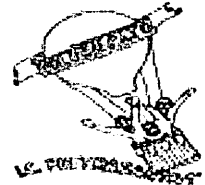




ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1  
Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)  
Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



## VERBALE N. 8 DEL 15.04.2024 FIRMA CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 21/24

Il giorno 15 aprile 2024 alle ore 12.00 nell'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Pietrasanta 1, si sono riunite la RSU di Istituto e le OO.SS. regolarmente convocate per la sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Pietrasanta 1.

Risultano tutti presenti ad eccezione delle OO.SS.

Vista l'ipotesi del contratto sottoscritto tra le parti in data 25.03.2024;

Considerato che in data 08.04.2024 i Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole in ordine alla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa dell'Istituto comprensivo Pietrasanta 1 per l'anno scolastico 2023/2024 con le risorse all'uopo assegnate all'istituzione Scolastica come da loro verbale n. 3/2024;

viene sottoscritto il Contratto Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 23/24 tra

### PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico

Maria Teresa Di Leone

### PARTE SINDACALE

RSU Ridolfi Delia – UIL

Pierotti Anna Maria – COBAS

Cosci Niccoletta – UIL

OO.SS.

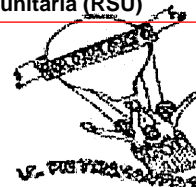
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pietrasanta, 15.04.2024



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2021/2024

Il giorno 15.04.2024 nell'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Pietrasanta 1 di Pietrasanta (Lu), è stipulato il di contratto integrativo d'Istituto la cui finalità è quella di garantire la corretta gestione, sotto il profilo della efficienza, efficacia e trasparenza, del piano dell'offerta formativa.

### PREMESSA

- **VISTO** il CCNL Comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2024;
- **VISTO** il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- **VISTO** il D.Lgs. n.165 del 30/03/2001, art. 25, art.40 e segg.;
- **VISTO** art.2, c. 17 della L. n. 135/2012;
- **VISTO** il DLgs 297/94 con particolare riferimento alle prerogative degli organi collegiali;
- **VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
- **VISTA** la dichiarazione congiunta OOSS - MIUR allegata al CCNI del 23.08.2012
- **VISTA** l'intesa sul lavoro pubblico del 3 maggio 2012;
- **VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto sulle linee generali per le attività della scuola;
- **CONSIDERATO** piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti;
- **VISTO** il Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, limitatamente alle schede progetto, elaborato dal CD e deliberato dal C.I.;
- **CONSIDERATO** il Piano di lavoro del personale ATA redatto dal Direttore dei servizi Generali a seguito della riunione programmatica d'inizio anno e successivamente adottato dal DS;
- **VISTI** gli obiettivi da raggiungere e l'autonomia di intervento assegnata al Dirigente Scolastico dal D.Lvo 165/ 2001 e successive modifiche e integrazioni;
- **VISTE** le risorse finanziarie assegnate annualmente a questo Istituto con nota MI a copertura delle attività relative al MOF per i periodi set-dic e periodo gen-ago;
- **RITENUTO** che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio tramite: - corrette relazioni sindacali improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità delle parti firmatarie il presente accordo contrattuale, - un reale sostegno dei processi di innovazione in atto nell'Istituto anche mediante la valorizzazione del personale coinvolto, - l'assunzione del contemperare le esigenze della istituzione scolastica con gli interessi del personale;
- **VISTI** i verbali della contrattazione;
- **CONSIDERATE** le diverse competenze previste dalla legge fra Organi Collegiali della scuola, dirigenza scolastica e contrattazione integrativa nel regolare il buon funzionamento del complesso delle attività scolastiche;
- **CONSIDERATA** la necessità di contribuire attraverso il contratto di istituto alla definizione di un quadro unitario dei criteri generali relativi all'organizzazione delle attività scolastiche e del personale forniti dai vari organi presenti nell'istituzione scolastica;
- **CONSIDERATO** che la definizione del suddetto quadro unitario può favorire una piena condivisione degli obiettivi posti e delle modalità indicate per il loro conseguimento;
- **CONSIDERATO** che solo attraverso una condivisione di criteri e modalità di utilizzazione del personale è possibile creare quel clima partecipativo necessario a raggiungere obiettivi condivisi e funzionali ai bisogni formativi degli alunni;
- **AVENDO** già espletato i passaggi tecnici per la definizione della trattativa (informativa, assemblee);
- **VISTA** l'ipotesi di contratto sottoscritto il 25.03.2024;
- **VISTO** il parere favorevole dei Revisori dei Conti pervenuto in data 08.04.2024 in ordine alla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa dell'Istituto Comprensivo Pietrasanta 1 per l'anno scolastico 2023/2024 con le risorse all'uopo assegnate all'istituzione scolastica;

### TRA

La delegazione di parte pubblica - Dirigente Scolastico Maria Teresa Di Leone,  
rappresentante legale dell'Istituto Scolastico Pietrasanta 1

E

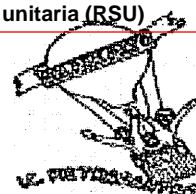
La RSU nelle persone presenti:  
COBAS – Scuola: Pierotti Anna Maria  
UIL: Scuola: Ridolfi Delia  
UIL: Nicoletta COSCI

*Così Nicoletta*  
*Pierotti*  
*Ridolfi*



Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



ATTESO che i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL ( FLC CGIL, CISL SCUOLA, GILDA, SNALS), pur regolarmente convocati, non sono presenti,

### SI CONVIENE E SI STABILISCE QUANTO SEGUE

#### PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. che perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Per quanto riguarda le relazioni sindacali è stata data informazione preventiva su quanto previsto dal CCNL e, nel rispetto dell'art.16 c. 2 D.lgs 275/99 e degli art. 7 per il collegio dei docenti e 11 per il consiglio d'istituto del D.lgs 297/94, su tutte le determinazioni di competenza del Dirigente.

Si articola in: a)informazione; b)confronto; c)contrattazione integrativa.

Sono materia di confronto, a livello di singola istituzione scolastica:

- l'articolazione dell'orario del personale docente e l'orario del personale ATA;
- i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;
- l'assegnazione del personale ai punti di erogazione del Comune sede dell'istituzione scolastica, ad eccezione di quella su comuni diversi perché demandata a contrattazione a livello di singola scuola per esplicita delega del contratto nazionale integrativo sulla mobilità;
- i criteri per fruire dei permessi per l'aggiornamento, la prevenzione di misure di stress da lavoro correlato e fenomeni di burn out.

Gli organici del personale (docente, educativo ed ATA) sono stabiliti per legge e sono oggetto di confronto a livello nazionale e regionale mentre diventano oggetto di informazione a livello di scuola. La parte economica sarà predisposta in conformità con le vigenti disposizioni normative pertanto il Contratto risulterà rispondente alle priorità e alle finalità del PTOF di Istituto, articolato in attività e progetti, a cui afferiscono il Piano delle attività del personale ATA ed il Programma annuale.

Il presente contratto vuole dare continuità a una relazione fra le parti negoziali, nel rispetto delle competenze di ciascuna, che si è rilevata negli anni efficace e coerente con le esigenze dell'utenza, e favorisce una sempre più proficua e consapevole partecipazione di tutto il personale alle attività promosse dalla scuola.

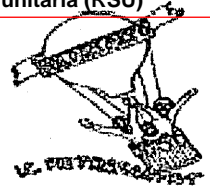
Picotti A. A.  
De Luca S. S.

De Luca S. S.  
Picotti A. A.



ISTITUTO COMPRESIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)

## PARTE I NORMATIVA

### Norme comuni

#### ART. 1

### OBIETTIVI DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

1. Il contratto integrativo di Istituto ha l'obiettivo di contemperare il miglioramento della qualità e l'incremento dell'offerta formativa della scuola con il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale.
2. Gli obiettivi di qualità, l'efficienza e l'efficacia del servizio si realizzano attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale.

#### ART.2

### VALIDITA' DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto ha validità triennale 2021/24 ma resterà, comunque, in vigore fino a quando non sarà sostituito da un nuovo contratto. Entra in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione delle parti.
2. Le parti, di comune accordo, possono apportarvi modifiche ed adeguarlo a situazioni sopraggiunte, anche prima della scadenza prefissata (Agosto 2024).
3. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato sul sito web della scuola.
4. L'ipotesi di contratto, dopo la firma, entro cinque giorni, viene inviato ai revisori dei conti all'ARAN e al CNEL, unitamente alla relazione di compatibilità del DSGA, alla relazione della Dirigente Scolastico, del piano delle attività personale ATA e Docenti.
5. Trascorsi 30 giorni entro i quali i revisori non abbiano espresso parere, questo si intenderà favorevole.

#### CAPO I

### DIRITTI SINDACALI

#### ART. 3

### ASSEMBLEA SINDACALE

1. Il personale di cui al presente contratto ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee possono essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21. Le assemblee in orario di servizio sono indette singolarmente o congiuntamente da:
  - le strutture territoriali delle organizzazioni sindacali che hanno la rappresentatività;
  - i soggetti sindacali, la RSU nel suo insieme relativamente alle assemblee indette nelle singole istituzioni scolastiche.
3. Ciascuna assemblea di istituto può avere una durata massima di 2 ore.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle Assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate le Assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le RSU stabiliscono nel modo seguente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'Assemblea nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale ATA, il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali e le attività indifferibili coincidenti con l'assemblea è:

- n.2 unità di personale ausiliario per la sede centrale per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi e al centralino;
- un'unità di personale amministrativo;
- L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio attuando comunque una rotazione e secondo la normativa prevista dal CCNL vigente. Le assemblee che riguardano solo il personale ATA potranno tenersi anche in orario intermedio al fine di consentire la massima partecipazione.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami.

#### ART.4

### PERMESSI SINDACALI

*[Signature]*  
Carlucci

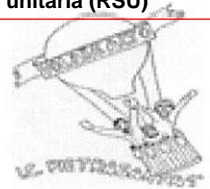
*[Signature]*  
Sindaco





ISTITUTO COMPRESIVO PIETRASANTA 1  
 Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)  
 Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
 e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



Per lo svolgimento di Assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi ed individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL (0,25 min e 30 secondi moltiplicato per personale in organico di diritto).

La comunicazione per la fruizione deve essere data al dirigente scolastico almeno 48 h prima, salvo casi di urgenza per i quali la comunicazione può avvenire 24 ore prima dell'utilizzo.

#### Permessi non retribuiti

I membri delle RSU come pure i rappresentanti sindacali accreditati a livello di istituzione scolastica possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino a un massimo di otto giorni l'anno con le modalità di cui ai permessi retribuiti (art. 12 CCNQ del 20-11-1999).

### ART. 5 BACHECA SINDACALE

In ogni Plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU e delle OO.SS., dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

Stampati e documenti possono essere inviati alle Scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali Territoriali. Il DS si impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente alle RSU e ai singoli plessi il materiale sindacale recapitato presso la sede centrale, utilizzando prevalentemente la posta elettronica e il sito dell'Istituto.

### ART.6 AGIBILITÀ SINDACALE

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi presenti nella scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche, e di un faldone per la conservazione degli atti e dei documenti.

## CAPO II RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

### ART.7 CALENDARIO DEGLI INCONTRI PER L'INFORMAZIONE E LA CONTRATTAZIONE

Tra il DS e le RSU viene concordato il seguente Calendario di massima per le informazioni e proposte per l'avvio della contrattazione integrativa d'istituto: secondo le date previste dal Dirigente regionale per quanto concerne l'avvio dell'anno scolastico e fatte salve ulteriori precisazioni:

#### SETTEMBRE

- Informazione su organici, assegnazione docenti e ATA ai plessi;
- formazione delle classi;
- assegnazione dei docenti alle classi ed altre attività.
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento del personale
- Avvio del Confronto in base alle disposizioni normative vigenti

#### OTTOBRE/NOVEMBRE

- Avvio contrattazione per definire i criteri per le attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, istituti contrattuali e materie oggetto di contrattazione;

#### GENNAIO

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA.

#### FEBBRAIO/MARZO

- Proposte di formazione Classi e determinazione degli organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal DS concordati con RSU. IL D.S può farsi assistere dalla DSGA o da altro personale da lui individuato. Le convocazioni sono inviate alle organizzazioni territoriali dei sindacati firmatari del contratto e portate a conoscenza dei terminali associativi. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

*Altri*  
*Così*  
*Luca*  
*Alta*

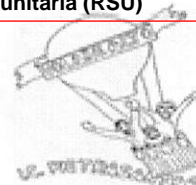
*Pirelli*  
*DR*  
*ef*





Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

## ART. 8 TRASPARENZA E ASSEGNAZIONE INCARICHI

1. Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano le modalità in materia di semplificazione e trasparenza. Nell'ottica del miglioramento della scuola il Dirigente scolastico tiene conto anche delle richieste del personale scolastico per l'assegnazione di incarichi che valorizzino, nell'ottica della continuità la professionalità. La contrattazione di Istituto con i prospetti aggregati per tipologia è pubblicata sul sito della scuola. Copia dei prospetti analitici viene consegnata alle RSU, nell'ambito del diritto all'informazione.

2. Le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa sono identificate dal collegio dei docenti, nell'ambito degli stanziamenti previsti, i relativi compensi sono stabiliti nella contrattazione d'istituto relativa al fondo;

3. Gli incarichi specifici del personale ATA saranno attribuiti dal dirigente scolastico secondo le modalità i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto verificandone la congruenza rispetto al PTOF. Non sarà assegnato incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 e a chi, tra gli amministrativi, è titolare della 2.a posizione economica. Quanto ai collaboratori scolastici saranno assegnati incarichi specifici per i quali è previsto un maggior impegno e carico di lavoro nell'ordine inerenti all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al primo soccorso. Per quanto concerne gli Assistenti Amministrativi gli incarichi specifici saranno attribuiti in relazione a un maggior carico di lavoro rispettivamente per la gestione documenti e rapporti con gli enti e i docenti per gli alunni diversamente abili; informatizzazione del reclutamento e della convocazione.

## CAPO III DIRITTO DI SCIOPERO

### ART. 9 DIRITTO DI SCIOPERO

In riferimento al Protocollo d'Intesa firmato dalle OO.SS. e il Dirigente siglato il 5.2.2021, prot. N. 873/U, si precisa quanto segue:

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero o che non hanno ancora maturato l'intenzione a riguardo, possono darne volontariamente preavviso scritto alla DS in modo da garantire il diritto di sciopero e contemperare il diritto all'istruzione degli alunni, informando preventivamente le famiglie, a norma della L. 146/90.

Gli insegnanti che non scioperano presteranno servizio secondo l'orario stabilito, se il plesso di servizio è chiuso si recheranno presso la sede centrale.

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio; a tal fine e sulla base dei dati conoscitivi disponibili il DS comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.

In caso di sciopero, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili, scrutini, esami, pagamento stipendi, in attuazione della legge 146/90, è prevista la presenza di:

- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico per ogni sede scolastica interessata dalle attività istituzionali in questione.

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato si conviene indispensabile la presenza delle seguenti figure:

- il D.S.G.A.;
- una unità di assistente amministrativo;

Il dirigente scolastico, secondo il protocollo, comunicherà formalmente i nominativi del personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali individuati, in ordine prioritario, secondo i seguenti criteri:

- disponibilità individuale;
- rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto.

Il dipendente individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

*[Handwritten signature]*  
Cosi' Cuocolle

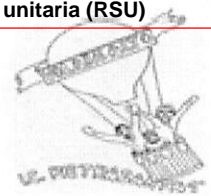
*[Handwritten signature]*  
P. P. P.





Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



## AREA DEL PERSONALE ATA

### ART.10 PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - PROCEDURE E ORGANIZZAZIONE DEL PIANO IN RAPPORTO AL PTOF E ALLA COMPLESSITA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### Compiti connessi al PTOF.

Il PTOF prevede l'utilizzazione dei Docenti, in base alle loro disponibilità, per i seguenti compiti: funzioni strumentali, supporto organizzativo al funzionamento dell'Istituzione scolastica (Collaboratori DS, fiduciari di plesso, coordinatori di classe, ecc.), conferimento di incarichi per attività di progettazione didattica (referenti di area, responsabili di plesso, commissioni, ecc.);

Il PTOF prevede i seguenti incarichi specifici per il personale ATA:  
supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica ASS. Amministrativi.  
supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica: Collaboratori scolastici.

#### Predisposizione del piano annuale delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA convoca l'assemblea del personale ATA a seguito della quale formula una proposta di piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi. Tale proposta deve scaturire da una precisa analisi dei bisogni della scuola e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici.
2. Nell'organizzazione del lavoro del personale ATA non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario; fanno eccezioni eventuali convenzioni stipulate con i Comuni per la gestione dei centri estivi.
3. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano delle attività del personale ATA rispetto al POF adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

#### Utilizzazione del personale

1. Per tutte le attività previste dal PTOF, curricolari, aggiuntive, corsi pomeridiani, servizio di mensa, ecc. la risorsa primaria è costituita dal personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, la cui utilizzazione deve mirare alla valorizzazione delle competenze dello stesso.
2. In assenza di specifiche professionalità, o di dichiarata disponibilità, il DS può far ricorso a risorse esterne attraverso esperti esterni in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I. n° 129/2018 utilizzando il regolamento d'Istituto.

#### Ripartizione numerica.

Nell'Istituto prestano servizio collaboratori scolastici statali; non sono presenti dipendenti di cooperative private.

I collaboratori scolastici sono ripartiti tra i sette plessi dell'Istituto.

Sulla base dell'organico comunicato dal competente U.S.T., di norma entro il 1° settembre di ogni anno, il Dirigente scolastico e la Direttrice dei servizi amministrativi e generali determinano le unità di personale necessarie al servizio dei singoli plessi scolastici e degli uffici amministrativi, tenendo conto del numero alunni, classi, durata dell'orario scolastico, numero aule ordinarie e speciali, laboratori, palestre, e quant'altro costituisce spazio funzionale al servizio scolastico. Tale determinazione sarà comunicata immediatamente alle RSU e costituirà la base per gli adempimenti di cui al CCNL vigente.

### ART.11 ASSEGNAZIONE AL PERSONALE DELLE MANSIONI E DEGLI ORARI DI SERVIZIO-ASSEGNAZIONE PLESSI

*M. P. P.*  
*C. Baccetta*

*R. P. P.*  
*S. P. P.*



ISTITUTO COMPRESIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)

- a. All'inizio dell'a.s. la D.S.G.A., dopo aver sentito il personale anche in apposita assemblea o, se necessario in merito a casi particolari, anche singolarmente se non sono in corso significative variazioni rispetto al precedente anno scolastico, formula una proposta di piano delle attività contenente le ripartizioni delle mansioni del personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il D.S. verificatane la congruenza rispetto al P.T.O.F. la suddivisione degli incarichi e la valorizzazione delle professionalità adotta il piano delle attività.
- b. L'attuazione dello stesso è affidata alla D.S.G.A. la quale sentita la disponibilità del personale, assegna le mansioni, i turni e gli orari in base ai criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'a.s. considerando anche le esigenze legate al 'lavoro agile'.
- c. La ripartizione del lavoro ordinario viene effettuata in modo equo fra il personale in organico.

### 1. Criteri Assegnazione Personale ai plessi

Premesso che in linea generale rimane valido il criterio di assegnazione ai plessi d'istituto che valorizza la continuità come espressione delle competenze acquisite anche e soprattutto per il plesso che viene lasciato; premesso che è necessario garantire nei diversi plessi analogo livello di efficienza; premesso che si rende indispensabile analizzare, nell'organizzazione del lavoro nei diversi plessi, le certificazioni relative alle mansioni che il CS può svolgere (presenti agli atti prima dell'assegnazione);

Il Dirigente scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri, nell'ordine:

- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste ;
- E' possibile richiedere altre sedi se:
  - a) Si rende vacante una sede;
  - b) Vi siano altre richieste di cambiamento di sede;
  - c) Per gravi e comprovati motivi su sede vacante;
- Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato a una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione.
- In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda.
- In caso riduzione dei posti in organico nei singoli plessi, analogamente a quanto avviene per l'Istituto si applica la graduatoria d'Istituto per la determinazione dei perdenti posto come da CCNI-sulla mobilità.
- Personale supplente annuale: fatto salvo il principio della continuità, il dirigente assegna la sede di servizio, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.
- A parità di condizioni si procederà sulla base delle competenze documentate.

Il dirigente nell'assegnare il personale al plesso tiene conto in via prioritaria:

- a) Dell'efficienza nell'organizzazione del lavoro nei diversi plessi;
- b) Delle competenze acquisite, documentate.

Il Dirigente Scolastico informa il personale della possibilità di mobilità interna e fissa il termine di presentazione delle domande al 31/7 dell'anno in corso.

Il Dirigente scolastico cura la pubblicazione della graduatoria e assegna il personale alle singole sedi. Nel caso sia necessario assegnare il CS ad altro plesso, il DS convocherà l'interessato e illustrerà le motivazioni.

In ciascuna fase delle operazioni di cui agli articoli precedenti, si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenza assolute:

- Personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della legge n. 104/92
- Personale in condizione di 'Fragilità' certificata dal Medico Competente o dalla CMV
- Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.
- Personale destinatario dell'art.33, commi 6 della citata legge 104/92
- Personale destinatario dell'art.33, commi 5 e 7 della citata legge 104/92 (coniuge e genitore, anche adottivo, portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore).
- Parente o affine entro il terzo grado affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che la assista con continuità ed in via esclusiva
- Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.

### 2. Assegnazione mansioni e orari di servizio

1. L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche e di continuità, che a quelle organizzative relative ai vari plessi secondo l'equa distribuzione del carico di lavoro;
2. L'assegnazione agli incarichi e alle attività specifiche è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
  - Professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività e competenze acquisite
  - Disponibilità personale

*Luigi Coi*  
L. Coi Lucoletta 7

*Luigi Coi*  
Luigi Coi

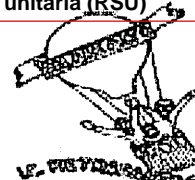




ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)

Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462

e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)

- Distribuzione equa delle attività
- Nel caso di più persone, graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio
- Esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio

I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equo tra il personale interessato all'interno del singolo plesso. Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento settimanale del personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano.

In particolare *trattandosi di un istituto comprensivo* in cui i collaboratori scolastici con lo stesso ruolo si trovano a svolgere mansioni diverse, nella predisposizione del piano delle attività si terrà conto dei seguenti principi:

- 1) acquisire una mentalità di servizio su tutto l'istituto: questo si rende tanto più necessario visto l'organico assegnato, l'aumento delle superficie in seguito alla messa a norma delle scuole, la diversa complessità dei plessi e la relativa organizzazione del lavoro;
- 2) procedere ad una razionalizzazione dell'orario di servizio: i risparmi orari ottenuti possono essere utilizzati per l'effettuazione di altri servizi da concordare rispetto alle esigenze di tutto l'istituto;
- 3) acquisire una flessibilità relativa ai compiti, indipendentemente dal plesso in modo da liberare risorse da utilizzare dove ce n'è più bisogno in relazione alla complessità del lavoro (apertura scuola mattina pomeriggio, riunioni pomeridiane; dimensioni dell'edificio).
- 4) considerare il personale assegnato al plesso ma con una flessibilità nel senso che, sulla base delle disponibilità, si possano coprire servizi anche su altri plessi a recupero e/o con compensi aggiuntivi.
- 5) lo spostamento in altro Plesso è possibile per l'intera giornata salvo disposizioni non diversamente risolvibili e previa disponibilità dell'interessato.

### 3. Orario di servizio:

L'orario di servizio fa parte del piano delle attività e potrà essere organizzato in modalità anche di 'lavoro agile'.

Il completamento dell'orario d'obbligo con rientro pomeridiano deve essere programmato per almeno 2 h consecutive. Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio dei Plessi e d'apertura all'utenza, è opportuno ricorrere all'orario giornaliero differenziato nell'entrata e nell'uscita del personale.

Gli orari di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, incontri periodici con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e/o periodiche. Durante la sospensione dell'attività didattica la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi, dispone l'orario antimeridiano, qualora non ci fossero necessità di apertura della scuola nel pomeriggio, mantenendo il monte ore loro assegnato.

1. L'orario settimanale di lavoro è legato al tempo scuola e viene dunque articolato su 5 giorni settimanali (da lunedì al venerdì) sia per il personale amministrativo che per i collaboratori scolastici;
2. assistenti amministrativi: l'orario settimanale di 36 ore dovrà garantire anche l'apertura degli uffici in orario pomeridiano concomitante sia con il tempo scuola che con l'apertura al pubblico;
3. collaboratori scolastici: i collaboratori scolastici disponibili alla turnazione saranno compensati con il FIS.;
4. I periodi di sospensione attività didattica: l'orario durante la sospensione dell'attività didattica per tutto il personale sarà in unico turno antimeridiano;

Il lavoro straordinario: le prestazioni eccedenti l'orario di servizio a qualunque titolo effettuate dovranno essere indicate su specifico modulo fornendo la motivazione. Le ore di straordinario prestate sono di norma retribuite, così come prevede il CCNL vigente. Il dipendente può richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore in giorni di riposo compensativo, come disposto dal c. 4 dell'art. 54 del CCNL 2006. Nel caso in cui gli impegni collegiali si tengano in giornate senza lezioni pomeridiane un collaboratore posticipa l'entrata in modo da terminare l'orario di servizio giornaliero con la conclusione degli impegni e la sistemazione e pulizia dei locali. L'opportunità di garantire la presenza di due collaboratori verrà valutata secondo l'attività programmata. Le ore di straordinario per sostituzione di colleghi o per riunioni dovranno essere svolte da tutto il personale disponibile, a rotazione.

### 4. Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti (collaboratori scolastici).

In riferimento alla nota prot. n. 25141 del 10.08.2015, non potranno essere conferite le seguenti supplenze brevi sino a 7 giorni di assenza.

Sino a 7 giorni di assenza le sostituzioni sono interne secondo le seguenti modalità: Primaria e Secondaria: i colleghi svolgono anche il lavoro del collaboratore assente con supporto dei colleghi della secondaria.

Infanzia: i colleghi svolgono anche il lavoro del collaboratore assente

Da 7 giorni di assenza in poi si procede alla nomina di un supplente. Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti (amministrativi)

1. Sino a 30 giorni di assenza le sostituzioni sono interne.
2. L'amministrativo con competenze adeguate nell'area sostituisce il collega assente per la gestione delle urgenze;
3. Oltre 30 giorni di assenza si procede alla nomina di un supplente.

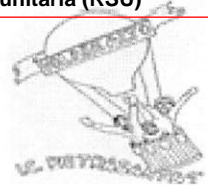
*Handwritten signature: Cocci Lucrezia*

*Handwritten signature: Pietrasanta*



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)

## ART. 12

## CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e in particolare: responsabilità o disagio, necessari per la realizzazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività.

L'attribuzione di incarichi specifici seguirà i criteri sotto riportati.

## 2.1. COLLABORATORI SCOLASTICI

2.1.1. I Collaboratori Scolastici impegnati in attività di **ausilio materiale** per alunni portatori di handicap sono scelti sulla base dei seguenti criteri:

- Formazione e/o specifica competenza documentata
- Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti
- Anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia) a parità di titolo

2.1.2. I Collaboratori Scolastici impegnati in attività di **primo soccorso**, sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Formazione e/o specifica competenza documentata
- Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti
- Anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia) a parità di titolo

2.1.3. Collaboratori Scolastici impegnati in attività di **ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale**, sono individuati sulla base delle seguenti criteri:

- Formazione specifica documentata
- Esperienza nella funzione da svolgere documentata
- Anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia) a parità di titolo

2.1.4. I Collaboratori Scolastici impegnati nel lavoro di **supporto all'attività didattica** dei docenti, sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Formazione specifica documentata
- Esperienza nella funzione da svolgere documentate
- Titoli culturali
- Anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia) parità di titolo

## 2.2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

2.2.1. Gli Assistenti amministrativi eventualmente impegnati nel lavoro in **attività di coordinamento**, sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- attuazione piano PNDS, dematerializzazione, utilizzo nuove tecnologie
- formazione specifica documentata
- esperienza nella funzione da svolgere documentate
- titoli culturali specifici
- anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza i motivi di famiglia) a parità di titoli

2.2.2. Il numero degli incarichi specifici sarà definito nel piano annuale di lavoro e i compensi stabiliti in sede di contrattazione d'istituto.

## ART. 13

## CRITERI PER LA FRUIZIONE DELL'AGGIORNAMENTO PERSONALE ATA

Per la partecipazione ai corsi di aggiornamento previsti in orario di lavoro, oltre a quanto stabilito dal CCNL si procederà a priorità: disponibilità, anzianità di servizio e rotazione del personale nel caso i corsi siano di interesse collettivo. In ogni caso, agli ATA che vengono esclusi dalla fruizione di un permesso per formazione verrà garantita la priorità in caso di future successive richieste.

I corsi di aggiornamento, laddove previsto, potranno considerare anche la partecipazione in modalità asincrona e/o di sabato prevedendo il recupero delle ore.

Specifici corsi potranno essere frequentati dal personale le cui mansioni abbiano ad oggetto uno o più argomenti del corso. In merito alla situazione emergenziale da COVID-19, si sottolinea la necessità di attività formative connesse.

## ART. 14

## ORE ECCEDENTI RISPETTO ALL'ORARIO D'OBBLIGO

Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, stabilite all'inizio dell'anno nel piano delle attività, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, saranno

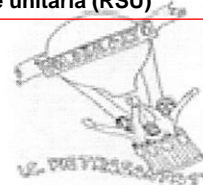




ISTITUTO COMPRESIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)

Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462

e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)

retribuite o recuperate, a domanda interamente, salvaguardando le esigenze di servizio e garantendo i servizi minimi, durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) e nelle chiusure prefestive. Le giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruiti entro il 31 di agosto di ciascun anno scolastico e comunque non oltre i tre mesi successivi. Le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

#### ART.15

#### SOSTITUZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO ASSENTE

Si procederà, di norma, alla chiamata del supplente per assenze superiori a sette giorni lavorativi (a partire dall'ottavo), come da art.332, legge n.190\14, valutata la possibilità concreta da parte dell'Amministrazione di dare attuazione a tale regola.

La nomina del supplente potrà essere effettuata (per assenze inferiori a 7 giorni) alle seguenti condizioni:

- con determina motivata del Dirigente Scolastico e sotto la propria esclusiva responsabilità, nota Miur 2116 del 30/9/15 e 10073 del 2016;
- solo dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione Scolastica con una attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico.

Nel caso di assenze, che non rientrano nelle condizioni su esposte, l'assente viene sostituito provvisoriamente dai colleghi di plesso secondo un piano orario concordato con la D. S. G. A.

Considerato che dovrà essere garantito il servizio nel plesso i criteri per un eventuale spostamento sono i seguenti:

1. maggior numero di collaboratori presenti in servizio nel Plesso;
2. disponibilità;
3. minor anzianità di servizio, a scalare e a rotazione secondo la graduatoria di plesso.

L'incarico per lo spostamento è effettuato mediante ordine di servizio scritto.

Al personale verrà riconosciuta l' "intensificazione" per la sostituzione dei colleghi assenti.

#### ART. 16

#### PERMESSI, RITARDI, FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

**1.PERMESSI BREVI:** I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per esigenze di famiglia e personali a domanda, e non possono eccedere le 36 h nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata, di norma, almeno 3 giorni prima se non per comprovati motivi d'urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione dell'esigenze di servizio. I permessi brevi devono essere recuperati entro i due mesi successivi e/o a seconda delle esigenze dell'amministrazione.

**2.PERMESSI ORARI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI:** Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente e' convenzionalmente pari a sei ore.

**3.RITARDI:** Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese successivo. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, la D.S.G.A. segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CC.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

**4.FLESSIBILITA':** una volta stabilito il Piano delle Attività, è possibile adottare la flessibilità oraria giornaliera, ovvero anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. Saranno prese in considerazione richieste da parte dei lavoratori con particolari situazioni familiari e/o personali che vengano presentate ad inizio anno scolastico, dopo l'adozione del Piano delle Attività e concessa compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione scolastica. In casi urgenti la richiesta di flessibilità dovrà essere presentata con un anticipo di almeno 48 ore. In quest'ultimo caso le richieste non possono superare n. 9 in un anno, rientrando oltre questo limite la casistica prevista dai Ritardi (p. 2).

**5.PAUSA PRANZO:** Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e 12 minuti.

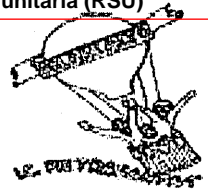
**6.PRESENZE A SCUOLA DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE:** La sospensione dell'attività didattica (vedi calendario scolastico) non comporta nessuna riduzione di orario. I dipendenti potranno però richiedere le ferie o il recupero orario sulla base delle esigenze di servizio. Il servizio potrà essere espletato c/o la propria





**ISTITUTO COMPrensivo PIETRASANTA 1**  
 Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)  
 Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
 e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



sede per necessità di pulizie straordinarie o c/o gli uffici amministrativi dell'Istituto o presso altri plessi sulla base di criteri di equità nell'assegnazione dei compiti e delle sedi. In caso di attività di pulizia straordinaria può essere riconosciuta l'intensificazione delle attività. Di norma l'orario di servizio durante la sospensione dell'attività didattica è svolto in orario antimeridiano secondo un piano prestabilito.

**7. APERTURA STRAORDINARIA DELLA SCUOLA, PULIZIE E RIORDINO DEI LOCALI IN OCCASIONE DI ELEZIONI POLITICHE O CONCORSI O ATTIVITÀ NON ISTITUZIONALI:** Queste sono a carico dell'Ente tenuto alla loro organizzazione, salvo accordi con l'Amministrazione scolastica per il riconoscimento di un compenso per il dipendente CS che dà la disponibilità a questa prestazione aggiuntiva.

**8. LAVORO NOTTURNO:** Le ore prestate in occasione di attività o progetti previsti dal P.T.O.F. che si svolgono dopo le ore 22 (ventidue) sono valutate secondo le tabelle annesse al CCNL/03.

**9. CHIUSURA PREFESTIVA\_POST FESTIVA ("ponte"):** Nel periodo di interruzione dell'attività didattica è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive (es. vacanze di Natale, di Pasqua, mese di Luglio e Agosto). Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, fatte salve le prerogative del C.d.I. che definisce annualmente il calendario scolastico. La programmazione delle restituzioni delle ore non lavorate, da concordare con il personale interessato, deve essere disposta dalla DSGA, salvo che il dipendente non preferisca prendere ferie o giorni di recupero già lavorati.

**10. FERIE:** Il piano delle ferie estive del personale ATA, in misura di almeno 15 giorni continuativi, va presentato entro il 30 aprile dell'anno di riferimento e sarà definito entro il 15 maggio.

Il personale in servizio nel mese di luglio e di agosto dovrà essere costituito da due collaboratori scolastici per permettere il controllo dei vari plessi e dalla DSGA o suo sostituto e un'unità di assistente, secondo un piano prestabilito, in modo da garantire il servizio di area.

Nell'ipotesi che il PTOF d'Istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo al fine del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno come previsto dall'art. 13, comma 5 del CCNL/2007.

Non saranno concesse ferie in occasione di indizione di sciopero, a meno che queste siano state chieste prima dell'indizione dello sciopero.

## ART. 17 FORMAZIONE

L'Amministrazione si impegna a favorire la formazione e l'aggiornamento del personale ATA. Se l'aggiornamento obbligatorio è svolto fuori dall'orario di servizio questo è riconosciuto come straordinario o a recupero. Nel caso di concorrenza di un numero di richieste superiori ai posti disponibili, se non vi è accordo bonario tra i concorrenti, sarà formulata apposita graduatoria secondo i seguenti criteri:

- disponibilità
- anzianità di servizio
- rotazione

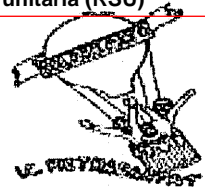
*[Signature]* *[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*



**ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1**  
 Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)  
 Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
 e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



## AREA PERSONALE DOCENTE

### ART.18

## ORGANICO DELL'AUTONOMIA E CRITERI DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE RISPETTO AL PTOF

### Compiti connessi al PTOF.

Il PTOF prevede l'utilizzazione dei Docenti, in base alle loro disponibilità, per i seguenti compiti: funzioni strumentali, supporto organizzativo al funzionamento dell'Istituzione scolastica ( Collaboratori DS, fiduciari di plesso, coordinatori di classe, ecc.), conferimento di incarichi per attività di progettazione didattica ( referenti di area, responsabili di plesso, commissioni, ecc.);

### Predisposizione del piano annuale delle attività

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, sottoponendolo ad approvazione del Collegio docenti; il piano può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze;  
 2. l'attività funzionale all'insegnamento è costituita dagli impegni previsti dal CCNL (art. 42 CCNL 4/8/1995 e art. 24 co.5 CCNL 26/5/1999) e comprende:

gli adempimenti individuali - preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, - correzione dei compiti, - rapporti individuali con le famiglie;

le attività di carattere collegiale - partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative nelle Scuole fino ad un totale di 40 ore annue (ridotte in forma proporzionale nel rapporto di lavoro a Tempo Parziale) - partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione per un impegno di massima non superiore alle 40 ore annue (ridotte in forma proporzionale nel rapporto di lavoro a Tempo Parziale), - svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione;

3. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati, sulla base del piano annuale predisposto, solo per attività diverse dall'insegnamento rientranti in quelle previste dagli art.

28, 29 e 30 del CCNL, o per le attività aggiuntive previste dal POF;

### Utilizzazione del personale

Per tutte le attività previste dal PTOF, curricolari, aggiuntive, corsi pomeridiani, servizio di mensa, ecc. la risorsa primaria è costituita dal personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, la cui utilizzazione deve mirare alla valorizzazione delle competenze dello stesso.

In assenza di specifiche professionalità, o di dichiarata disponibilità, il DS può far ricorso a risorse esterne attraverso esperti esterni in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I. n° 129/2018 utilizzando il regolamento d'Istituto.

### Tipologia

La determinazione degli organici è effettuata con decreto del Dirigente dell' U.S.R. /Toscana /Ambito territoriale di Lucca. In caso di assegnazione di personale che non venga totalmente utilizzato in attività di insegnamento, le ore rimanenti a completamento cattedra/posto sono soggette a informazione con la R.S.U. prima dell'inizio delle lezioni, previo parere vincolante del collegio docenti plenario.

### Criteri

L'assegnazione del personale docente alle attività del PTOF, deliberate dal collegio, è determinata dai seguenti criteri:

- Garanzia dello svolgimento dell'offerta formativa curricolare e extracurricolare (es. corsi musicali pomeridiani)
- Professionalità documentata
- Esperienza precedente riconosciuta documentata
- Titoli culturali
- Anzianità di servizio

L'assegnazione alle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività
- Disponibilità a svolgere attività aggiuntive, anche manifestata attraverso la risposta a interpelli interni;
- Nel caso di più persone, graduatoria interna ;

Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di norma scritta agli interessati.

*Luca Cocci Lucchetti*

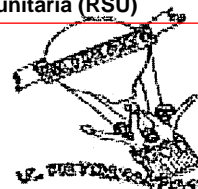
*Roberto Spidolli*



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)

Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462

e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)

In caso di assenza per malattia superiore ai 30 giorni il fondo assegnato viene decurtato in modo proporzionale .

## ART.19

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

#### 1. ORARIO

1.1. La formulazione dell'orario degli insegnanti in presenza e/o a distanza così come da PSDDI approvato dagli OO.CC., è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito dalla normativa vigente, sentite le proposte del collegio dei docenti. Il Dirigente Scolastico può delegare ai docenti di classe/sezione o modulo della scuola primaria e dell'infanzia la formulazione dell'orario. Anche l'assegnazione degli ambiti disciplinari è prerogativa della dirigente che però può delegare la scelta al team di docenti di classe/modulo che lo informeranno dei criteri della scelta. La proposta di orario è sottoposta al Dirigente dai proponenti per la sua approvazione e sottoscritta. Il Dirigente la firma in calce per approvazione. Nella scuola secondaria di primo grado l'orario viene formulato dai docenti collaboratori che possono avvalersi dell'aiuto di un gruppo di docenti. Nella formulazione dell'orario si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e, solo se possibile, di quelle personali dei singoli docenti. L'orario nella scuola dell'infanzia (25 ore), primaria (tempo pieno a 40 ore, modulo a 27 ore con prolungamento del tempo scuola come da delibere collegiali per i Plessi Pascoli e 1 classe del Plesso Forli) e secondaria di primo grado (18 ore) si articola su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì).

1.2. Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio (es. sostituzione colleghi assenti, sciopero ecc.), i docenti interessati, se possibile, sono informati, di norma, 1/UN giorno prima.

1.3. L'orario massimo di insegnamento giornaliero per ogni docente non può essere superiore a 6 ore o le corrispondenti unità orarie e tra di esse deve essere prevista la pausa di almeno 1 ora; tale vincolo non si applica a chi fa espressa richiesta di OE l'orario di servizio, fino a 24 ore e a chi ne dà comunicazione scritta alla DS, anche se non destinatario di OE.

1.4. L'orario settimanale d'insegnamento può contenere max 4 pause (buchi), a meno che non sia espressamente manifestato dal docente, con comunicazione scritta al DS, la possibilità di avere più pause (buchi) nel proprio orario settimanale;

I docenti con disabilità certificata, a domanda, hanno diritto ad un orario che tenga conto di esigenze personali.

1.5. Nella definizione dell'orario di lavoro si terrà conto, oltre a quello già stabilito per legge, anche di particolari situazioni familiari documentate.

1.6 In corrispondenza della sospensione delle attività didattiche in presenza parziale o totale a seguito dell'emergenza epidemiologica, il personale docente assicura ( secondo normativa vigente) comunque le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza così come deliberato nel Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata.

1.7 Rientra nell'orario di lavoro giornaliero la vigilanza degli alunni durante l'intervallo, secondo le modalità organizzative stabilite nei piani di vigilanza e di assistenza presenti in ogni plesso.

1.8 Ogni docente è tenuto a mantenere rapporti individuali con le famiglie; oltre ai colloqui individuali generali, stabiliti nel piano annuale delle attività, gli insegnanti ricevono i genitori su appuntamento concordato verbalmente o tramite comunicazione scritta sul diario (del genitore o del docente); sarà cura di ogni docente indicare ai genitori due o più possibilità orarie.

1.9 Eventuali cambiamenti di orario possono essere effettuati per motivate ragioni didattiche e di servizio; cambiamenti per altre ragioni, serie e improrogabili, devono avere il carattere dell'eccezionalità. La comunicazione del cambiamento va fatta per iscritto, inviando alla mail d'Istituto, indicando in modo chiaro ed esaustivo la motivazione.

#### 2. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

E' previsto un piano di disponibilità dichiarata per la sostituzione di colleghi assenti.

A tal proposito, si sottolinea che come da OM 60 del 10.07.2020, art. 3, comma 9, in caso di necessità finalizzata a garantire il servizio didattico-educativo, il DS potrà ricorrere agli spazi di flessibilità dell'organizzazione dell'orario didattico utilizzando docenti già in servizio nella medesima istituzione scolastica per la sostituzione del personale assente. Quindi al Dirigente scolastico spettano obblighi organizzativi, di amministrazione e di controllo nell'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 del Codice Civile); deve pertanto garantire la sicurezza della scuola e provvedere a quanto necessario per evitare possibili fonti di rischio.

Il dovere di assicurare la vigilanza ad alunni minori è prioritario al dovere di assicurare la pienezza delle attività didattiche ordinarie.

Si rappresentano, in ordine di priorità, i criteri da rispettare in caso di sostituzione dei colleghi assenti:

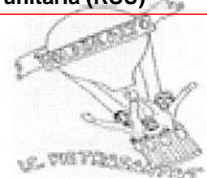
1. docenti i cui alunni siano assenti per qualsiasi ragione;
2. docenti che hanno fruito di permessi brevi: si ricorda, infatti, che i permessi brevi usufruiti per motivi personali o altro, devono essere recuperati prioritariamente per le sostituzioni dei colleghi assenti e in relazione alle esigenze di servizio;
3. docenti in contemporaneità nelle classi (docenti primaria in compresenza o docenti con ore di potenziamento), compatibilmente all'esigenza di tutela degli alunni interessati dai progetti, seguendo la turnazione;
4. Utilizzo dell'organico dell'Istituto come da OM 60 del 10/07/2020;





Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



5. docenti in ora libera disponibili ad effettuare "ore eccedenti";
  6. in caso di assenza del docente del turno antimeridiano (scuola Infanzia/Primaria), previa disponibilità del docente del turno pomeridiano, sarà richiesto un cambio turno.
  7. in casi di emergenza e non altrimenti risolvibili e comunque previa disponibilità del docente, quando in classe è presente il docente di sostegno, saranno incaricati della supplenza in altra classe, secondo turnazione, lo stesso docente di sostegno o i docenti curricolari, fatte salve le situazioni che fanno registrare la presenza in classe/sezione di alunni diversamente abili gravi che necessitano di un'assistenza e una vigilanza assidua e personalizzata non derogabile;
  8. docenti di sostegno, in casi eccezionali non altrimenti risolvibili, previa disponibilità del docente e in assenza dell'alunno con disabilità loro affidato;
  9. in ultima istanza, si ricorre all'uscita anticipata (previo avviso delle famiglie)
- Responsabili del procedimento di sostituzione dei docenti assenti sono i Responsabili di plesso e/o i Collaboratori del D.S. individuati dal Dirigente Scolastico nel corso del Collegio dei Docenti e il personale AA.

#### Sostituzione docenti assenti: precisazioni per la Scuola dell'infanzia/Scuola Primaria

- Tutti i docenti potranno mettere a disposizione alcune ore, da utilizzare secondo una turnazione prestabilita, per la copertura di docenti assenti durante il turno pomeridiano, le cui ore saranno recuperate nel mese di giugno o in caso di necessità durante l'anno in corso senza che questo arrechi disservizio.
- Compresenza tra docente curricolare e docente di religione: il docente curricolare potrà essere utilizzato per la sostituzione di un collega assente, se non impegnato nello svolgimento della materia alternativa;
- il docente di sostegno potrà essere utilizzato secondo le disposizioni enunciate sopra.
- Docenti inseriti nelle sezioni a tempo normale (scuola dell'infanzia) e a tempo pieno (scuola primaria): qualora uno dei due docenti, con preavviso di almeno tre giorni (assenze programmate), dovesse necessitare di un cambio turno rispetto all'orario programmato nel planning, potrà concordare il cambio orario con il docente contitolare della sezione/classe.
- Assenza di un docente del turno pomeridiano: il collega che effettuerà la sostituzione dovrà effettuare una pausa di un'ora dopo la fine del suo orario di servizio e in tal caso un altro collega (sempre su turnazione) dovrà allungare il proprio servizio sino alle 14:10.
- Assenza prolungata di alunno con disabilità su richiesta della famiglia (visite mediche fuori sede, ricoveri, ecc.): in caso di necessità non altrimenti risolvibili, al docente di sostegno si potrà chiedere un cambio orario (es. da .....a .....) per la sostituzione della docente assente nel turno pomeridiano.

#### Valgono le seguenti regole generali:

- il Dirigente, con la collaborazione del DSGA, monitorerà le disponibilità di bilancio per la copertura delle assenze dei docenti mediante sostituzioni a pagamento (ore eccedenti) e informerà di questo lo staff al fine di ottimizzare l'uso delle risorse;
- i Collaboratori del D.S. / Responsabili di plesso raccolgono anticipatamente le disponibilità da parte dei docenti a coprire eventuali docenti assenti;
- il docente che si assenta segnala in segreteria entro le ore 8.00 la sua necessità e comunica al responsabile di plesso/collaboratore del D.S. la sua assenza per verificare le possibilità di sostituzioni interna;
- il personale collaboratore scolastico può essere utilizzato in compiti di sorveglianza alunni soltanto per brevi momenti;
- in caso di assenza del docente di sostegno di un alunno con disabilità in situazione di gravità, il docente curricolare della classe si dedicherà all'alunno stesso con disabilità e un altro docente sostituirà il collega nel lavoro con la classe;
- l'assegnazione delle ore di sostituzione è fatta rispettando il più possibile i criteri di affinità disciplinare, dell'appartenenza allo stesso consiglio di classe e/o allo stesso corso;
- sono auspicabili disponibilità sul momento per coprire le emergenze, che potranno essere recuperate successivamente, segnalando formalmente ai Collaboratori del D.S. / Responsabili di plesso e personale di segreteria la richiesta di modifica dell'orario, per sopravvenute esigenze di vigilanza.

### 3. PERMESSI BREVI

Per i permessi brevi, ferie ecc., si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL .

I permessi brevi verranno recuperati entro i 2 mesi successivi alla concessione dando priorità alle supplenze o in relazione alle esigenze dell'amministrazione.

### 4. FLESSIBILITÀ ORARIA

Per esigenze personali è possibile per i docenti richiedere la flessibilità oraria individuale (scambio di ora nella scuola secondaria di primo grado e scambio di turno e prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro nella scuola primaria e dell'infanzia) purché sia assicurato il monte ore previsto annualmente per ciascuna classe/sezione e il monte ore previsto per la disciplina attraverso l'obbligo di recupero in quelle stesse classi, entro un tempo definito (entro l'anno scolastico).

### 5. FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

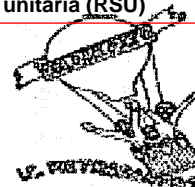
- 5.1. Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)

Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462

e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)

La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

5.2. La domanda di concessione deve essere presentata su apposito modulo, reperibile sul sito, con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto (salvo situazione d'urgenza segnalate al DS) e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.

5.3. Non saranno concesse ferie in occasione di indizione di scioperi, a meno che esse non siano state richieste prima dell'indizione dello sciopero.

In caso di compresenza è comunque necessaria la sostituzione del docente che ha richiesto le ferie con un altro docente o comunque la disponibilità alla sostituzione del docente in compresenza.

Essendo le ferie diritti contrattuali, la concessione sarà negata o ritardata solo in caso di mancanza degli elementi necessari all'accoglimento (supero dei giorni previsti dalla normativa, mancanza di copertura totale senza ricorso a ore eccedenti, ecc.).

## 6. ASSENZE PER MALATTIA.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria del personale di norma dalle ore 7,30 alle ore 8,00, salvo indisposizione successiva, a prescindere dall'orario di servizio del singolo docente per consentire l'organizzazione della sostituzione. I docenti possono comunque informare le responsabili di plesso, previa comunicazione alla segreteria del personale.

Nel caso un docente si assenti per malattia, in attesa della comunicazione della prognosi si utilizza il piano delle disponibilità per sostituirlo il 1° giorno. Se tale ipotesi non fosse possibile ai fini della garanzia del servizio a cui è deputata la scuola, il responsabile di plesso informa il Dirigente Scolastico o suo delegato motivando la necessità di sostituzione fin dal 1° giorno.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale per malattia si tiene conto:

- prioritariamente di personale in soprannumero o con ore a disposizione o con contemporaneità non programmata;
- con personale da organico ex potenziato se a disposizione e con attività non programmata;
- mediante l'attribuzione di ore eccedenti al personale in servizio fino a un massimo di sei ore.

In attesa del supplente, quando è possibile nominarlo, si stabilisce quanto segue o comunque le disposizioni di cui al punto 2:

### Scuola dell'infanzia:

- definizione di un piano di disponibilità alle supplenze, anche retribuite;
- si può prevedere un cambiamento di orario, se c'è disponibilità;
- in presenza di ore di contemporaneità/compresenza per le quali non ne sia stato deliberato l'utilizzo per particolari progetti;
- si può procedere all'aggregazione di 2/3 sezioni se il numero complessivo degli alunni è inferiore o uguale a 28 in base a una preventiva definizione dei gruppi;

### Scuola primaria /Scuola secondaria di primo grado:

- definizione di un piano di disponibilità alle supplenze, anche retribuite;
- si può prevedere un cambiamento di orario;
- in presenza di ore di contemporaneità/compresenza per le quali non ne sia stato deliberato l'utilizzo per particolari progetti;
- si può procedere all'aggregazione di classi se il numero complessivo degli alunni è inferiore o uguale a 28 in base a una preventiva definizione dei gruppi;

## 7. ORARIO RIUNIONI

7.1. Le riunioni di programmazione (2 ore settimanali) dei docenti della scuola primaria sono effettuate di norma al termine dell'orario delle lezioni, anche su base di criteri di flessibilità e con cadenza settimanale e/o plurisettimanale. E' consentito in tali occasioni, quando le esigenze lo richiedano, riunirsi con i colleghi delle altre classi del plesso comunicando al dirigente scolastico gli impegni.

7.2. Tutte le altre riunioni, eccetto gli scrutini finali, dovranno preferibilmente svolgersi in giorni non prefestivi.

7.3. L'orario d'inizio e di fine saranno comunicati con congruo anticipo con la convocazione, non possono prolungarsi oltre le 19,30 in tal caso si procede all'aggiornamento della seduta.

## 8. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

8.1. Nell'arco dell'anno sono previsti due incontri generali con i genitori per tutti gli ordini di scuola o comunque tanti quanti deliberati dagli OOCC

8.2. I ricevimenti individuali nella scuola dell'infanzia e primaria sono regolati autonomamente da ogni plesso secondo le modalità e i criteri definiti dal Consiglio d'Istituto. Essi dovranno garantire un proficuo e costante rapporto con le famiglie.

*Aut. B. Lucca*

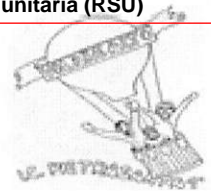
*SP. P. P.*





ISTITUTO COMPRESIVO PIETRASANTA 1  
Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



8.3. Nella scuola secondaria di primo grado i ricevimenti sono regolati dal calendario approvato dal Collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico e con modalità deliberate dal Consiglio d'Istituto: di norma nei primi 15 giorni di ogni mese. Tali ricevimenti dovranno essere sospesi almeno 15 giorni prima e dopo gli scrutini.

## 9. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO.

Fermo restando quanto previsto nel Regolamento d'Istituto,

9.1. Nella scuola secondaria di primo grado la vigilanza durante l'intervallo è assicurata dall'insegnante dell'ora che lo precede.

9.2. Nella scuola dell'infanzia ed elementare la vigilanza degli alunni nei momenti di intervallo previsti è a cura di tutti i docenti della classe/ sezione che si trovino al momento in servizio.

## ART.20

### CRITERI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

Premesso che rimane valido il criterio di assegnazione ai plessi d'istituto che valorizza la continuità come espressione delle competenze acquisite;

Premesso che è necessario garantire nei diversi plessi personale stabile al fine di potenziare la continuità didattica e garantire a tutti gli alunni analogo livello di efficacia degli interventi educativi;

In particolare, sulla base del D.Lgs. n. 297/94, il Consiglio di Istituto ha già fissato i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi / sezioni ed ai plessi / con apposita delibera. All'interno dei predetti criteri il Collegio dei Docenti ha già fornito una proposta, che il Dirigente Scolastico può anche disattendere previa motivazione. Il Dirigente Scolastico, avendo cura di effettuare l'opportuno passaggio all'interno della RSU per l'informazione preventiva, disporrà l'atto di assegnazione dei docenti alle classi / sezioni attenendosi anche alle disposizioni della nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 del 01/09/2011, nei limiti dell'organico assegnato all'istituto, tenendo conto del monte ore previsto per le varie classi, del numero delle classi e degli alunni per i singoli plessi.

#### B-OBIETTIVI

Ottimizzazione nella gestione delle risorse umane finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POFT, assicurando il miglior andamento del servizio scolastico, tenendo conto delle specifiche competenze professionali dei docenti, dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento, nonché di quello della valorizzazione delle professionalità attraverso la disamina dei curricula.

#### C-ORDINE DELLE OPERAZIONI

La procedura di assegnazione avverrà secondo il seguente ordine:

- Docenti titolari già in servizio nel plesso di riferimento per l'anno scolastico pregresso e docenti perdenti posto in anni precedenti (con diritto al rientro), rientrati nell'istituto dal 1° settembre 2021 e che hanno prestatato servizio effettivo nel plesso, utilizzati o in assegnazione provvisoria, nell'a.s pregresso;
- Docenti perdenti posto in anni precedenti (con diritto al rientro), rientrati nell'istituto dal 1° settembre 2021;
- Docenti titolari ma non in servizio effettivo nel plesso per l'anno scolastico pregresso, perché utilizzati o in assegnazione provvisoria in altra scuola;
- Docenti entrati a far parte dell'organico di istituto dal 1° settembre del presente anno scolastico.

#### D-CRITERI

1. Per la Scuola Primaria priorità di utilizzo dei docenti specialisti di lingua inglese nei vari plessi, entro i limiti delle risorse disponibili e compatibilmente con il modello orario e organizzativo di ciascun plesso.
2. La continuità didattica sarà considerata criterio prioritario, salvo casi particolari valutati dal DS. Il criterio della continuità trova applicazione nei limiti delle esigenze organizzative e della disponibilità del posto nel plesso di riferimento e salvo i casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, a causa di eventuali situazioni di incompatibilità, che devono essere opportunamente comprovate, oggettivamente rilevate, riscontrabili in episodi documentati e ripetuti nel tempo e comunque nel rispetto degli artt. 468 469 del D. Lgs 297/14. Essa va intesa come continuità sulla classe e non sulla ripartizione subdisciplinare, per quanto concerne la scuola Primaria, essendo i docenti assegnati su posto comune generalisti e non specialisti.
3. Di norma, ma non necessariamente, il docente che lascia classi terminali prenderà le classi in ingresso o comunque potrà essere collocato in altre classi, in presenza di ore disponibili e previa disponibilità del docente stesso.

*Luca Coricciolotta*

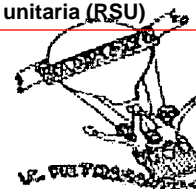
*Stefano Riccio*





Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



4. Nel caso di perdita di posti nel plesso, compensata dalla disponibilità di altri plessi, l'individuazione dei docenti in esubero nel plesso e che devono essere collocati in altro plesso dove vi è disponibilità, sarà disposta nel rispetto della graduatoria interna d'Istituto formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli nel rispetto dell'apposita Ordinanza Ministeriale.
5. Ogni docente può chiedere di essere assegnato ad altro plesso in caso di disponibilità di posti.
6. Qualora ci dovesse essere concorrenza di più domande, si rispetterà quanto stabilito nell'ordine delle operazioni di cui alla precedente lettera C e, all'interno della stessa operazione, la graduatoria di istituto, fatta salva la priorità per i docenti perdenti posto nel plesso di precedente servizio.
7. Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere presentate al Dirigente nei tempi e modi prestabiliti
8. Nel caso di assegnazione di personale supplente annuale o fino al termine delle attività didattiche, fatto salvo il principio della continuità e la valutazione di situazioni contingenti finalizzata al buon funzionamento dell'attività didattica, l'utilizzazione avviene tra le sedi residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

Per i docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico si seguiranno i seguenti criteri:

- valutazione delle competenze professionali accertate;
- anzianità di servizio;
- considerazione delle opzioni e delle esigenze personali e familiari.

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta come da graduatoria di cui alla Tabella Ministeriale sulla mobilità.

9. In caso di domande di assegnazione ai plessi effettuate da docenti con i requisiti di cui alla legge 104/92 personali o per assistenza a congiunti, si rimanda integralmente alle condizioni previste ed al possesso dei requisiti di cui al CCNI.
10. In ciascuna fase delle operazioni di cui ai commi precedenti, si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenza assolute:
  - Personale non vedente (art. 3 della Legge 28 marzo 1991 n. 120).
  - Personale emodializzato (art. 61 della Legge 270/82).
  - Personale portatore di handicap di cui all'art.21 della legge n. 104/92
  - Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.
  - Personale destinatario dell'art.33, comma 6 della citata legge 104/92
  - Personale destinatario dell'art.33, commi 5 e 7 della citata legge 104/92
  - Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.

11. Il Dirigente Scolastico avrà facoltà di derogare dai criteri indicati nei punti precedenti nei casi seguenti: presenza di situazioni particolari e/o riservate; criticità che potrebbero influire negativamente sul servizio che la scuola è tenuta a offrire in termini di efficacia pedagogico – didattica, necessità di ripartizione di competenze specifiche possedute da singoli docenti affinché ne benefici un'utenza quanto più ampia possibile e sulla base del principio di paritetica distribuzione delle risorse e delle opportunità tra i plessi. In presenza di uno di tali comprovati motivi, il Dirigente Scolastico può disporre dunque la mobilità dei docenti tra le classi o tra plessi diversi, in deroga ai criteri precedenti. I docenti che non completano il proprio orario sulle classi, dovranno essere assegnati a specifica progettualità di cui al PTOF.

12. Copia della comunicazione delle assegnazioni dei docenti ai plessi è consegnata alla RSU e pubblicata all'albo web della scuola, tramite decreto dirigenziale.

#### ART.21

##### CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI (mobilità interna)

L'assegnazione dei docenti alle classi viene effettuata dalla Dirigente, ferme restando le competenze degli organi collegiali.

Linee generali:

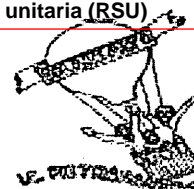
1. Nel caso di posti e cattedre vacanti, il personale docente titolare dell'istituzione scolastica può, a domanda, essere utilizzato in classi diverse da quelle cui ha insegnato l'anno scolastico precedente.
2. Qualora siano disponibili posti per la mobilità interna, il Dirigente Scolastico informa il personale indicando il termine entro cui presentare domanda;
3. I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:
  - a) continuità;
  - b) specifiche competenze professionali comprovate;
  - c) aree disciplinari assegnate negli anni precedenti;
  - d) ogni altra informazione utile in possesso del DS formulata sulla base dell'anagrafe delle competenze.
4. In caso di più domande sarà data la precedenza al docente con maggior anzianità di servizio nella scuola di appartenenza.

*Luigi* *Osca Lucchetto* 17 *Guido Pirelli*



Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



5. Per la scuola secondaria di primo grado può essere consentito il cambio di corso, di norma, solo nel caso in cui si mantenga la continuità sulla classe del corso che si intende lasciare.

6. La comunicazione dell'assegnazione alle classi sarà data alla RSU e pubblicata, tramite decreto, all'Albo web dell'Istituzione.

## ART.22 ORGANICO DELL'AUTONOMIA

L'organico dell'autonomia è utilizzato per garantire l'offerta formativa, il cui piano è elaborato dal Collegio dei docenti. Nell'Istituto l'organico ex potenziato è parte integrante dell'organico dell'autonomia pertanto concorre alla piena realizzazione del successo formativo degli alunni anche in relazione a quanto previsto dalla L. 107/2015 (es. suddivisione della classe in gruppi/classe; ampliamento dell'offerta formativa contro la dispersione scolastica -corsi pomeridiani- ; supporto nel caso di classi con alto numero alunni BES; numero ore su alunni con disabilità maggiori di quelle concesse da o.d.d. ecc..).

Il Dirigente svolge i consueti incontri annuali con i responsabili di plesso e/o all'interno dei consigli di classe e con le funzioni strumentali per acquisire informazioni utili propedeutiche all'assegnazione dei docenti alle classi e il relativo orario di servizio.

Il CCNL prevede che l'orario settimanale dei docenti, assicurata la copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici, possa essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa del PTOF e che solo le eventuali ore non programmate nel PTOF possano essere destinate alle supplenze fino a 10 giorni.

Nell'assegnazione dei docenti ai Plessi e alle classi si fa riferimento a quanto deliberato dagli OO.CC.

## ART. 23 CRITERI ASSEGNAZIONE SPEZZONI ORARI & ORE PER ATTIVITA' ALTERNATIVA ALL' IRC.

Ferma restando la normativa relativa agli spezzoni orari, e quella relativa alle modalità di attribuzione delle ore per A.A. il DS procederà come segue:

A)

- interpellato interno di cui alla lett. B) e orario definitivo per le ore di A.A. in compresenza con le ore di IRC;
- dichiarazione scritta da parte del docente relativa alla disponibilità ad effettuare ore oltre le 18, senza peraltro modificare l'orario definitivo;
- compilazione della scheda predisposta o invio mail in segreteria di cui al p. B);
- analisi delle disponibilità;

B)

Nel caso in cui la disponibilità oraria di un docente COINCIDA con la disponibilità oraria presentata da un altro docente, si procederà come segue:

- graduatoria d'Istituto;

A parità di punteggio , le ore saranno assegnate al docente più giovane;

## ART.24 ATTIVITA' DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

La scuola si attiverà per far partecipare il personale a corsi di formazione secondo il piano nazionale scuole e secondo le esigenze del funzionamento del nostro I.C.. Conformemente alla normativa vigente, i permessi per l'attività di aggiornamento, (che, ai sensi di legge e della contrattazione collettiva, si configura quale diritto/dovere del lavoratore), saranno concessi tenendo conto delle necessità organizzative dell'istituto.

La domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente Scolastico con 3 gg di anticipo e l'eventuale rifiuto dovrà essere motivato per esteso, per iscritto, dal Dirigente Scolastico. In caso contrario, la richiesta in oggetto s'intende accolta (applicazione del principio silenzio/assenso”).

Le attività di formazione per le quali si applica il seguente paragrafo sono:

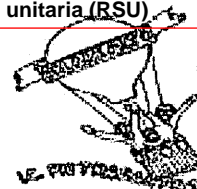
- a) Iniziative inerenti il PTOF progettate dal Collegio Docenti, eventualmente in rete con altre istituzioni scolastiche;
- b) Iniziative promosse dall'Amministrazione Scolastica;
- c) Iniziative inerenti il PTOF promosse da Enti culturali/Università;
- d) Iniziative proposte da soggetti esterni formalmente qualificati e/o accreditati dal MIUR.;
- e) Iniziative concordate dal docente e dal Dirigente Scolastico che , pur non rientrando in nessuna delle ipotesi precedenti, possano sembrare idonee al miglioramento dell'offerta formativa dell'istituto.

Nel caso di un numero di richieste maggiore rispetto a quelle accordabili, il Dirigente Scolastico autorizzerà gli insegnanti applicando i sotto indicati ordini di priorità: disponibilità, anzianità di servizio e rotazione.



Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



In ogni caso, ai Docenti che vengono esclusi dalla fruizione di un permesso per formazione verrà garantita la priorità in caso di future successive richieste.

## ART.25 ATTUAZIONE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 ha gli obblighi previsti dall'art 18 del D.lgs 81/2008

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'RSPP, gli addetti alla prevenzione antincendio e primo soccorso, secondo quanto previsto dall'art. 31 del D.lgs 81/08.

## ART 26 SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/08 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del Medico competente avviene in base alle indicazioni contenute negli artt. 38,39,41 del Dlvo 81/08.

## ART 27 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

1. Il Dirigente scolastico direttamente, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, l'RSPP, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori, dei preposti ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

## ARTICOLO 28 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

1. Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

## ART 29 ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e ove necessario, degli studenti.
2. Le attività e i contenuti dell'informazione e formazione ai lavoratori, preposti e dirigenti, RLS sono previsti dall'art. 36 e 37 del'Dlvo 81/2008 .

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve avvenire in orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

Per il personale ATA la formazione avviene in orario di lavoro o con recupero delle ore effettuate in formazione al di fuori dell'orario di servizio; per il personale docente si svolgerà in orario di servizio, entro le ore funzionali di attività collegiali (rif. Art. 29, c. 1 CCNL scuola 2007), come previsto dal piano annuale delle attività.

Il calendario sarà concordato dal DS col RSPP e di esso sarà data informazione a tutto il personale.

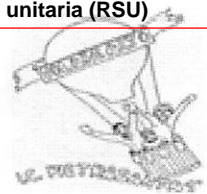
*M. P. Ber. Lucchetto* 19 *Stefano Piretti*





ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1  
 Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)  
 Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
 e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



## ARTICOLO 30 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

- 1 Nella scuola viene designato dalle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) (art 47 del D.lvo 81/2008 )
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D. Lgs 81/2008, deve svolgersi in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante di lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare, delle informazioni e della documentazione, un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore;
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei suoi compiti, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue: per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 o 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti .

## ART. 31 OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Gli obblighi sono quelli previsti dal CCNL vigente e dall'art. 20 del Dlvo 81/2008, di seguito riportato :

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.”

## ART 32 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

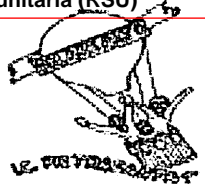
Al fine di tutelare la conciliazione tra lavoro e famiglia è assicurato il diritto alla disconnessione a norma del CCNL vigente.

*[Handwritten signatures and text]*  
 20



ISTITUTO COMPrensivo PIETRASANTA 1

Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)

Sono definiti i seguenti criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio:

- dalle ore 8.00 alle 17.00 salvo comunicazioni urgenti.

Nel caso in cui il personale della scuola riceva comunicazioni oltre le 17.00 è autorizzato di norma a rispondere dalle 8.00 del giorno successivo

### ART 33

#### 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.

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:

- a) La definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
- b) La semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
- c) Una diversa modalità di relazione con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
- d) Una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- e) Una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
- f) Una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
- g) Una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
- h) Una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
- i) Una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali;
- j) La necessità di prevedere il giusto riconoscimento economico (pagamento degli straordinari, ovvero riconoscendo una intensificazione del lavoro assegnato) in rapporto alle conseguenze che le recenti innovazioni tecnologiche ed i processi di informatizzazione hanno avuto sui servizi amministrativi e di supporto all'attività scolastica.

*Piretti*

*Ridolfi*

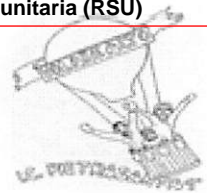
*Luigi* *Coci* *Lucchetto*





Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



## PARTE II ECONOMICA

- **VISTO** il CCNL Comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021;
  - **VISTO** l'organico dell'autonomia assegnato all'Istituto Comprensivo Pietrasanta 1 per l'a.s. 23/24;
  - **VISTO** piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti nella seduta del 11.09.2023 delibera n. 29;
  - **VISTO** il Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto per l'anno scolastico 2023/24, limitatamente alle schede progetto elaborato dal CD con delibera n. 39 del 26.10.2023 e deliberato dal C.I con delibera n. 121 del 27.10.2023;
  - **VISTO** il Piano di lavoro del personale ATA prot. 6374 del 12.10.2023 redatto dal Direttore dei servizi Generali a seguito della riunione programmatica d'inizio anno e successivamente adottato dal DS;
  - **VISTE** le risorse finanziarie assegnate a questo Istituto con nota MIM Prot. 25954 del 29.09.2023 a copertura delle attività relative al MOF per i periodi set-dic 2023 e periodo gen-ago 2024;
  - **VISTI** i verbali della contrattazione n. 1 del 12.09.2023, n. 2 del 21.11.2023 e n. 3 del 31.01.2024;
  - **CONSIDERATE** le diverse competenze previste dalla legge fra Organi Collegiali della scuola, dirigenza scolastica e contrattazione integrativa nel regolare il buon funzionamento del complesso delle attività scolastiche;
  - **AVENDO** già espletato i passaggi tecnici per la definizione della trattativa (informativa, assemblee);
- si definisce la PARTE ECONOMICA del contratto integrativo d'istituto valida per l'a.s. 2023/2024**

### ART. 34 RISORSE

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono date da:

- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M, comprensivi della parte variabile dell'Indennità di Direzione del D.S.G.A., del compenso;
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- Gli stanziamenti previsti per la valorizzazione del merito, cd. bonus docenti confluiti nel Fis;
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale A.T.A.;
- Attività complementari di educazione fisica;
- OE per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Stanziamenti previsti per i Progetti per le Aree a rischio a forte processo migratorio contro la dispersione scolastica;
- Economie non utilizzate negli anni scolastici precedenti, comprensivi della parte variabile dell'Indennità di direzione del vicario del DSGA;
- Contributi da enti esterni, pubblici o privati o fondi da bandi di concorso;
- Progetti europei e/o altri progetti;

A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

### ART. 35 CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE / ECONOMIE

#### Economie:

In generale, le Economie si identificano in:

- a) economie da FIS
- b) Il DSGA quantifica le economie, le comunica al DS.
- c) Le economie da FIS vengono aggiunte alla quota FIS assegnata annualmente (sia per i docenti o per gli ATA) e vengono utilizzate prioritariamente per l'attuazione del PTOF.

Considerato che, il budget del MOF negli ultimi anni ha subito una consistente decurtazione, si procede all'individuazione di criteri che potrebbero equilibrare le richieste progettuali dei docenti:

1. Si stabilisce per numero di personale la seguente suddivisione del budget: **70% dell'importo complessivo ai docenti e 30% agli ATA**

L'individuazione del personale per la realizzazione dei Progetti avviene attraverso l'acquisizione delle disponibilità dei singoli lavoratori per mezzo di monitoraggio o acquisizione di adesioni nell'ambito del Collegio dei Docenti o avviso interno. Durante la fase di monitoraggio si rilevano anche le proposte organizzative da parte degli aderenti (personali disponibilità di orari e giornate). Nel caso di particolari tipologie di progetto è necessario tener conto di personale avente specifiche competenze. Nel caso di maggiore disponibilità rispetto alla richiesta e a parità di competenze, si procede ad avviso di selezione interna. In base al finanziamento ricevuto (parziale o totale) e alla condivisione o meno con altre



Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



scuole (se il progetto ha previsto una rete), le attività lavorative saranno calibrate tenendo comunque conto della remunerazione prevista per i docenti e per gli ATA come da tabelle contrattuali.

### ART. 36

#### CRITERI PER I COMPENSI AL PERSONALE ATA

##### CRITERI PER I COMPENSI AL PERSONALE ATA

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale ATA, come evidenziato nella tabella A, sia pari al 30% del fondo complessivo.

A.A.

- Sicurezza e formazione
- Attività aggiuntive previste dal PTOF – Progetti
- Gestione graduatorie d'Istituto e chiamata supplenti
- Gestione sito Web dell'Istituto
- Commissione elettorale
- Commissione INVALSI
- Sostituzione colleghi assenti

C.S.

- Servizio Front Office
- Sostituzione colleghi assenti
- Supporto alla didattica e all'ampliamento dell'offerta formativa
- Servizi esterni

In sede di contrattazione, sentita la proposta della DSGA, viene fissato il monte ore da destinare a ore straordinario per i CS e gli AA. Le ore residue su straordinario non effettuato saranno distribuite, previa verifica per il tramite del DSGA che presenterà al DS una proposta non vincolante, per atti di intensificazione ulteriore rispetto alle aree già stabilite o rispetto alle ore già pagate per le aree previste.

Gli importi previsti in tabella F saranno rideterminati nel caso di assenze superiori a 20 giorni e rapportati su 10 mesi dal 1 settembre al 30 giugno di ogni anno scolastico.

### ART. 37

#### CRITERI PER INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

Nell'assegnazione degli incarichi si deve tener conto che nell'istituto n. 3 assistenti amministrativi e n. 8 collaboratori scolastici beneficiano dell'applicazione dell'art 50 del CCNL 29.11.2007, erogato direttamente dal MEF mensilmente. La somma prevista per gli incarichi specifici viene ripartita tra il restante personale incaricato di tale funzione.

La quota relativa a tali attività, viene corrisposta al personale, senza la seconda posizione economica, per le seguenti attività :

##### Collaboratori scolastici

- 1) assistenza agli alunni con disabilità : n. 6 collaboratori scolastici;
- 2) cura alla persona e ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia: n. 4 collaboratori scolastici,

##### Assistenti amministrativi

- 1) attuazione piano PNSD, dematerializzazione; utilizzo nuove tecnologie: n.1 Assistente Amministrativo a 30/36 e 1 Assistente Amministrativo a 6/36

Criteri sono:

- competenze certificate (corsi di aggiornamento di diversa tipologia)
- servizio sul plesso

### ART. 38

#### CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE PER IL PERSONALE DOCENTE

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale docente, pari al 70% del fondo complessivo, come evidenziato nella tabella A.

Data la complessità dell'Istituto è necessario garantire in ordine di priorità:

- collaborazioni di carattere organizzativo-didattico, per il funzionamento dei 7 plessi che costituiscono l'I.C. il cui compenso è quantificato in misura forfettaria sulla base del numero dei docenti individuati dal Collegio previa disponibilità dichiarata:
- Collaboratori del D.S
- responsabili dei vari plessi

*[Signature]* *[Signature]*

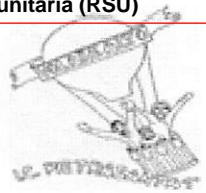
*[Signature]* *[Signature]*





ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1  
Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



- referenti progetti e/o modelli di scuola e/o rapporto con reti;
- coordinatori delle classi e dei diversi ordini di scuola;
- commissioni (classi, supporto alla didattica, elettorale, comodato libri di testo)
- tutor neo assunti in ruolo
- attività complementari di Ed. Fisica
- ore d'insegnamento e ore funzionali all'insegnamento per la realizzazione dei progetti deliberati dal CD.

La tabella esplicativa dei compensi forfettari è riportata in allegato al presente Contratto (all.C); i compensi saranno liquidati previa verifica della relazione sulle attività svolte per ogni incarico.

L'ammontare della quota destinata ai PROGETTI da FIS viene ripartita tra il personale docente sulla base delle attività previste e deliberate nel PTOF. La quota dei progetti sarà ripartita in proporzione tra i vari ordini scolastici dell'Istituto e in base al relativo numero degli alunni iscritti. I docenti programmeranno le attività didattiche compilando la relativa scheda progetto e le comunicheranno al Collegio dei Docenti per l'aggiornamento del PTOF. Dopo l'approvazione della proposta del PTOF da parte del Collegio dei Docenti e della delibera del Consiglio d'Istituto, il DS provvederà all'assegnazione dell'incarico secondo i criteri sopra esposti (art. 35 – individuazione in sede di Collegio Docente o con avviso pubblico).

I PROGETTI approvati dal Collegio dei Docenti sono stati rimodulati (nelle ore) in base all'assegnazione del FIS per a.s. 23/24 in modo tale da consentire la copertura di tutti le proposte dell'offerta formativa del PTOF che contiene le priorità di programmazione sulla base degli indirizzi emanati dall'Atto d'indirizzo del DS. Per l'a.s. 23-24 il Collegio dei Docenti ha stabilito l'avvio dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa, finanziati da FIS, a partire da Gennaio 2024.

Le eventuali economie saranno, in ordine, così impegnate:

- In proporzione per Incarichi di coordinamento per l'attuazione del PTOF come da allegato C;
- in via residuale, per attività di formazione (oltre quelle previste e organizzate dall'Istituto e dall'Ambito di appartenenza) sulle nuove metodologie didattiche da attestare con certificazione di partecipazione. Sarà riconosciuto un compenso forfettario, in base al residuo, per un solo modulo formativo di almeno 25 ore con esame finale da rendicontare al Collegio dei Docenti.

Saranno realizzati pertanto:

- Progetti con enti esterni, gratuiti per la scuola
- Progetti con finanziamenti specifici
- Progetti individuati dai singoli plessi

L'assegnazione all'Istituto di ulteriori risorse e/o il risparmio da progetti non svolti andrà a coprire le aree così come indicate nel art. 34, in particolare per la realizzazione dei progetti/attività didattiche deliberati dal CD nonché azioni di supporto organizzativo.

### ART. 39 VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

In base all'art. 2 comma 2 del presente contratto, si intende modificato il presente art.38 a seguito della legge n. 160 del 27.12.2019 ,art. 1 comma 249 : ” *Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione* “. Pertanto, il bonus di merito confluisce nel Fondo di Istituto a favore di tutto il personale della scuola: docenti e Ata.

### ART. 40 COMPENSI PER FUNZIONI STRUMENTALI

1. Alle funzioni strumentali, le cui aree vengono deliberate dal collegio dei docenti, la somma assegnata è ripartita secondo i seguenti criteri:

1. Per ogni area si definisce il numero dei mesi, rispetto all'anno scolastico, in cui l'incarico viene svolto
2. Si divide il compenso assegnato per il numero dei mesi complessivi di attività per definire la quota singola mensile
3. Si stabilisce la quota per ogni area (moltiplicando la singola quota per i mesi di attività dell'area)
4. Si ripartisce la somma di ogni area per il numero delle persone individuate

### ART. 41 CRITERI PER FINANZIAMENTI ESTERNI PER DOCENTI/ATA

*[Signature]*  
*[Signature]*

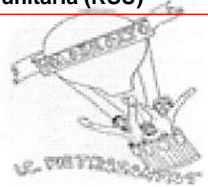
*[Signature]*





ISTITUTO COMPRESIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)

L'Istituto Comprensivo sviluppa un'ampia progettualità interna, (potenziamento linguistico educazione ambientale, motoria, alla cittadinanza, alla salute, orientamento), che si esplicita nel PTOF. Come stabilito nel P.T.O.F. d' Istituto, l'I.C. aderisce a tutte quelle iniziative aventi finalità pedagogico-educativo-formative a vantaggio del personale e dell'utenza della Scuola. Per l'attuazione dei Progetti si riuniscono le FF.SS. incaricate e le commissioni collegiali, che hanno il compito di rilevare i bisogni formativi e progettare a riguardo.

I progetti finanziati da enti esterni, UE, enti o istituti pubblici o privati da porre non a carico delle risorse contrattuali del fondo d'istituto potranno prevedere compensi per il DSGA e il DS in relazione alla complessità del progetto, al numero di ore e di moduli dello stesso. Sono altresì previsti compensi per il personale ATA.

Si tratta indubbiamente di progetti dal forte impatto innovativo che contribuiscono al miglioramento dell'offerta formativa, nell'ottica di una maggiore acquisizione di competenze di base, di cittadinanza attiva, di contrasto alla dispersione.

Entra in questo ambito anche il PNSD e le risorse destinate ai docenti dell'istituto che hanno acquisito professionalità nell'ambito del digitale.

Il Dirigente tiene costantemente informato il collegio docenti, il consiglio d'Istituto, il personale dei progetti approvati e dello stato dell'arte di quelli in corso.

1. Le figure previste dai progetti PON/FSE/PNRR vengono individuate sia tramite interpello interno, che con avviso esterno nel caso non sia possibile reperire all'interno della scuola le figure richieste per lo svolgimento di un progetto, entrambi pubblicati sul sito web della scuola.

A volte interpello e avviso possono essere anche un unico atto che produce due differenti graduatorie.

2. I bandi europei PON/PNRR offrono la possibilità di procedere all'individuazione di docenti anche in sede collegiale attraverso votazione.

Data la peculiarità dei progetti europei, che prevedono inoltre competenze in ordine alla gestione della piattaforma GPU, a un contatto frequente con i genitori, all'apertura della scuola oltre l'orario, ivi compreso il sabato o anche la domenica i compiti che vengono assegnati ai docenti e che si svolgono oltre il proprio normale orario di servizio sono retribuiti con quota/ora nel massimale fissato dal bando, anche tenendo conto della tabella allegata al CCNL vigente in relazione alla quota oraria per i corsi di recupero. Tale scelta risponde al principio di non discriminazione e equità nell'impegno manifestato dai docenti nel miglioramento degli esiti degli studenti che ha riflessi nella società rispetto a un esperto esterno per analogo progetto. I docenti, infatti, si formano anche autonomamente per promuovere attività disciplinari con l'utilizzo di piattaforme educational al fine di rispondere ai singoli bisogni degli alunni destinatari dei PON/PNRR.

4. Le attività di supporto organizzativo e coordinamento possono essere retribuite in relazione:

- alle ore complessive del progetto
- al numero di moduli
- alla complessità nel reperire le figure previste (rilanci di avvisi ecc..)
- al supporto fornito ad esperti, tutor e figura aggiuntiva nell'utilizzo della piattaforma.

Di norma l'importo viene calcolato sulla base di un numero di ore non inferiore a 5 per modulo per le figure di - progettista esecutivo, coordinatore, valutatore.

Una quota di tali finanziamenti, se non stabilita dal bando stesso, viene utilizzata nella misura non superiore di norma al 10% dell'importo decurtato della quota IRAP, per il personale AA e CS interessato. La percentuale, fissata dal DS è in relazione alla quota percepita e alla complessità del progetto da seguire:

- alle ore complessive del progetto
- al numero di moduli
- al supporto fornito ad esperti, tutor e figura aggiuntiva nell'utilizzo della piattaforma.

5. Il Dirigente incarica i docenti e il personale ATA assegnando il numero di ore ritenuto congruo al corretto svolgimento del progetto, impegnando l'importo stabilito dal progetto per spese organizzative, decurtato di spese di materiali e/o pubblicitarie necessari allo svolgimento del modulo. Poiché tale importo risente del numero di ore di assenza degli alunni con una decurtazione di 3,47 € per ogni ora di assenza, i compensi per Ds, Dsga, AA, progettista esecutivo, coordinatore, valutatore possono subire una decurtazione in proporzione al numero di assenze.

#### ART. 42

#### ULTERIORI RISORSE

Saranno contrattati i criteri di utilizzo di ulteriori risorse, a norma dell'art. 40 del D.lgs 165/2001.

#### PRECISAZIONI

Le unità di personale docente, interessate alla presente contrattazione sono complessivamente n. 95 (organico di diritto).

Le unità di personale ATA interessate alla presente contrattazione sono complessivamente n. 23 compresa la DSGA.

#### CONCLUSIONI

*[Handwritten signatures and text]*  
25

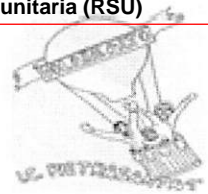




ISTITUTO COMPrensivo PIETRASANTA 1

Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)  
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462  
e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)



Il presente contratto ha carattere di INTESA e per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

Tabelle allegate al presente Contratto illustrano nel dettaglio la parte economica contrattata.

Allegato A – Economie

Allegato B – determinazione FIS e assegnazione ai docenti e Ata per lo svolgimento del PTOF

Allegato C – Determinazione del funzionamento organizzativo e didattico

Allegato D – Assegnazione plessi

Allegato E – FS al PTOF

Allegato F – Quota spettante ai AA e CS per la realizzazione del PTOF

Allegato G – I.S. per AA e CS

Allegato H – Area a rischio, a forte processo migratorio, contrasto emarginazione scolastica

Letto, confermato, sottoscritto in Pietrasanta (Lu).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Teresa Di Leone

LA RSU

COBAS - Scuola Pierotti Anna Maria

UIL Scuola: Ridolfi Delia

UIL: Niccoletta COSCI

OO.SS. \_\_\_\_\_

Il presente contratto è composto da n° 42 artt. & 26 pp più allegati

## Avanzo FIS a.s. 2022/2023

accantonamento	377,11
sost DSGA	358,73
avanzo pers scolast	2.521,34
	<b>3.257,18</b>

Tabella A

*M. P. L.*  
*Spisioff* *Co. Lucullo*  
*P. Lucullo*



**DETERMINAZIONE FIS**

DISPONIBILITA'	36.103,31		ECONOMIE ANNO PRECEDENTE		
ECONOMIE					
ACCANTONAMENTO - 1%		361,03			
INDENNITA' DSGA-PARTE VARIABILE		3.600,00			
DSGA - PARTE FISSA		1.714,20			
sost dsga		358,73			
SUB TOTALE DA DETRARRE		6.033,96	ECONOMIE	ATA	DOCENTI
TOTALE DA CONTRATTARE		30.069,35		9.020,80	21.048,54
bonus valorizzazione pers scolast		9.745,94		2.923,78	6.822,16
CON:ECONOMIE		3.257,18		493,31	2.763,87
		43.072,47		12.437,90	30.634,57
PERSONALE DOCENTE					
ORGANIZZAZIONE					
PERSONALE DOCENTE PROGETTI					
PERSONALE ATA AA					
PERSONALE ATA CS					

94 organico diritto 1 dsga 95,00 od  
 30.069,35  
 9.745,94  
 3.257,18  
 43.072,47

**ALLEGATO B**

<b>Indennità di Direzione DSGA</b>		
<i>parte variabile a carico FIS</i>		Quota per unità di personale a T.I.
Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/09		
Lordo dip.	30,00	Lordo Stato 39,81
<b>Importo totale</b>		<b>3.781,95</b>
<b>Importo LORDO Stato delle Economie</b>		-
<b>Parametri aggiuntivi</b>		<b>750,00</b>
<b>Oneri riflessi (IRAP-INPDAP) su par. agg. ID</b>		<b>245,25</b>
<b>Totale Generale Ind. Dir.</b>		<b>4.777,20</b>

lordo dipend 3.600,00

*Handwritten signatures:*  
 [Signature 1] [Signature 2]  
 [Signature 3] [Signature 4]

CRITERI ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO: tabella Ccompenso  
forfettario 23/24

30.034,57

COLLABORATORI DS									
1° COLLABORATORE	1								1.866,67
2° COLLABORATORE	1								1.866,67
Commissione Invalsi -	2								298,67
Referente d'Istituto Educazione civica -	1								149,33
COMMISSIONE CRITERI FORMAZIONE CLASSI	2								186,67
Referente M.I.R.I.A.M - SE SVOLTO	1								93,33
REFERENTE CYBERBULL Bullismo-	1								186,67
team Bullismo e Team emergenza-	4								373,33
GESTIONE PIATTAFORME DIGITALI	1								933,33
Team Innovazione	2								186,67
Referenti comunicazione esterna	2								186,67
Comm elettorale	2								186,67
COMODATO LIBRI TESTO/DISPOSITIVI DIGITALI	2								186,67
Commissione intercultura -	3								280,00
Commissione Teatro	4								149,33
Referente Cinema	1								93,33
Referente Biblioteca Fornari	1								93,33
Referente Alunni stranieri	1								149,33
Referente Dispersione scolastica - SE SVOLTA	1								93,33
Referente per l'educ alla salute e ed motoria -	1								149,33
Referente Progetti e-Twinning ersamus	1								93,33
Segretario collegio docenti	1								149,33
Coord. e segretari									-
coordinatore Infanzie -	1								224,00
Coordinatore Primarie -	1								373,33
Ref plesso Infanzia 3 sez	1								448,00
Ref plesso Infanzia 2 sez	1								373,33
Ref plesso Infanzia 1 sez	1								336,00
refer plesso Primaria -	1								466,67
Refer plesso Primaria	2								672,00
Referenti sec	1								373,33
Coord.classi Secondaria e segretario 1 - 2 -	7								1.829,33
Coord.classi Secondaria/segretario 3	4								1.269,33
segretari interclasse	3								280,00
segretari Intersezione	3								280,00
coord ed civica secondaria	11								821,33
Referente Lab scienze	1								74,67
Referente Lab Informatica -	3								224,00
Referenti lab arte/musica	1								74,67
Referente Palestre	2								149,33
tutor docenti neo-immessi	1								186,67
									16.408,00

Giuseppe Pinotti
   
Andrea Cosi

PROGETTI ALLEGATO D		alunni						
	14.226,57	691						
			assegnazione ai plessi per progetti	spese di progetto				
PLESSI								
sec		242	4.982,39	5.005,00	22,61			
primaria		325	6.691,22	7.084,00	392,78			
Infanzia		124	2.552,96	2.136,75	- 416,21			
		691	14.226,57	14.226,75	- 0,82	0,82		
spese organizzative gestionali								
FESR Ambienti didattici innovativi scuola Infanzia								
DS			-					
DSGA			-					

la liquidazione avverrà sulla base delle ore effettivamente prestate come da Time-sheet

progetti Ampliamento offerta formativa

			38,50			19,25	tot ore	costo	TOTALE
	Titolo Progetto	n. pers Docente	ORE INS	totale ore	costo	Ore NON INS			
Infanzia Giannini	Amici albert	5				38,00		731,50	731,50
Primaria Pascoli	Friend-Chip	7				7,00	134,75		134,75
Primaria Pascoli	Tu chiamale se vuoi emozioni...	7				29,00	558,25		558,25
Primaria Pascoli	Musica insieme	5				16,00	308,00		308,00
Primaria Pascoli	Il seme del cambiamento	15				69,00	1.328,25		1.328,25
Primaria Forlì	Artesplorando 2	14				109,00	2.098,25		2.098,25
Primaria Barsottini	Artesplorando 2	14				130,00	2.502,50		2.502,50
Barsanti	TEATRO	4	10,00	385,00		58,00	1.116,50		1.501,50
Infanzia Lorenzini	Sentire con il cuore insieme al piccolo Principe	6				36,00	693,00		693,00
Infanzia marsili	Giocare con gusto	6				37,00	712,25		712,25
Barsanti	Ortolando	1				8,00	154,00		154,00
Barsanti	Laboratorio tecnologico informatico	2	20,00	770,00					770,00
Barsanti	recupero comp linguistiche	2	16,00	616,00					616,00
Barsanti	Corso propedeutico di latino	1	8,00	308,00					308,00
Barsanti	Recuperamento	1	16,00	616,00					616,00
Barsanti	Potenziamento	4				14,00	269,50		269,50
Barsanti	Informa-mente	2	10,00	385,00					385,00
Barsanti	In cammino verso l'Inclusione	2				20,00	385,00		385,00
sc primarie	Musica in continuità	4				8,00	154,00		154,00
									14.226,75

ALLEGATO D

*Handwritten signatures:*  
 - *Ardoef*  
 - *Coriucolletto*  
 - *Piscicelli*




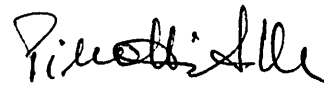

## ALLEGATO E

proposta x impegno mensile

## FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

DISPONIBILITA'	N. PERSONE		mesi		ad pesonam		mesi
	3.516,77	109,8990625					
Area 1 - Offerta Formativa e valutazione dell'istituzione scolastica -	2	109,8991	9	989,09	494,55		9
Area 2 - Continuità e orientamento	3	109,8991	6	659,39	219,80		6
Area 3 - Inclusione e benessere a scuola	2	109,8991	12	1.318,79	659,39		12
Area 4 - Nuove tecnologie e attività educative/formative -	2	109,8991	5	549,50	274,75		5
<b>totale 4 aree</b>		<b>439,5963</b>	<b>32</b>	<b>3.516,77</b>			<b>32</b>

## ALLEGATO E


  
 Cocciucco  


**INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA a.s. 2023/2024**

Fondo a disposizione del personale ATA

	economie	totale	bonus	
9.020,81	493,31	9.514,12	2.923,78	12.437,90

	Sicurezza - Formazione	Attività aggiuntive previste dal PTOF Progetti	Gestione graduatorie istituto e chiamata supplenti	gestione sito web	Comm elettorale	comm Invalsi	Sostituzione coll assenti	totale ore	15,95	
<b>PERSONALE DI SEGRETERIA</b>										
1		25		10		5	10	22	72	1.148,40
2			25	10			22	57	909,15	
3	10			25			22	57	909,15	
4 - 30 ore		19						19	303,05	
5 - 6 ore		5						5	79,75	
ore straordinario								225	3.588,75	
<b>sub totale</b>									435	6.938,25

5.499,65

COLLABORATORI SCOLASTICI	front office sc sec			Intens/sost colleghi assenti	servizi esterni	supporto att didattica e all'ampliamento dell'offerta formativa (ore)	totale ore	compenso orario 13,75
Coll 1 Barsanti	11						11	151,25
17 sost colleghi assenti				5			85	1.168,75
1 cs - 8					8,00		8	110,00
13 a 16 ore						16,00	208	2.860,00
3 a 15 ore						3,00	45	618,75
2 pers a 8 ore						8,00	16	220,00
							373,00	5.128,75
accantonamento x eventuali necessità								370,90
								5.499,65

12.437,90

**ALLEGATO F**

barsanti	4,00	
Pascoli	4,00	
Forli	2,00	
Barsottini	2,00	
Lorenzini	2,00	
Giannini	1,00	18,00
Bibolotti	1,00	18,00
segr	1,00	
<b>17,00</b>		


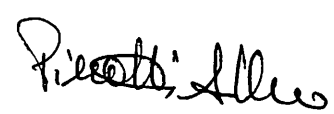
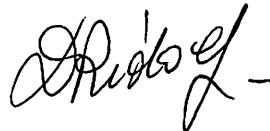
allegato F

*Handwritten signatures:*  
 [Signature 1] [Signature 2]  
 Con Liccolotta [Signature 3]

INCARICI SPECIFICI	quota	206,51
n. 1 AA 30/36	172,09	
n. 1 AA 6/36	34,42	
n. 10	2.065,08	
spesa	2.271,59	

2.271,59 somma assegnata

ALLEGATO G

   
Cecile Collette 



area a forte processo migratorio FIS

1.043,35	23/24
2.277,75	somme residue
3.321,10	

Progetto PTOF Sguardi venuti da lontano

ALLEGATO H

*Marta Scattolone*  
*Cole Nicoletta Scattolone*