglie e la tenuta delle diagnosi.
- Coordinamento e supporto ai docenti per la stesura dei PEI/PDP.
- Supporto alle attività di inclusione degli alunni stranieri, in affido, diversamente abili, DSA, BES.
- Referente per inclusione degli alunni stranieri.
- Supporto alla revisione del PAI.
- Cura dei rapporti con i servizi sociali e funzione di raccordo tra scuola ed extra-scuola.
- Protocollo di intervento e regolamento del GLI.
- Individuazione degli alunni per corsi di recupero.
- Supporto e offre consulenza alle classi e ai docenti con alunni con difficoltà.
- Segnalazione di casi di dispersione e/o abbandono scolastico all'Ufficio di presidenza.
- Ideazione e proposte progetti curriculari di inclusività.
- In collaborazione con il I e II collaboratore e con la Commissione Manifestazioni ed eventi, all'organizzazione e alla partecipazione a concorsi, eventi e manifestazioni, attività progettuali degli alunni della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado annesse.
- Pianificazione, calendarizzazione delle visite guidate, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione, prevedendo altresì il questionario di gradimento di ogni uscita/viaggio ai fini della rendicontazione.
- Relazione finale per la valutazione del Collegio.

### *Area 4 - "Continuità e orientamento"*

- In collaborazione I e II collaboratore stesura, diffusione e coordinamento del progetto CONTINUITA' tra scuola dell'infanzia e primaria, tra primaria e Scuola Secondaria I grado, tra Scuola Secondaria I grado e scuole secondarie di II grado del territorio (biennio).
- Analisi dei Risultati a distanza.
- Analisi dispersione scolastica.
- Contatti con le Scuole Secondarie II grado per la gestione e la cura di iniziative di raccordo tra le classi ponte, con i docenti ed interventi in classe coordinandosi con l'Animatore Digitale e il Team dell'Innovazione per la produzione di materiale informativo, brochure, locandine e manifesti.
- Contatti con le scuole private e paritarie del territorio.
- Cura e gestisce l'accoglienza a inizio anno e in itinere per eventuali nuovi iscritti.
- Cura, d'intesa con la FS area 3 l'integrazione di eventuali alunni stranieri e non che dovessero giungere con iscrizione tardiva o in itinere.
- Relazione finale per la valutazione del Collegio.

*[Handwritten signatures]*

*Area 5 - "Visite guidate e pubblicizzazione delle attività di Istituto"*

- Curare la diffusione della comunicazione istituzionale alle famiglie;
- Curare la raccolta documentale (archivio) di progetti e/o attività formative;
- Pubblicizzazione all'esterno dell'Istituto di tutte le iniziative attuate dalla scuola attraverso comunicati stampa su testate online e sul sito dell'Istituto;
- In collaborazione con la Commissione Manifestazioni ed eventi, promozione e coordinamento progetti per la prevenzione di comportamento a rischio (devianza, sicurezza, salute e ambiente);
- Propone al personale docente iniziative che dovessero essere proposte alla scuola (concorsi, partecipazione a olimpiadi, uscite, visite guidate, eventi e cose affini).
- In collaborazione con il I e II collaboratore e con la Commissione Manifestazione ed eventi, organizza la partecipazione a concorsi, eventi e manifestazioni, attività progettuali degli alunni della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado annesse.
- Pianificazione e calendarizzazione annuale delle visite guidate, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione, prevedendo altresì il questionario di gradimento di ogni uscita/viaggio ai fini della rendicontazione;
- Raccolta e predisposizione del materiale informativo relativo alle uscite proposte dai Consigli di classe;
- Predisposizione modulistica necessaria alle uscite didattiche (autorizzazioni, elenchi alunni.)
- Raccolta autorizzazioni dei genitori per la partecipazione alle visite e viaggio di istruzione, tramite i coordinatori di classe;
- Produzione alla segreteria della descrizione dettagliata del numero dei partecipanti, delle coordinate bancarie per i pagamenti degli ingressi;
- Relazione finale per la valutazione del Collegio.
- **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO**
- Ogni area è possibile assegnarla a un docente;
- l'incarico sarà attribuito, in caso di parità di punteggio, al docente con maggiore età;
- le candidature verranno valutate, mediante presentazione del curriculum vitae e le competenze possono anche essere autocertificate;
- **TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI:**

Anni di servizio - - -	Nell'Istituto scolastico	max punti 10: punti 1 per anno scolastico
	In altro Istituto scolastico	max punti 5: punti 0,50 per anno scolastico
Referente Progetti d'istituto promossi da Enti/MIUR/Regione/ATP/USR	Un Progetto per anno scolastico (ultimi 5 anni)	max punti 3: punti 1 per progetto

*al gh* *PO* *DD*

<p>Titoli di studio (da documentare)</p> <p>Andranno riconosciuti solo titoli di specializzazione e/o master e/o corsi di perfezionamento che abbiano le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- durata almeno annuale;</li> <li>- 1500 ore equivalenti a 60 CFU;</li> <li>- conseguiti con il superamento di un esame finale;</li> <li>- conseguiti presso istituzioni Universitarie statali o legalmente riconosciute</li> </ul> <p>Sarà valutato un unico corso/titolo per anno accademico</p>	<p>Titolo di studio superiore al Diploma di Scuola secondaria II grado</p>	<p>max punti 5: punti 1 per titolo</p>
	<p>Diploma Scuola secondaria II grado/Attestati di didattica differenziata</p>	<p>max punti 2: punti 0,50 per titolo</p>
	<p>Master specifici all'Area richiesta</p>	<p>max punti 5: punti 1 per titolo</p>
<p>Esperienze pertinenti l'incarico</p>	<p>Specifiche all'Area e maturate nell'Istituto scolastico</p>	<p>max due incarichi e punti 2 per incarico</p>
	<p>Non specifiche all'Area e maturate nell'Istituto scolastico</p>	<p>max due incarichi e punti 1 per incarico</p>
	<p>Specifiche all'Area e maturate in altro Istituto scolastico</p>	<p>max due incarichi e punti 1 per incarico</p>
	<p>non specifiche all'Area e maturate in altro Istituto scolastico</p>	<p>max due incarichi e punti 0,5 per incarico</p>
<p>Possesso di corso di formazione ex Funzioni obiettivo</p>		<p>Punti 5</p>
<p>Certificazioni informatiche</p>	<p>Certificazioni informatiche, i titoli non sono cumulabili</p>	<p>punti 2 per un solo titolo di livello avanzato punti 1 per un solo titolo</p>

ef qlo

B AD

		livello base
Certificazioni linguistiche	Certificazioni linguistiche, i titoli non sono cumulabili	punti 1 per titolo fino al livello B2 punti 2 per titolo livello C1-C2
Collaborazioni varie con il Dirigente scolastico (es. Coordinatori, referenti, responsabili, tutoraggio e altri incarichi di fiducia)	Maturate nell'istituto scolastico	max punti 5: punti 1 per anno scolastico
Valutazione positiva del collegio docenti nei precedenti incarichi e comunque portati a termine indipendentemente dalle motivazioni. In tal caso sarà assegnato l'incarico solo in assenza di richieste.		

Il personale docente interessato è invitato a far pervenire la propria candidatura al protocollo entro le ore 10.00 del 22/09/2023 la propria candidatura (con il modello in allegato), allegando C.V. in formato Europeo, per svolgere le azioni connesse ad una delle cinque Funzioni strumentali deliberate dal collegio dei docenti del giorno 11 settembre 2023 per il corrente anno scolastico.

Le FS individuate successivamente alle candidature saranno invitate a produrre un progetto di pianificazione temporale e di azioni da monitorare relativamente all'area per cui si candidano. Per ogni FS sarà previsto un gruppo di lavoro rappresentativo di ogni segmento formativo. FF.SS e rappresentanti dei loro gruppi di lavoro, unitamente allo staff di presidenza, successivamente, saranno costituiti in NIV (nucleo interno di valutazione per l'analisi costante e il monitoraggio del PDM ai fini della Rendicontazione sociale e dell'aggiornamento del RAV).

**6. I CRITERI SOPRA ESPOSTI PER L'EROGAZIONE DELLE RISORSE SONO STABILITI A RIGUARDO:**

1. del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
2. della macro-progettualità approvata dal Collegio dei Docenti e del Consiglio d'istituto e articolata nelle seguenti attività:
  - successo scolastico: miglioramento degli esiti in funzione delle priorità del RAV
  - arricchimento curricolare e realizzazione del piano di miglioramento oltre il curriculum
  - benessere scolastico
  - accoglienza, orientamento e rio-orientamento
  - creatività studentesca
  - qualità e miglioramento
  - formazione
3. delle esigenze funzionali alla logistica
4. dell'organizzazione del servizio

Il fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i seguenti criteri:

- tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti, fino alla concorrenza dei fondi

ep gh @ M



disponibili;

- l'attività di supporto alla dirigenza;
- organizzazione a supporto della didattica.

Per l'anno scolastico 2023/2024 il Collegio dei docenti ed il Consiglio d'istituto hanno deliberato quanto segue:  
Ogni docente che voglia proporre attività e progetti da inserire nel PTOF dovrà seguire le seguenti indicazioni.

1) La scheda di progetto:

Ai fini della redazione del *Programma annuale 2025*, tutta l'attività progettuale deve tradursi nella compilazione definitiva di *schede di progetto*. Tutti i docenti che intendono promuovere la realizzazione di iniziative rientranti nell'ampliamento dell'offerta formativa sono tenuti a perfezionare la propria proposta con la compilazione della *scheda di progetto* da consegnare e farla protocollare in segreteria entro il 10 ottobre 2024 (termine perentorio), ciò al fine di consentire la revisione del PTOF e la predisposizione delle relative *schede finanziarie* entro i termini previsti per la delibera del *Programma annuale 2025*.

Il docente che firma la scheda di progetto figura quale referente dell'attività.

Il modello della *scheda di progetto* è scaricabile dal sito *web* della scuola ed è allegato alla presente comunicazione.

2) Caratteristiche dei progetti

I progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa si caratterizzano per i seguenti aspetti:

- a. sono coerenti con l'identità culturale dell'Istituto, come descritta nel PTOF;
- b. indicano se sono di tipo curricolare o extracurricolare, se si svolgono durante le ore di lezione o al di fuori dell'orario delle lezioni;
- c. propongono tematiche inerenti ai curricoli disciplinari secondo le Indicazioni nazionali;
- d. perseguono il recupero, il consolidamento e il potenziamento delle competenze disciplinari e trasversali secondo il curriculum d'Istituto;
- e. seguono, prevalentemente, un approccio pluridisciplinare;
- f. assicurano raccordi tra varie discipline per la condivisione e il coinvolgimento nel curricolare del Consiglio di Classe/Sezione;
- g. sono realizzati secondo modalità innovative di apprendimento e con l'utilizzo di nuove tecnologie, che favoriscono la partecipazione attiva dello studente secondo i principi della laboratorialità;
- h. sviluppano gli opportuni collegamenti con le risorse del territorio.

Tali caratteristiche dovranno essere adeguatamente descritte nei progetti.

3) Parametri di progettazione e realizzazione

I progetti dovranno rispettare i seguenti parametri:

- a. ciascun docente potrà presentare come proponente una sola proposta progettuale e non può partecipare a proposte di altri docenti proponenti;
- b. le ore complessive del progetto non devono superare le 20. Si precisa che comunque le ore complessive saranno attribuite in relazione al FIS che la nostra scuola riceverà per il corrente anno scolastico;
- c. il numero dei partecipanti al percorso formativo non potrà mai essere inferiore a 15 frequentanti, 10 per quelli destinati al recupero d'italiano e di matematica sulla base degli alunni indicati dai consigli di classe;
- d. qualora all'atto dell'iscrizione vi sia un numero di studenti inferiore a quello indicato nella scheda di progetto, esso non sarà attivato;
- e. se, per due volte consecutive, il numero dei partecipanti scenderà al di sotto della metà degli iscritti, il corso dovrà essere interrotto;



f. sono considerati prioritari i progetti di recupero e consolidamento

#### 4) Criteri di ammissibilità

Non sono considerati ammissibili e quindi esclusi dalla fase di valutazione e di selezione i progetti che non rispettino uno o più dei seguenti criteri:

a. sono presentati oltre il termine presentazione;

b. non rispettano tutti i parametri di progettazione;

c. sono compilati in modo difforme o incompleto rispetto alla scheda progetto.

La progressiva contrazione delle risorse del Fondo d'Istituto impone una selezione qualitativa dei progetti e costituisce un'opportunità per il miglioramento continuo dell'offerta formativa dell'Istituto per cui di seguito si indicano i criteri di selezione:

#### 5) Criteri di valutazione

La Commissione nominata per l'occasione, presieduta dal Dirigente Scolastico, vaglierà l'ammissibilità dei progetti e valuterà quelli ammessi, sulla base dei seguenti criteri e con l'attribuzione dei seguenti punteggi:

Criterio	Punteggio	Punteggio attribuito
Coerenza con le finalità del PTOF e aderenza al PdM	4 p. coerente	
	0 p. non coerente	
Coerenza con le priorità del RAV	4 p. coerente	
	2 p. poco coerente	
	0 p. non coerente	
Chiarezza nella definizione degli obiettivi e corrispondenza dei risultati attesi	4 p. definizione chiara degli obiettivi e piena corrispondenza dei risultati attesi	
	2 p. definizione chiara degli obiettivi e parziale corrispondenza dei risultati attesi	
	1 p. definizione chiara degli obiettivi e non corrispondenza dei risultati attesi	
	0 p. definizione non chiara degli obiettivi e non corrispondenza dei risultati attesi	
Coerenza fra obiettivi ed attività	4 p. attività coerenti con gli obiettivi	
	2 p. attività non del tutto coerenti con gli obiettivi	
	0 p. attività non coerenti con gli obiettivi o assenti	
Presenza di adeguati strumenti di valutazione dell'attività	4 p. strumenti pienamente adeguati	
	2 p. pochi strumenti adeguati	
	0 p. strumenti non adeguati o assenti	
Numero di studenti beneficiari	2 p. oltre i 15	
	1 p. fino a 15 alunni	
Coinvolgimento degli studenti BES (DSA,	2 p. presenza di alunni BES	

es. dno  AA

disabili...)	0 p. nessun studente BES coinvolto	
Numero di classi coinvolte	2 p. più classi (almeno tre classi)	
	1 p. una sola classe	
Utilizzo innovativo di metodologia di apprendimento e delle nuove tecnologie	4 p. uso innovativo delle metodologie e delle nuove tecnologie	
	2 p. uso innovativo delle metodologie e parziale uso delle nuove tecnologie	
	0 p. assenza di innovatività	
Coinvolgimento delle famiglie	2 p. fattivo coinvolgimento delle famiglie	
	0 p. nessun coinvolgimento delle famiglie	
Coinvolgimento degli enti/associazioni territoriali	2 p. fattivo coinvolgimento delle famiglie	
	0 p. nessun coinvolgimento delle famiglie	
Pluridisciplinarietà del progetto e raccordo con i docenti dei Consigli di classe e di sezione	4 p. Più di 2 docenti coinvolti e più di 2 discipline	
	2 p. 2 docenti coinvolti e 2 o più discipline	
	1 p. 1 docente coinvolto e 2 o più discipline	
Equilibrio di costi e numero di ore/studenti coinvolti	4 p. Rapporto numero ore/ alunni basso	
	3 p. Rapporto numero ore/ alunni medio	
	2 p. Rapporto numero ore/ alunni medio alto	
	1 p. Rapporto numero ore/ alunni alto	
Totale max	38	

La Commissione appositamente nominato all'occorrenza, presieduta dal Dirigente scolastico, procederà all'attribuzione del punteggio e stilerà la relativa graduatoria, che sarà proposta all'approvazione del Collegio.

Le attività pomeridiane dei progetti del PTOF potranno iniziare subito dopo l'approvazione del programma annuale, per concludersi improrogabilmente entro il 30 Maggio 2024.

6) Indicazioni ai fini dello svolgimento dell'attività progettuale:

- Dell'inizio delle attività di un progetto deve essere data preventiva e adeguata comunicazione al Dirigente scolastico, alla DSGA e alla funzione strumentale che si occupa del PTOF per consentire una efficace pianificazione delle azioni e un razionale impiego delle risorse umane.
- Il progetto, anche se approvato non può e non deve essere realizzato quando nella fase operativa non sussistono i parametri in base ai quali è stato deliberato;
- L'attività progettuale deve essere progressivamente registrata e documentata nella modulistica di monitoraggio consegnata ai referenti del progetto.
- L'attività progettuale sarà sottoposta a monitoraggio in itinere e verificata a conclusione della stessa;
- L'attività progettuale dovrà essere diffusa all'interno della scuola durante il suo svolgimento;
- A conclusione delle attività dovrà essere prodotta una relazione finale sulle risultanze del progetto e adeguata rendicontazione consuntiva.

7) Modalità di presentazione

*[Handwritten signatures]*




I progetti, redatti secondo la scheda di progetto, dovranno essere presentati, a pena di inammissibilità, alla segreteria amministrativa dell'Istituto entro e non oltre le ore 10.00 del 03 ottobre 2023.

### SCHEDA PROGETTO

Criterio	Punteggio	Punteggio attribuito dal docente con relativa motivazione	Valutazione del Dirigente scolastico/Commissione
Coerenza con le finalità del PTOF e aderenza al PdM – Atto di Indirizzo del Dirigente scolastico	4 p. coerente		
	2 poco coerente		
	0 p. non coerente		
Coerenza con le priorità del RAV	4 p. coerente		
	2 p. poco coerente		
	0 p non coerente		
Chiarezza nella definizione degli obiettivi e corrispondenza dei risultati attesi	4 p. definizione chiara degli obiettivi e piena corrispondenza dei risultati attesi		
	2 p. definizione chiara degli obiettivi e parziale corrispondenza dei risultati attesi		
	1 p. definizione chiara degli obiettivi e non corrispondenza dei risultati attesi		
	0 p. definizione non chiara degli obiettivi e non corrispondenza dei risultati attesi		
Coerenza fra obiettivi ed attività	4 p. attività coerenti con gli obiettivi		
	2 p. attività non del tutto coerenti con gli obiettivi		
	0 p. attività non coerenti con gli obiettivi o assenti		
Presenza di adeguati strumenti	4 p. strumenti pienamente		

*let glm* *BB* *AD*

di valutazione dell'attività	adeguati		
	2 p. pochi strumenti adeguati		
	0 p. strumenti non adeguati o assenti		
Numero di studenti beneficiari	2 p. oltre i 15		
	1 p. fino a 15 alunni		
Coinvolgimento degli studenti BES (DSA, disabili...). In caso di assenza di alunni BES all'attivazione del Progetto, lo stesso non sarà attivato.	2 p. presenza di 3 alunni BES		
	0 p. nessun studente BES coinvolto		
Numero di classi coinvolte	2 p. più classi (almeno tre classi)		
	0 p. una sola classe		
Utilizzo innovativo di metodologia di apprendimento e delle nuove tecnologie	4 p. uso innovativo delle metodologie e delle nuove tecnologie		
	2 p. uso innovativo delle metodologie e parziale uso delle nuove tecnologie		
	0 p. assenza di innovatività		
Coinvolgimento delle famiglie – Spiegazione del Progetto alle famiglie interessate con verbalizzazione dell'incontro e firma di adesione al Progetto dei propri figli	2 p. fattivo coinvolgimento delle famiglie		
	0 p. nessun coinvolgimento delle famiglie		
Coinvolgimento degli enti/associazioni territoriali a titolo non oneroso	2 p. fattivo coinvolgimento		
	0 p. nessun coinvolgimento		
	2 p. 2 docenti coinvolti e 2 o più discipline		
Equilibrio di costi e numero di ore/studenti coinvolti	4 p. Rapporto numero ore/alunni basso		
	3 p. Rapporto numero ore/alunni medio basso		
	2 p. Rapporto numero ore/alunni medio alto		
	1 p. Rapporto numero ore/alunni alto		

Totale max	34		
VALUTAZIONE PROPOSTA PROGETTUALE (di competenza del Dirigente scolastico)			
INDICATORI	DESCRIPTORI	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO
Coerenza del Progetto rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riferimenti espliciti alle finalità e agli obiettivi del Progetto</li> <li>- Livello di coerenza con le finalità e gli obiettivi</li> <li>-Suddivisione del progetto in attività/lezioni</li> </ul>	6	
Elementi innovativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologie indicate</li> <li>- Strumenti</li> </ul>	8	
Monitoraggio dell'attività e delle azioni progettate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicazione tempi di monitoraggio</li> <li>- Indicazioni modalità di monitoraggio</li> </ul>	4	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coerenza con gli obiettivi del Progetto</li> <li>-Descrizione della performance attesa</li> <li>Schede di somministrazione per gradimento alunni (da allegare alla proposta progettuale)</li> </ul>	4	
Totale punteggio		22	
Totale Punteggio proposta progettuale		Max 34+22	

Legenda: (1) I traguardi (o target) si articolano in forma osservabile, misurabile e rappresentano le mete necessarie e prevedibili per raggiungere i risultati attesi. Pertanto vanno espressi in termini chiaramente misurabili e dunque con un valore, espresso in termini quantitativi (numerico o percentuale) e si riferisce a obiettivi sia strategici che operativi

(2) Occorre indicare in maniera chiara tutte le attività riferite ai singoli obiettivi indicati e farle corrispondere precisamente con i tempi del cronoprogramma.

(3) Indicare in modo chiaro i risultati intermedi precisando i tempi e traguardi intermedi da conseguire. Tale passaggio permetterà di riadattare il percorso in caso di risultati non rispondenti ai target previsti. Per essi si consegnerà la documentazione di monitoraggio specifica.

(4) Per indicatore si intende una informazione descrittiva o una grandezza per misurare il livello di raggiungimento dei risultati alla fine del processo

*Handwritten signatures and initials:*

(5) Indicare in modo inequivocabile il numero dei docenti e delle ore svolte da ciascuno

(6) Indicare l'eventuale partecipazione fattiva al progetto del personale ATA oltre l'orario di servizio.

**7. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE DA IMPEGNARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE COL FONDO D'ISTITUTO**

1. docenti proponenti l'attività

2. docenti del consiglio di classe per progetti e/o attività deliberati dallo stesso

a) personale interno che ha dato la propria disponibilità ed in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum.

**8. LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO DA RETRIBUIRE CON IL FIS (ART. 40 DEL CCNL 2016/18 E COMMA 83 DELLA L.107/2015)) SONO:**

a. coordinamento delle classi/ interclasse/ /Dipartimenti/laboratori

b. supporto organizzativo e didattico al dirigente

c. commissione per la valutazione e l'autovalutazione di istituto: Total Quality (OCSE - PISA - INVALSI - fasi istruttorie dei PON - Manifestazioni - raccordi col territorio - eventi)

d. partecipazione a riunioni per Progetti/regolazione dell'attività del PTOF/garanzia della qualità dell'offerta

e. partecipazione a gruppi di studio e di ricerca su aspetti innovativi dell'organizzazione metodologico-didattica (Indicazioni nazionali, inclusione, curriculum verticale - RAV e PdM - NIV - Gruppo di lavoro per la rendicontazione sociale)

f. produzione di materiali e strumenti a supporto dell'attività del POF

**9. Le attività aggiuntive di insegnamento:**

a). realizzazione di progetti e percorsi formativi inseriti nel POF, svolte con gruppi di alunni, al di fuori dell'orario scolastico

b) realizzazione di progetti e percorsi formativi proposti da altri enti o da altre scuole con cui la scuola si dovesse consorzicare con protocolli d'intesa e/o con accordi di programma, sempre che questi prevedano l'impiego di ore di insegnamento a gruppi di alunni in orario extrascolastico.

**10. CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO**

Per la partecipazione a corsi esterni alla scuola o anche interni ma che si svolgano durante l'orario di servizio, l'autorizzazione del Dirigente scolastico seguirà i seguenti criteri:

1. coerenza con la disciplina o l'area disciplinare di insegnamento.

2. coerenza del corso a cui si chiede di partecipare con il PTOF della scuola e sua possibile ricaduta sull'attività didattica

3. coerenza con le priorità del RAV

4. coerenza con il Piano di miglioramento

5. coerenza con il piano di formazione deliberato dal collegio dei docenti.

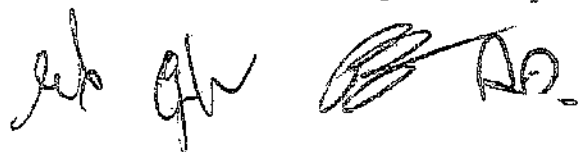
Se il corso che si intende frequentare rappresenta una necessità personale del docente ma non potrà avere effetti sul PTOF e sull'attività didattica, il permesso sarà concesso a patto che ci sia:

1. possibilità di coprire la classe senza oneri a carico dell'amministrazione.

Per corsi di interesse didattico-pedagogico di rilevanza nazionale e relativi ad innovazioni e ricerca nella scuola, si seguiranno i seguenti criteri:

1. coerenza tra il corso da frequentare e la materia o l'ambito di insegnamento

2. in caso di più richiedenti, a parità di requisiti, si procederà per accordi tra i richiedenti, o in caso di mancato accordo, per sorteggio, escludendo la volta



successiva chi ha già partecipato ad un'attività.

In caso di accordo, per successive opportunità si seguirà il criterio della rotazione.

#### **11. UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI.**

All'occorrenza i servizi sociali saranno utilizzati attraverso contatti con l'Ente Locale e l'ASL curati dal referente del GLH, dalla funzione strumentale dell'area 3 e 4.

Si utilizzeranno i servizi sociali, in caso di:

criticità nella gestione di alunni con particolari problematiche: disagio familiare, disagio personale, difficoltà ad integrarsi nella classe, difficoltà a rapportarsi con le famiglie, gestione della diversa abilità.

Si utilizzeranno altresì i servizi sociali per progetti che prevedono l'intervento di figure che possono essere fornite da ASL e Ente Locale.

#### **12. MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/90, COSÌ COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE N. 83/2000.**

Il monte ore dei Permessi Retribuiti assegnato alla RSU è di un numero ore di ore pari alla metà del numero di personale assegnato in organico di diritto che è di n. 122, pertanto le ore che verranno utilizzate dalla RSU sarà di ore 51,44, che verranno utilizzate dai componenti della RSU secondo la ripartizione da loro stessi stabilita e comunicata al Dirigente scolastico.

La richiesta di permesso andrà presentata dalla RSU al Dirigente con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo.

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) spettano 40 ore; per espletare tale compito, l'utilizzazione di detti permessi avverrà dietro richiesta scritta che lo stesso invierà al Dirigente Scolastico con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo.

#### **13. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE DA IMPEGNARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON FONDI COMUNITARI E NAZIONALI (PON E POR)**

Come per i decorsi anni, anche per quest'anno scolastico, laddove i progetti previsti dall'Agenda Europea per i PON 2014/2020 saranno autorizzati, i docenti interni, il personale educativo e il personale ATA saranno reclutati con apposito avviso interno, prioritariamente.

Tenuto conto dei criteri precedentemente riportati, nella ripartizione di fondi, e nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto

Per il personale ATA:

1. disponibilità espressa
2. equa ripartizione tra gli aspiranti,

Per il personale docente/educativo

Funzione di esperto

1. Titolo accademico coerente con l'attività da svolgere (come previsto dalle linee guida)
2. Possesso dei requisiti e delle competenze specifiche richiesti dal bando
3. Disponibilità scritta di ciascun richiedente, entro i termini stabiliti dal bando
4. Competenze per l'utilizzo autonomo della piattaforma connesse all'attività da svolgere, documentabili e già espresse con efficacia in altri PON
5. Equa ripartizione del numero di ore complessive, evitando l'eccessiva frammentazione che non garantisce assunzione di responsabilità e conseguimento degli obiettivi

A parità di competenze, laddove si dovesse procedere ad una graduazione saranno privilegiati i docenti più giovani d'età



#### Funzione di tutor:

- Espressa disponibilità scritta entro i termini indicati dal dirigente scolastico
- Possesso di documentate, elevate e comprovate competenze informatiche: si terrà conto non solo e non tanto dei titoli documentati quanto dell'esperienza e dell'autonomia nell'uso del computer, della piattaforma PON e INDIRE e della pregressa dimostrazione di tale abilità;
- Possesso di documentate esperienze pregresse nel progetto in questione per garantire affidabilità, serietà, capacità di rendicontazione, capacità e competenze relazionali nei diversi settori (con gli alunni, gli esperti, tra tutor, con le famiglie, con il Dirigente scolastico, con la segreteria)
- A parità dei precedenti titoli precederà il più giovane di età
- Fermo restando questi requisiti saranno seguiti i criteri oggettivi di seguito elencati:
  - 1. docente della classe destinataria dell'attività
  - docente insegnante della stessa disciplina oggetto dell'attività
  - docente dell'interclasse
  - docente dell'ordine di scuola
  - docente di ordine diverso

per i tutor aggiuntivi:

quando non siano richieste specifiche competenze (per esempio: orientamento - bilancio delle competenze - ASL ecc.) si procederà con gli stessi criteri dei tutor.

**Il dirigente si riserva di non individuare docenti che in precedenti esperienze abbiano dato prova di inaffidabilità o abbiano determinato problemi di gestione, considerata l'elevata responsabilità che la gestione amministrativo-contabile dei PON prevede esclusivamente a carico del Dirigente scolastico.**

Per le attività di esperto nei PON saranno utilizzati per il personale interno le stesse procedure di reclutamento previste per gli esperti esterni, da reclutare con bando pubblico.

Si stabilisce con la RSU la necessità di garantire la massima selezione per assicurare un'ottimale riuscita delle attività, con risultati utili.

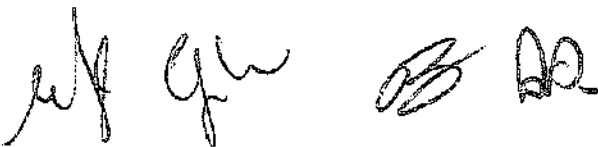
Pertanto, sulla base del criterio che l'esperto non è necessariamente il docente titolare di un diploma di laurea, quanto una persona che, indipendentemente dai titoli dichiarabili nel curriculum possa dare concreta prova di:

- competenze nel settore, dimostrabili oltre che con il curriculum che è obbligatorio presentare in format europeo, anche con specifiche e certificate attestazioni di aver svolto l'attività per cui si candida, con risultati efficaci e tangibili
- possibilità di dimostrare la capacità di portare avanti l'attività con successo e con un prodotto finito l'attività per cui si candida.

Non saranno prese, pertanto, in considerazione, in tutti i casi di risposta a bando, candidature prive di apposito curriculum dal quale si possa evincere quanto chiaramente indicato nel comma precedente.

In ogni caso, la nomina dovrà garantire massima garanzia di riuscita del progetto, per cui si corrisponde un compenso con soldi pubblici, per cui il dirigente avrà cura di individuare tra i curriculum e tra le esperienze pregresse certificate già condotte in questa o in altre scuole, quelli che garantiscano maggiore efficacia.

In tutti i casi la presentazione della domanda di candidatura con allegato il curriculum oltre il termine fissato dal dirigente sarà motivo di esclusione.



## ALLEGATO 2 - CONFRONTO

### a. CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.

#### ORARIO SETTIMANALE - SETTIMANA LAVORATIVA

1. Nei periodi di svolgimento delle abituali attività didattiche l'Istituto Comprensivo "G. Gaglione" di Capodrise resta aperto dalle 7.30 alle ore 19.30 per 5 giorni settimanali, con una turnazione tra il personale per coprire le 36 ore su 5 giorni settimanali.

L'apertura dell'Istituto Comprensivo "G. Gaglione" di Sabato per particolari eventi o per progetti o attività calendarizzate il sabato sarà compensata per il Personale ATA con straordinario a carico dei progetti, o riposi compensativi, se non rientrati negli stessi.

Per il personale docente non sono previsti recuperi, se trattasi di eventi o attività deliberate dal PTOF in quanto non obbligatorie ma realizzate su base spontanea e nel rispetto del personale senso di appartenenza.

2. Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro, il Direttore SGA terrà conto, oltre che delle disposizioni dettate dall'articolo 53 del CCNL 29 novembre 2007 e seguenti, dei seguenti criteri:

a) Il personale che fruisce dei benefici delle leggi 104/92 e 53/2000, viene utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentate.

b) Il personale amministrativo deve garantire l'apertura pomeridiana, nei giorni stabiliti, fino alle ore 17.30.

c) L'individuazione del personale da adibire ai turni pomeridiani sarà effettuata sulla base dei diversi turni per coprire le 36 ore in 5 giorni, a cui si aggiungeranno ore di servizio aggiuntive da retribuire o da recuperare, secondo il piano di ripartizione del fondo d'istituto.

3. Per soddisfare particolari esigenze, assicurando la presenza di almeno due unità, è possibile posticipare l'orario di inizio e fine servizio fino ad un massimo di 1 ora.

4. I collaboratori scolastici vengono assegnati sui due turni in numero adeguato a garantire sia le operazioni di pulizia sia la vigilanza. L'orario di servizio per detto personale sarà predisposto in dettaglio nel PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE REDATTO dalla DSGA.

5. L'orario di lavoro giornaliero di 9 ore, comprensivo sia di rientri per recuperi che per prestazioni straordinarie, può essere superato solo in casi eccezionali, riconducibili a ragioni di sicurezza.

Il personale ATA che svolge il proprio orario per un periodo superiore a 7 ore dovrà usufruire di 30 minuti di pausa, obbligatoriamente, dopo la VI ora di servizio.

5.a. Sarà cura della DSGA la predisposizione dell'orario di servizio dei diversi assistenti e collaboratori per assicurare la copertura di tutti i servizi con personale sempre doppio, considerata la particolare complessità dell'edificio e dei servizi, attribuendo oltre alla collocazione di piano anche i servizi di pulizia e di vigilanza nelle diverse pertinenze degli edifici.

5b. La DSGA renderà conto al Dirigente scolastico mensilmente sui ritardi, i minuti da recuperare o da restituire che dovranno essere contabilizzati e annullati entro il mese successivo.

5c. La DSGA individuerà il personale amministrativo preposto alla contabilizzazione settimanale dei tempi, curando opportune, periodiche visite negli orari di ingresso, di pausa, di uscita.

6. CHIUSURA DELLA SCUOLA NELLE GIORNATE PREFESTIVE.

*Al ga* *GA*

A seguito di apposita delibera del Consiglio d'istituto, sempreché vi sia una richiesta di almeno il 70% del personale, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

La Regione Campania con delibera della Giunta Regionale n. 194 del 23/04/2024 ha reso noto il calendario scolastico regionale per l'anno 2024/2025. Le lezioni inizieranno il 12 settembre 2024 mentre il termine è fissato il 7 giugno 2025.

Viene confermata la possibilità per i singoli istituti, in base all'autonomia scolastica, di sospendere le lezioni per festività religiose, come il Ramadan, *"in presenza di una rilevante componente studentesca appartenente a comunità etniche o religiose diverse"*.

Questo il calendario scolastico 2025/2026 della Regione Campania:

MT gh B OO.

CALENDARIO SCOLASTICO REGIONE CAMPANIA A.S. 2022/2023

14			23			24			19			22			22			26			20			25			5		
SETTEMBRE 2022			OTTOBRE 2022			NOVEMBRE 2022			DICEMBRE 2022			GENNAIO 2023			FEBBRAIO 2023			MARZO 2023			APRILE 2023			MAGGIO 2023			GIUGNO 2023		
data	giorno	tipo	data	giorno	tipo	data	giorno	tipo	data	giorno	tipo	data	giorno	tipo	data	giorno	tipo	data	giorno	tipo	data	giorno	tipo	data	giorno	tipo	data	giorno	tipo
1	Lun		1	Mar	1				1	Lun	1				1	Dom		1	Dom		1	Mar	1				1	Lun	1
2	Mar		2	Gio	1	2	Dom		2	Mar	1	2	Ven	sosp. all. didattica	2	Lun	1	2	Lun	1	2	Gio	sosp. all. didattica	2	Seb	1			
3	Mar		3	Ven	1	3	Lun	1	3	Mer	1	3	Seb	sosp. all. didattica	3	Mar	1	3	Mar	1	3	Ven	sosp. all. didattica	3	Dom		3	Mer	1
4	Gio		4	Seb	1	4	Mar	1	4	Gio	1	4	Dom		4	Mar	1	4	Mar	1	4	Seb	sosp. all. didattica	4	Lun	1	4	Gio	1
5	Ven		5	Dom		5	Mer	1	5	Ven	1	5	Lun	sosp. all. didattica	5	Gio	1	5	Gio	1				5	Mar	1	5	Ven	1
6	Seb		6	Lun	1	6	Gio	1	6	Seb	1				6	Ven	1	6	Ven	1				6	Mer	1	6	Seb	1
7	Dom		7	Mar	1	7	Ven	1	7	Dom		7	Mar	1	7	Seb	1	7	Seb	1	7	Mer	sosp. all. didattica	7	Gio	1	7	Dom	
8	Lun		8	Mar	1	8	Seb	1				8	Gio	1	8	Dom		8	Dom		8	Mer	1	8	Ven	1	8	Lun	
9	Mar		9	Gio	1	9	Dom		9	Mar	1	9	Ven	1	9	Lun	1	9	Lun	1	9	Gio	1	9	Seb	1	9	Mar	
10	Mar		10	Ven	1	10	Lun	1	10	Mer	1	10	Seb	1	10	Mar	1	10	Mar	1	10	Ven	1	10	Dom		10	Mer	
11	Gio		11	Seb	1	11	Mar	1	11	Gio	1	11	Dom		11	Mer	1	11	Mer	1	11	Seb	1	11	Lun	1	11	Gio	
12	Ven		12	Dom		12	Mer	1	12	Ven	1	12	Lun	1	12	Gio	1	12	Gio	1	12	Dom		12	Mar	1	12	Ven	
13	Seb		13	Lun	1	13	Gio	1	13	Seb	1	13	Mar	1	13	Ven	1	13	Ven	1	13	Lun	1	13	Mar	1	13	Seb	
14	Dom		14	Mar	1	14	Ven	1	14	Dom		14	Mar	1	14	Seb	1	14	Seb	1	14	Mar	1	14	Gio	1	14	Dom	
15	Lun		15	Mar	1	15	Seb	1	15	Lun	1	15	Gio	1	15	Dom		15	Dom		15	Mer	1	15	Ven	1	15	Lun	
16	Mar	1	16	Gio	1	16	Dom		16	Mar	1	16	Ven	1	16	Lun	sosp. all. didattica	16	Lun	1	16	Gio	1	16	Seb	1	16	Mar	
17	Mar	1	17	Ven	1	17	Lun	1	17	Mer	1	17	Seb	1	17	Mar	sosp. all. didattica	17	Mar	1	17	Ven	1	17	Dom		17	Mer	
18	Gio	1	18	Seb	1	18	Mar	1	18	Gio	1	18	Dom		18	Mer	1	18	Mer	1	18	Seb	1	18	Lun	1	18	Gio	
19	Ven	1	19	Dom		19	Mer	1	19	Ven	1	19	Lun	1	19	Gio	1	19	Gio	1	19	Dom		19	Mar	1	19	Ven	
20	Seb	1	20	Lun	1	20	Gio	1	20	Seb	1	20	Mar	1	20	Ven	1	20	Ven	1	20	Lun	1	20	Mar	1	20	Seb	
21	Dom		21	Mar	1	21	Ven	1	21	Dom		21	Mer	1	21	Seb	1	21	Seb	1	21	Mar	1	21	Gio	1	21	Dom	
22	Lun	1	22	Mar	1	22	Seb	1	22	Lun	1	22	Gio	1	22	Dom		22	Dom		22	Mer	1	22	Ven	1	22	Lun	
23	Mar	1	23	Gio	1	23	Dom		23	Mar	sosp. all. didattica	23	Ven	1	23	Lun	1	23	Lun	1	23	Gio	1	23	Seb	1	23	Mar	
24	Mar	1	24	Ven	1	24	Lun	1	24	Mar	sosp. all. didattica	24	Seb	1	24	Mar	1	24	Mar	1	24	Ven	1	24	Dom		24	Mer	
25	Gio	1	25	Seb	1	25	Mar	1				25	Dom		25	Mer	1	25	Mer	1				25	Lun	1	25	Gio	
26	Ven	1	26	Dom		26	Mar	1				26	Lun	1	26	Gio	1	26	Gio	1	26	Dom		26	Mar	1	26	Ven	
27	Seb	1	27	Lun	1	27	Gio	1	27	Seb	sosp. all. didattica	27	Mar	1	27	Ven	1	27	Ven	1	27	Lun	1	27	Mar	1	27	Seb	
28	Dom		28	Mar	1	28	Ven	1	28	Dom		28	Mer	1	28	Seb	1	28	Seb	1	28	Mar	1	28	Gio	1	28	Dom	
29	Lun	1	29	Mar	1	29	Seb	1	29	Lun	sosp. all. didattica	29	Gio	1				29	Dom		29	Mer	1	29	Ven	1	29	Lun	
30	Mar	1	30	Gio	1	30	Dom		30	Mar	sosp. all. didattica	30	Ven	1				30	Lun	1	30	Gio	1	30	Seb	1	30	Mar	
			31	Ven	1				31	Mar	sosp. all. didattica	31	Seb	1				31	Mar	1									

TOTALE GIORNI  
203

LEGENDA  
 domenica  
 festività nazionali  
 sospensione attività didattica  
 iniziative scuola

VERIFICA GIORNI SCUOLA TOTALE ... 203

*al qu* *Q* *aa*

Le singole Istituzioni scolastiche, per motivate esigenze (ad es. vocazione turistica del territorio, festività religiose) e previo accordo con gli enti territoriali competenti ad assicurare i servizi per il diritto allo studio, possono deliberare di anticipare (per un massimo di giorni 3) la data di inizio delle lezioni, dandone comunicazione, ad accordo avvenuto, all'Assessore regionale all'Istruzione, all'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania e all'Ambito territorialmente competente e le giornate di lezione derivanti da tali anticipi possono essere recuperate nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

Il Dirigente scolastico richiama la delibera n° 82 del collegio dei docenti del 28 giugno 2024 in cui si deliberò di iniziare le lezioni il giorno 10 settembre e di recuperare i due giorni di anticipo delle lezioni il 23 e il 24 aprile 2025.

La scuola resterà chiusa nei giorni di:

1. Mercoledì 24 dicembre 2025
2. Mercoledì 31 dicembre 2025
3. Venerdì 2 gennaio 2026
4. Martedì 17 febbraio 2026
5. Venerdì 3 aprile 2026
6. Lunedì 1° giugno 2026

Venerdì 14 agosto 2026. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere recuperato dal personale ATA con le seguenti modalità:

- a) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- b) utilizzo di giornate di ferie pregresse o anno corrente.

Nella programmazione dei recuperi occorrerà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto e di eventuali lavori di manutenzione nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

#### 7. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI:

Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, in caso di assenza del collega per malattia o per altri motivi, ad eccezione delle ferie, la pulizia nel reparto dell'assente si effettua con un'ora di straordinario da parte dei colleghi, sulla base di un criterio di turnazione o per accordo tra gli stessi. La vigilanza sarà assicurata dai colleghi preposti ai reparti limitrofi.

La sostituzione di colleghi assenti in altri servizi avverrà secondo rotazione e andrà a rappresentare lo straordinario da recuperare secondo quanto previsto al precedente articolo.

#### 8. PIANO DELLE FERIE

Entro il 15 maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 24.7.2003 poi recepito dal CCNL 2006/2009.

1. Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 2 unità
- b) Gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di due unità;
- c) Al 31 agosto di ogni anno, tutto il personale deve aver fruito dell'intero periodo di ferie spettanti. Per il personale con contratto a tempo indeterminato il rinvio di periodi di ferie non superiori a 7 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivato.
- d) Il rinvio per motivi di servizio delle ferie richieste deve essere adeguatamente motivato.

e) Le ferie rinviate vanno fruite, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica (natale - pasqua - giornate di sospensione delle lezioni).

2. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

3. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.

4. Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, tramite email istituzionale, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi sarà cura del dipendente accertarsi dell'avvenuta concessione.

5. Durante l'anno scolastico, la richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.

6. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio, come prescritto nell'articolo dedicato ai permessi brevi.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi per il personale Amministrativo e 25 per il personale collaboratore devono essere usufruite nel periodo dal primo luglio al trentuno agosto.

La richiesta dovrà essere effettuata **entro il 15 maggio di ogni anno**, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal primo luglio al trentuno agosto sarà di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 per il personale di segreteria.

È indispensabile prevedere un piano delle presenze che consenta la pulizia ordinaria e straordinaria dell'edificio per la riapertura delle attività a settembre.

Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di natale e Pasqua per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n. 2 unità.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rinvia a quanto prescritto in materia dalle norme contrattuali.

#### 9. TURNAZIONI

1. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale, per specifiche e definite funzioni ed attività, qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

2. Il personale è assegnato ai turni dal DSGA, secondo i seguenti criteri:

a) preferenze espresse per iscritto

b) rotazione tra tutte le unità dello stesso profilo, salvo scelta personale di una delle alternative orarie proposte;

3. Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola, preventivamente comunicato per iscritto ed autorizzato dal Dirigente Scolastico.

4. Sono concessi cambi di turno solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione almeno 24 ore prima.

#### 10. CONTROLLI

Le modalità di controllo dell'orario di lavoro sono di competenza del DSGA.

*Handwritten signatures and initials:*  
- A stylized signature on the left.  
- The initials "AA." in the center.  
- A circular stamp or signature on the right.

## 2- Rilevazione delle presenze.

Il rispetto dell'orario di lavoro del personale ATA deve essere accertato mediante sistemi obiettivi ed univoci di controllo, che costituiscono atti documentali.

Ogni transito in entrata ed in uscita dall'Istituto, sia per ragioni di servizio che personali, va autorizzato dal Dirigente Scolastico o dalla DSGA.

In assenza del Dirigente Scolastico, l'autorizzazione viene vistata da uno dei suoi collaboratori.

La fruizione di permessi brevi o le uscite per servizio debbono preventivamente essere autorizzate dal DSGA nei modi ritenuti più funzionali.

Sull'orario di entrata e sull'orario di uscita viene accordato un margine di tolleranza "tecnico" di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo del recupero della mancata prestazione.

Ritardi sull'orario di entrata o anticipi sull'orario di uscita eccedenti tale fascia dovranno essere recuperati per l'intera durata della mancata prestazione.

I ritardi fino a 15 minuti **devono** essere recuperati in giornata.

### 11 PERMESSI BREVI

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, in base alla direttiva del DS
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi retribuiti andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo le necessità, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità di recupero, in caso contrario verrà eseguita una trattenuta sullo stipendio.
6. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (consigli di interclasse/classe; emergenze) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate e andranno a decurtare eventuali permessi.

### 13. RITARDI

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.
3. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione in base a quanto prescritto dall'art. 52 comma 2 del CCNL Scuola 24/07/2003, recepito dal CCNL 2006/2009 e 2019/2021.
4. Il DSGA redigerà un quadro riepilogativo del profilo orario di ogni dipendente, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti e lo presenterà al dirigente mensilmente. Il dipendente può verificare il quadro presso l'Ufficio di Segreteria. I crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore per i riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi.

5. Entro il giorno 15 di ogni mese, al personale ATA sarà consegnato il prospetto riepilogativo della situazione delle ore prestate in più ed in meno nel mese precedente. In tale prospetto le ore in più ed in meno concorreranno a formare un unico totalizzatore. La fruizione di permessi da parte di personale che ha cumulato ore di straordinario, comporta, al termine dell'anno scolastico, la automatica compensazione tra gli elementi positivi e quelli negativi.

### **DOCENTI**

*M. G. B. A.*

## 1. SOSTITUZIONI DI DOCENTI ASSENTI

1 Per le sostituzioni di docenti assenti fino a 10 giorni nella scuola primaria e fino a 16 giorni nella scuola secondaria di I grado vengono prioritariamente utilizzati:

- i docenti che debbono recuperare ore di permesso usufruite
- i docenti di sostegno in assenza dell'alunno
- i docenti assegnati sul potenziamento liberi da attività programmate
- i docenti in compresenza, compresi quelli di sostegno, preservando i docenti delle discipline
- i docenti disponibili a prestare ore eccedenti.

In ciascuna delle fasi si utilizzeranno con priorità i docenti della stessa classe o di classi parallele, della stessa disciplina e, successivamente di altre classi. Non sono da considerarsi in compresenza i docenti nella cui classe sia contitolare il docente di sostegno in presenza dell'alunno.

La divisione degli alunni avverrà solo IN ESTREMA EMERGENZA, E QUANDO NESSUNA DELLE SOLUZIONI SOPRA EVIDENZIATE POSSANO GARANTIRE VIGILANZA DEGLI ALUNNI. Tale soluzione sarà sempre l'ultima ed estrema ad essere adottata, e solo in casi di gravissima necessità mirata ad assicurare la vigilanza.

In caso di divisione degli alunni, si prediligeranno le classi parallele e in subordine le altre classi, partendo da quelle sullo stesso piano.

## 2. Orario di lavoro dei docenti

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, per la scuola primaria è fissata in ore max 6 di effettiva docenza per la scuola primaria, per la scuola secondaria di I grado
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, per la scuola primaria, formato dall'orario di docenza più 2 ore di programmazione è fissata in 8 ore giornaliere.

Si deroga da questo principio, accodando alla programmazione, riunioni della durata max di due ore, per agevolare i docenti che viaggiano

3. I docenti sono obbligati ad apporre la propria firma con l'orario di ingresso e di uscita tutti i giorni.
4. La partecipazione a riunioni collegiali è obbligatoria, salvo deroghe concordate anticipatamente con il Dirigente scolastico.

## 3. Orario delle lezioni

Sarà costituita una commissione che elaborerà l'orario tenendo conto delle esigenze didattiche e degli alunni prioritariamente

Il criterio di massima è il buon senso e la flessibilità, considerato che non si può utilizzare un criterio univoco per tutte le classi, dati il numero di incastri e di docenti in comune con più scuole.

Sarà comunque considerato il carico equamente distribuito con equilibrio tra prime e ultime ore nonché un numero equivalente di ore buca.

Buon senso e attenzione ai bisogni di servizio e, in subordine, a quelli individuali saranno la bussola della stesura dell'orario.

## 4. Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per gli scrutini o esami o in caso di estrema urgenza.

2. Le riunioni antimeridiane nei mesi di giugno e settembre avranno inizio a partire dalle 8.30 e si concluderanno non oltre le 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle 14.30 e termineranno non oltre le 20.00

*Handwritten signatures and initials:*  
m qw B AA.



4. Il dirigente stilerà all'inizio dell'anno scolastico un Piano delle attività e lo metterà all'albo. In ogni caso, le riunioni ivi previste saranno confermate da comunicazione interna scritta e messa all'albo 5 giorni prima, salvo casi di urgenza per cui occorre convocare "ad horas" o almeno 3 giorni prima.

5. Eventuali variazioni alle date previste nel Piano delle attività saranno comunicate per iscritto 5 giorni prima, salvo motivi di urgenza che imporranno la convocazione ad horas degli organi collegiali per gravissimi motivi su cui deliberare o assumere decisioni collegiali.

#### 5. PERMESSI BREVI

1. Si applica la normativa contrattuale.

2. I permessi brevi vanno richiesti in misura della metà dell'orario giornaliero di lezioni e vanno recuperati entro un mese max due mesi dalla fruizione, a richiesta dell'amministrazione e non su scelta del docente.

per agevolare la fruizione si concorda di derogare dal recupero entro due mesi e si decide per il recupero anche oltre i due mesi per ottemperare alle esigenze di sostituzioni della scuola

3. Non ha valore un recupero effettuato senza averlo concordato con l'ufficio di presidenza., anticipando o posticipando autonomamente l'entrata e l'uscita.

4. La concessione è subordinata alla possibilità di poter coprire la classe senza oneri a carico dell'amministrazione.

5. Il permesso va recuperato sotto forma di sostituzione di colleghi assenti.

6. Il permesso va recuperato con analoghe modalità di cui al punto 6. anche quando viene fruito nelle due ore di programmazione settimanale previste per la scuola primaria o per attività collegiali, intendendo in questi casi la sostituzione con l'unico valore di vigilanza e di garanzia di sicurezza e di incolumità agli alunni

Non sono previsti recuperi a seguito di disponibilità ad accompagnare gli alunni in visite guidate o viaggi di istruzione, anche se queste dovessero protrarsi oltre il proprio orario di lavoro giornaliero.

la disponibilità è volontaria.

#### 6. FLESSIBILITÀ ORARIA

Sono possibili forme di flessibilità sotto forma di scambio d'orario tra docenti, purché vi sia intesa tra i docenti e approvazione del DS.

#### 7. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Per quanto concerne la formazione si fa espresso riferimento a quanto previsto dalla L.107/105

Per la partecipazione a corsi esterni, il Ds autorizzerà la partecipazione purché i corsi siano corrispondenti alle priorità previste dal RAV, Dal PdM e consoni al miglioramento dei risultati INVALSI.


I permessi sono valutati sulla base delle esigenze organizzative, per cui vanno richiesti almeno 5 giorni prima altrimenti possono non essere concessi.

#### 8. CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA;

IL FONDO D'ISTITUTO SARÀ DISTRIBUITO SECONDO CRITERI DI EQUITÀ, GIUSTIZIA E PROPORZIONALMENTE AL CARICO DI LAVORO SVOLTO:

- il fondo viene ripartito al 69% per i docenti e al 29% per il personale ATA e secondo i seguenti criteri: disponibilità espressa, equa ripartizione degli incarichi, impiego, a rotazione, di tutto il personale che ha dato la disponibilità; Fondo di riserva 2 %.

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) per:



-intensificazione lavori per tutte le attività del PTOF (il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del Dirigente scolastico)

-turnazione

-interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna

-attività di supporto ai progetti definitivi nel programma annuale.

Il fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i seguenti criteri:

- tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili;
- l'attività di supporto alla dirigenza
- organizzazione a supporto della didattica.

#### 9. LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO PREVEDERANNO:

1. realizzazione di progetti e percorsi formativi inseriti nel PTOF, svolte con gruppi di alunni, al di fuori dell'orario scolastico.
2. realizzazione di progetti e percorsi formativi proposti da altri enti o da altre scuole con cui la scuola si dovesse consorzicare con protocolli d'intesa e/o con accordi di programma, sempre che questi prevedano l'impiego di ore di insegnamento a gruppi di alunni, in orario extrascolastico.

#### 10. CON IL FONDO POTRANNO ESSERE RETRIBUITE:

1. le attività aggiuntive d'insegnamento volte all'arricchimento dell'offerta formativa
2. gli incarichi specifici affidati dal collegio a gruppi e a commissioni
3. le attività aggiuntive del personale ATA connessi a progetti didattici
4. le attività di collaborazione con il dirigente
5. le attività di coordinatore del consiglio di classe/interclasse/intersezione e di dipartimento/area disciplinare/laboratori vari
6. ogni altra attività deliberata dal collegio e compatibile con il PTOF
7. attività ed espletamento di progetti deliberati dal collegio docenti.

tutti i docenti saranno impiegati nei progetti, stando alla espressa disponibilità, in maniera equa e fino alla concorrenza dei fondi disponibili, ripartendo il fondo forfetario concordato tra il numero di docenti richiedenti l'attività, laddove non fosse possibile compensare tutte le ore previste in fase di progettazione.

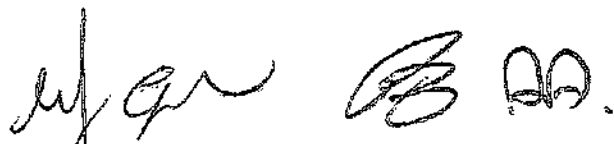
per i compensi, si applicano le tabelle n. 5 e 6 allegate al CCNL 2007/09.

il fondo, da destinare ai docenti e al personale ATA sarà decurtato dalla quota spettante al DSGA e al suo sostituto per l'indennità di direzione,

#### 11. SICUREZZA

Il DS informa di aver già provveduto all'individuazione del RSPP, non più interno perché trasferito ad altra scuola. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetti al BLS
- addetto all'antincendio
- addetti alla somministrazione dei farmaci, sulla base delle necessità



- Referente COVID 19

1. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
2. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

I lavoratori addetti alle attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

A tutti i collaboratori la DSGA provvederà a breve a consegnare il D.P.I., e per il personale amministrativo il DS inserirà nella direttiva al Direttore SGA l'obbligo di comunicare la pausa di 20 minuti ogni due ore di lavoro al terminale, dedicandosi ad altra attività ed esponendo cartellonistica in tal senso nella segreteria e nei laboratori di informatica.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria viene concordata con l'ASL in base a convenzioni di tipo privatistico.

Il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro sulla base dell'elenco disponibile all'ordine dei medici della provincia di Caserta, con lettera di incarico fiduciaria.

## 12. STRESS LAVORO CORRELATO

Per evitare lo stress da lavoro correlato, i dipendenti saranno messi in condizione di poter utilizzare le strumentazioni tecnologiche in maniera tale da poter decidere liberamente quando connettersi e nel pieno rispetto del CAD (D.lgs. 82/2005 e ss.mm.)

I docenti potranno compilare il Registro elettronico durante le attività didattiche purché tale compilazione non comporti una sottrazione ai tempi della didattica non superiore a 10 minuti.

In caso di cali della connessione, durante l'orario di servizio in classe, potranno dedicarsi alla compilazione del REL in altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.

Le disposizioni relative ad adempimenti burocratici saranno rese note dal dirigente con largo anticipo (tranne nei casi in cui sarà lo stesso MIUR a richiedere tempi stretti di consegna) in maniera tale da consentire ai dipendenti, sia docenti che personale ATA, di provvedervi con tempi distesi.

È d'uopo sottolineare che le innovazioni tecnologiche nella didattica e i processi di informatizzazione nell'amministrazione riducono i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e migliorano globalmente i servizi scolastici, vedi servizi di messaggistica o mail per i contatti con le famiglie, sito web per le comunicazioni, Google drive per la condivisione dei materiali nei consigli di classe, segreteria digitale e conservazione digitale per le segreterie.

Di tanto, raccolte le esigenze, la scuola si farà carico di garantire apposita formazione.


## 13. CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO.

La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

Si ritiene di poter stabilire come compenso minimo € 80 e come compenso massimo € 700/1000.

3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c. 4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- il compenso più basso non potrà essere inferiore a 80 euro, quello più alto non potrà essere superiore a 700/1000 euro;
- il compenso da attribuire a ciascun docente sarà ottenuto dalla divisione del compenso massimo previsto (€ 700/1000) per il numero di descrittori che il comitato di valutazione vorrà individuare tra le aree di indagine per l'attribuzione del merito, ottenendo così il valore unitario di ciascun descrittore.

*mf qu*  *RA.*

- Il dirigente scolastico nell'autonoma e responsabile analisi dell'operato di ciascun docente assegnerà il bonus moltiplicando il valore unitario di un descrittore per il numero di descrittori soddisfatto da ciascun docente, assegnando così, fino alla capienza del fondo, il bonus a seconda del reale contributo oltre la diligenza tecnica fornito da ciascun dipendente.
- In caso di ex aequo e in presenza di incapienza del fondo si procederà attribuendolo al docente con l'ex aequo più giovane di età.

#### **RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE EX DM 258 DEL 30.9.22**

Si concordano fin d'ora i seguenti criteri:

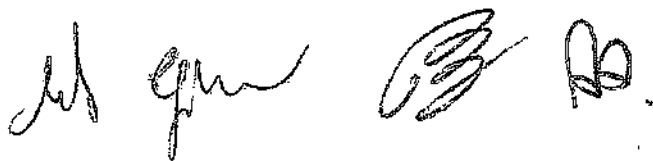
1. Per quanto riguarda il 70 % delle somme assegnate all'istituzione scolastica, a favore dei docenti che non abbiano, almeno nell'ultimo quinquennio, presentato domanda di mobilità, di assegnazione provvisoria, di utilizzazione e che non abbiano accettato il conferimento di supplenza per l'intero anno scolastico per altra tipologia o classe di concorso (il beneficio spetta comunque ai docenti in soprannumero negli anni di riferimento, destinatari di mobilità d'ufficio e che abbiano presentato domanda di mobilità condizionata)
  - a) il 40 % delle somme assegnate all'istituzione scolastica sarà assegnato a tutti i docenti nelle condizioni sopra indicate, che entro il 30 giugno dell'anno scolastico in corso non abbiano superato, a qualunque titolo, i 30 giorni di assenza.
  - b) un ulteriore 40 % sarà distribuito a beneficio di tutti i docenti che abbiano superato i 10 anni di permanenza nell'istituto senza aver presentato domanda di mobilità, di assegnazione provvisoria, di utilizzazione e che non abbiano accettato il conferimento di supplenza per l'intero anno scolastico per altra tipologia o classe di concorso, che entro il 30 giugno dell'anno scolastico in corso non abbiano superato, a qualunque titolo, i 30 giorni di assenza.
  - c) Il rimanente 20 % sarà distribuito a beneficio di tutti i docenti che abbiano superato i 15 anni di permanenza nell'istituto senza aver presentato domanda di mobilità, di assegnazione provvisoria, di utilizzazione e che non abbiano accettato il conferimento di supplenza per l'intero anno scolastico per altra tipologia o classe di concorso, che entro il 30 giugno dell'anno scolastico in corso non abbiano superato, a qualunque titolo, i 30 giorni di assenza.
- d) Provenienza da non Comuni limitrofi e con più di 40 minuti di percorrenza  
Le somme eventualmente residue saranno ridistribuite con le stesse percentuali e secondo lo stesso ordine di criteri.
3. Per quanto riguarda il 30 per cento delle somme, assegnate ai docenti che da almeno cinque anni insegnino in istituzioni scolastiche rientranti nei valori individuati dall'articolo 4 del decreto del Ministro dell'istruzione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, in attuazione dell'articolo 1, comma 345, della legge 30 dicembre 2021, 234, e nell'elenco di cui all'articolo 5, comma 5, del medesimo decreto, non avendo la residenza o il domicilio nella medesima provincia della istituzione scolastica.

Tali somme saranno assegnate senza ricorso ad ulteriori criteri, distribuendole tra tutto il personale che si trovi ad averne titolo, perché nella condizione indicata dalla norma.

Le due tipologie di valorizzazione sopra previste sono cumulabili a favore dei docenti che si rivestano entrambe le qualità previste dai punti 1 e 2.

#### **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI AI DOCENTI CON CONTINUITÀ DIDATTICA E PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (AOF) - AGENDA SUD**

1. Permanenza nella stessa istituzione scolastica



- Obiettivo misurabile: Il docente deve aver prestato servizio per almeno tre anni scolastici consecutivi nella stessa istituzione scolastica per essere considerato idoneo al compenso aggiuntivo legato alla continuità didattica.
  - Verifica: La permanenza sarà certificata tramite i registri di servizio del personale. La continuità sarà considerata interrotta in caso di trasferimento ad altra scuola o di assegnazione provvisoria per un anno scolastico intero.
2. Partecipazione ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa (AOF)
- Obiettivo misurabile: Il compenso sarà attribuito ai docenti che hanno partecipato ad almeno un progetto extracurricolare certificato dall'istituto scolastico.
  - Misurazione: La partecipazione sarà documentata con il progetto approvato dal collegio dei docenti e firmato dal dirigente scolastico. Il docente dovrà dimostrare un impegno minimo di 30 ore annue nel progetto.
  - Verifica: Il progetto dovrà essere corredato da un registro delle presenze firmato per ogni sessione svolta e da una relazione finale che riassume gli obiettivi raggiunti.
3. Coinvolgimento di enti esterni o attori sociali
- Obiettivo misurabile: Saranno riconosciuti con un bonus aggiuntivo del 5% sul compenso base i progetti che coinvolgono enti del Terzo Settore, istituzioni locali o attori sociali.
  - Misurazione: La presenza di enti esterni sarà certificata da una convenzione scritta o da un protocollo d'intesa firmato tra la scuola e l'ente coinvolto. Il progetto deve prevedere almeno 10 ore di attività svolte in collaborazione con l'ente esterno.
  - Verifica: La documentazione sarà valutata dal dirigente scolastico, che dovrà confermare l'effettiva collaborazione tra la scuola e gli attori esterni.
4. Proporzionalità del compenso in base alle ore di servizio
- Obiettivo misurabile: Il compenso sarà proporzionale alle ore effettivamente dedicate al progetto extracurricolare, con un compenso base di € X per ogni 10 ore di attività svolte.
  - Misurazione: Il registro delle ore dedicate al progetto dovrà essere tenuto aggiornato e firmato dal docente e controfirmato dal dirigente scolastico al termine di ogni attività svolta.
  - Verifica: Alla fine dell'anno scolastico, il dirigente verificherà le ore totali svolte e assegnerà il compenso sulla base di tale documentazione.
5. Valutazione dell'impatto del progetto
- Obiettivo misurabile: Il progetto deve dimostrare un impatto positivo sugli studenti, misurabile attraverso indicatori specifici come il tasso di partecipazione degli studenti (minimo 80%) e il raggiungimento di almeno il 70% degli obiettivi previsti dal progetto.
  - Misurazione (Infanzia): Per la scuola dell'infanzia, la valutazione sarà basata su osservazioni sistematiche e feedback dei genitori. Potranno essere utilizzati questionari somministrati ai genitori per verificare la soddisfazione e la percezione dei progressi nei bambini.
  - Misurazione (Primaria e Secondaria): Nelle scuole primarie e secondarie, oltre al tasso di partecipazione degli studenti, si potranno utilizzare questionari anonimi rivolti agli studenti per raccogliere valutazioni sull'efficacia del progetto.
  - Verifica: Il docente presenterà una relazione finale con una valutazione dell'impatto sugli studenti, compresi i risultati delle valutazioni e una relazione conclusiva che indichi in che misura sono stati raggiunti gli obiettivi del progetto.

*mf gh PB AA.*

6. Priorità per progetti pluriennali

- Obiettivo misurabile: I progetti che dimostrano una continuità pluriennale (almeno due anni consecutivi) riceveranno un bonus del 5% sul compenso base.

- Verifica: La continuità sarà misurata attraverso i documenti di approvazione del progetto per ciascun anno scolastico, verificando la coerenza degli obiettivi e la partecipazione continua del docente.

7. Compatibilità con l'orario di servizio

- Obiettivo misurabile: Il docente dovrà garantire che le ore aggiuntive dedicate al progetto non interferiscano con l'orario di servizio curriculare. Le attività extracurricolari dovranno essere svolte al di fuori dell'orario obbligatorio di insegnamento (salvo deroghe approvate dal dirigente scolastico).

- Verifica: La compatibilità sarà certificata attraverso il piano di lavoro del docente, che dovrà essere approvato e firmato dal dirigente scolastico.

8. Compensi per referenti o coordinatori di progetti dipartimentali curricolari

- Obiettivo misurabile: I referenti o coordinatori di progetti dipartimentali curricolari che gestiscono e supervisionano i progetti riceveranno un bonus del 5% sul compenso base per il loro ruolo di coordinamento.

- Verifica: Il compenso sarà attribuito sulla base della qualità della documentazione prodotta e del coordinamento con i docenti partecipanti, come attestato da verbali e relazioni finali.

9. Compensi per docenti che predispongono progetti (PON, PNRR, etc.)

- Obiettivo misurabile: I docenti che partecipano alla stesura, presentazione e gestione dei progetti legati a bandi PON, PNRR o simili riceveranno un compenso specifico per il lavoro svolto nella fase preparatoria e amministrativa, oltre al compenso per la realizzazione del progetto.

- Verifica: Il compenso sarà attribuito sulla base della documentazione presentata per la candidatura del progetto (formulari, preventivi, documenti di rendicontazione) e certificata dal dirigente scolastico.

Il presente Contratto integrativo di Istituto è composto da 36 pagine numerate e firmate da tutti i trattanti.

Copia del presente Contratto Integrativo di Istituto viene consegnata a tutti i contraenti e inviato ai REVISORI DEI CONTI PER IL CONTROLLO DI LEGITTIMITA'.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Pietro Bizzarro

LA DELEGAZIONE SINDACALE

RSU SNALS CONFSAL: Nicola GLORIOSO

RSU SNALS CONFSAL: Concetta GOLINO

RSU UIL SCUOLA RUA: Alessandra APPLAUSO