



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO**

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: [bsic8ag00p@istruzione.it](mailto:bsic8ag00p@istruzione.it); [bsic8ag00p@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ag00p@pec.istruzione.it)

<http://www.icflero.edu.it>

Al Collegio dei Revisori  
Agli atti

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D' ISTITUTO 2021/2022  
RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

PREMESSO

- In data 20.12.2021, il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Flero e la R.S.U., hanno sottoscritto l'Ipotesi del Contratto Integrativo d'Istituto di cui all'art. 6 comma 2 del CCNL 29/11/2007;
- La Contrattazione Integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi Nazionali e con le procedure negoziali che questi ultimi prevedono;
- La Contrattazione Integrativa d'Istituto non ha presentato un semplice adempimento burocratico amministrativo, ma piuttosto è stata uno "strumento", fondato sulla valutazione della realtà dell'Istituto e degli obiettivi strategici individuati nel POF;
- VISTA la Circolare n°25 prot. 64981 del 19/07/2012 della Ragioneria Generale dello Stato, avente per oggetto "Schemi di relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria ai contratti integrativi" di cui all'art. 40, comma 3-sexies, del Decreto legislativo 165/2001;
- VISTA l'intesa tra il MIUR e le OOSS del CCNL 2016-2018 sottoscritta in data 19.04.2018;
- VISTO il CCNI per l'a.s. 2021- 22 sottoscritta in data 22.09.2021 ai fini della ripartizione delle risorse;
- VISTA la nota MI Prot. 21503 del 30 settembre 2021 con la quale sono state comunicate le risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali che compongono il fondo per il miglioramento dell'offerta Formativa a.s. 2021/2022;
- VISTE le tabelle di calcolo delle risorse disponibili per il fondo dell'Istituzione Scolastica 2021/2022, trasmesse dal Dsga in data 08.10.2021 prot. n. 4640;
- VISTE le delibere N.13-15-16 del Collegio Docenti del 28 settembre 2021 in cui vengono individuate le attività, le funzioni, le responsabilità per le quali incaricare il personale docente in ordine all'organizzazione della scuola per la realizzazione del POF;
- VISTA la proposta di organizzazione dei servizi generali ed amministrativi del D.S.G.A nella quale vengono individuate le attività, i compiti specifici, le responsabilità per le quali incaricare il personale ATA per la realizzazione del POF, adottata dal DS;
- PRESO ATTO del piano di riparto delle seguenti somme del F.I.S. presente sul SIDI alla data del 22.10.2021 avanzate nel precedente anno scolastico così ripartite: cap. 2555/12 € 2.695,21; cap. 2556/05 € 1.156,38; cap. 2556/06 € 2.479,60; cap. 2556/13 € 86,02.

La Dirigente Scolastica

**RELAZIONA**

**MODULO I**

Illustrazione degli aspetti procedurali e sintesi del contenuto del Contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge

Data sottoscrizione	20/12/2021
Periodo temporale di vigenza	a.s. 2021/2022
Composizione della delegazione trattante	Parte Pubblica - Dirigente Scolastico RSU rappresentative delle <u>OO.SS</u> - SNALS
Soggetti destinatari	Personale dell'ISTITUTO COMPRENSIVO DI FLERO (BS)
Materie trattate dal contratto integrativo	I. Disposizioni generali II. Diritti sindacali. III. Prestazioni aggiuntive del personale IV. Disposizioni particolari per il personale V. Trattamento economico accessorio VI. Sicurezza VII. Norme transitorie e finali

Rispetto dell'iter adempimenti procedurale e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	<b>Intervento dell'Organo di controllo interno.</b>	Il Contratto stipulato il 20/12/2021 viene inviato per la debita certificazione di compatibilità finanziaria ai Revisori dei Conti territorialmente competente
	<b>Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.</b>	
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione <b>accessoria</b>	Adempimento non dovuto per effetto art. 5 DPCM 26/01/2011

## **MODULO II**

**Illustrazione dell'articolato del Contratto** (Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale – modalità di utilizzo delle risorse accessorie - risultati attesi - altre informazioni utili)

### **Premessa**

L'istituto Comprensivo di Flero si è costituito il 1° settembre 2012, in seguito al dimensionamento dell'ex Circolo Didattico di Flero e dell'ex Scuola Media Rinaldini. Dall'anno scolastico 2018-19 è stata assegnata una scuola dell'infanzia.

E' composto da n. 5 sedi, una scuola dell'infanzia, due scuole primarie e due scuole secondarie di primo grado, con una popolazione scolastica, alla data odierna, di n.1105 studenti.

Il Piano dell'Offerta Formativa è stato elaborato sulla base dell'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico e deliberato dal Consiglio di Istituto, tenendo conto dei bisogni degli alunni e del territorio nell'ottica del miglioramento continuo.

A partire dal POF sono stati elaborati il programma annuale e il contratto di scuola 2020-2021, nel quale sono individuate le priorità alle quali destinare le risorse del FIS sia per il personale docente sia per il personale ATA.

La principale finalità del POF è quella di garantire a tutti gli alunni il successo scolastico, inteso come possibilità di mobilitare tutte le capacità per costruire conoscenze significative e sviluppare le competenze delineate nel Curricolo dell'Istituto, in linea con le Indicazioni Nazionali.

Il POF, elaborato sulla piattaforma Sidi e pubblicato in "Scuola in chiaro", descrive ampiamente finalità, obiettivi, azioni messe in atto, progetti e Piano di miglioramento della scuola

#### **a) Illustrazione delle disposizioni del contratto**

##### **Titolo primo - Disposizioni generali**

Vengono ribaditi il campo di applicazione, la decorrenza, la durata e l'efficacia del contratto integrativo, nonché regolamentata l'interpretazione autentica del contratto stesso.

##### **Titolo secondo – Relazioni sindacali**

###### **CAPO I - Relazioni sindacali**

Vengono declinati gli obiettivi e gli strumenti delle relazioni sindacali, i rapporti tra RSU e Dirigente, oggetto ambiti e le modalità della contrattazione, la composizione delle delegazioni trattanti, i tempi e le procedure, i tempi e modi dell'informazione da parte del dirigente e dell'esame da parte della RSU, l'oggetto della contrattazione integrativa e il confronto.

###### **CAPO II – Diritti sindacali**

Vengono regolamentate le seguenti materie: attività sindacale, assemblee in orario di lavoro, permessi, referendum, determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

##### **Titolo terzo - prestazioni aggiuntive del personale docente e ATA**

Vengono definiti le collaborazioni plurime del personale docente, le prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA

##### **Titolo quarto – Disposizioni particolari per il personale docente e ATA**

Vengono definiti i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità n entrata e uscita per il personale ATA, per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio e i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

##### **Titolo quinto- trattamento economico accessorio**

Vengono definite le risorse utilizzabili per la corresponsione del salario accessorio, le attività finalizzate, la finalizzazione delle risorse, i criteri per la ripartizione del fondo di Istituto, gli stanziamenti, le aree di attività che daranno luogo alla corresponsione del salario accessorio, le modalità di pagamento (compenso orario e forfetario), a norma dell'art. 88 del CCNL2006-2009 di comparto e dell'ordinamento generale della scuola, i criteri per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente.

##### **Titolo sesto attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Vengono declinati designazioni, ruoli e diritti di RLS, RSPP e figure sensibili

##### **Titolo settimo – norme transitorie e finali**

Sono riportate la clausola di salvaguardia finanziaria e la procedura per la liquidazione del salario accessorio

#### **b) Utilizzazione del MOF**

La disponibilità finanziaria del MOF, calcolata sulla base dei parametri tratti dall'accordo MIUR del 21.09.2021 comprensiva delle economie dell'a. S. 2020/2021, risulta così ripartita (lordo dipendente):

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007	42.077,70
---	-----------

b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica dell'avviamento alla pratica sportiva	1.216,46
c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	4.490,00
d) per gli incarichi specifici del personale ATA	2.838,92
e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	1.977,94
f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	2.805,10
g) per la valorizzazione del personale, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011	14.809,01
Economie dell'a.s. 2020/2021( destinate al personale docente )	4584,81

### 1.Suddivisione tra il personale

- Per l'indennità di direzione al DSGA e al suo sostituto vengono accantonati complessivamente €5.208 come di seguito distribuiti: € 4740,00 quale indennità di direzione al DSGA e € 468,00 per il sostituto qualora si verificano le condizioni per la liquidazione dell'indennità
- Per la collaborazione con il Dirigente vengono accantonati € 10.500
- Per il fondo di riserva, € 300
- La quota destinata alla valorizzazione del personale pari a 14.809,01 viene sommata a quella del FIS
- Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, assegnate per l'anno scolastico in corso pari a € 40.878,71, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
- A tal fine sono assegnati per **le attività del personale docente** € 32.702,968 (lordo dipendente) pari al 80% e per le **attività del personale ATA** € 8.175,742 (lordo dipendente) pari al 20% delle risorse.
- I resti degli anni precedenti compensi vari personale docente pari a € 5419,71 sono destinati al personale docente.

### 2.Utilizzazione in base alle attività

**Per i docenti** gli stanziamenti vengono ripartiti su 6 aree di attività aggiuntive:

1. Area dell'organizzazione
2. Area della progettazione
3. Area sostegno al successo formativo
4. Area della ricerca educativa e didattica
5. Area dell'organizzazione e della gestione della sicurezza nella scuola
6. Area delle funzioni strumentali

Area 1 – AREA DELL'ORGANIZZAZIONE	
Ambito	Azioni
1.1 La collaborazione con il dirigente	Supportare la progettazione del POF dal punto di vista organizzativo Monitorare e gestire i quadri orari del personale docente per la sostituzione dei docenti assenti Elaborare i quadri orari per le attività di insegnamento sulla base dei criteri deliberati dal collegio Collaborare con gli Enti Locali per la gestione dei Piani per il diritto allo studio Verbalizzare le riunioni del Collegio dei Docenti Sostituire il Dirigente assente Rivestire il ruolo di responsabile del plesso di titolarità

1.2 La responsabilità dei plessi	Promuovere e coordinare l'elaborazione, la realizzazione e la documentazione del PATTO EDUCATIVO del plesso, secondo gli indirizzi contenuti nel Quaderno di progettazione predisposto dal Collegio Tenere le comunicazioni con la segreteria Essere sub-consegnatari dei beni inventariati in giacenza nel plesso Presiedere i Consigli di Interclasse e di Plesso in caso di assenza del dirigente
1.3 La responsabilità dei laboratori	Curare materiali e sussidi presenti nei laboratori Coordinare le attività delle classi nei laboratori Diffondere regolamentazioni interne per l'utilizzo delle attrezzature
1.4 La revisione documento sulla Valutazione degli apprendimenti	Aggiornare il documento "La Valutazione degli apprendimenti delle alunne e degli alunni" allegato al PTOF in ottemperanza alla normativa in merito
1.5 La revisione del regolamento	Rivedere ed aggiornare il regolamento d'istituto ed il patto di Corresponsabilità in ottemperanza alla normativa
1.6 PNSD	Progettare le azioni relative al Piano nazionale Scuola Digitale
1.7 Gestione documentale	Implementare la piattaforma per la gestione documentale e supportare i docenti
1.8 Presenza ai CDC oltre le 40 ore	Partecipare ai CDC in eccedenza alle 40 ore
1.9 Presenza somministrazione INVALSI	Presenziare alla somministrazione delle prove standardizzate in orario eccedente Coordinare la somministrazione nei plessi
1.10 Animatore Digitale	Coordinare le azioni relative al piano annuale per la scuola digitale

<b>Area 2 - AREA DELLA PROGETTAZIONE</b>	
Ambito	Azioni
2.1 La progettazione degli interventi per il miglioramento dei livelli di apprendimento a favore delle classi della primaria	Predisporre gli strumenti per l'elaborazione e la documentazione degli interventi Didattici - educativi sulle classi parallele Sostenere l'attività didattica collaborando alla diffusione di modalità di lavoro uniformi Coordinare il Consigli di interclasse in parallelo, curare la documentazione are la programmazione delle classi re i docenti in ambito metodologico - didattico e per la valutazione
2.2 La progettazione didattico – formativa della primaria	Predisporre strumenti per l'elaborazione e la documentazione della progettazione Predisporre strumenti di verifica Rivedere le modalità di valutazione attraverso la formulazione di giudizi descrittivi
2.3 La progettazione a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali	Partecipare agli incontri del GLI Aggiornare il PAI Applicare le azioni previste dal Piano annuale per l'inclusione Diffondere documenti e materiali Elaborare materiali didattici e progetti Partecipare agli incontri con gli specialisti Partecipare agli incontri promossi dalle Reti (CTRH, CTI2)
2.4 La progettazione della continuità verticale e dell'accoglienza per gli alunni delle classi di passaggio	Favorire il passaggio di conoscenze da un grado scolastico all'altro relativamente alla storia scolastica di ciascun alunno Partecipare agli incontri per la presentazione di situazioni particolari Riflettere sui traguardi per lo sviluppo delle competenze, al termine di ogni ordine di scuola Collaborare con gli insegnanti di diversi ordini di scuola
2.5 La progettazione degli interventi di sportello psicopedagogico scuola primaria	Progettare le attività di sportello Coordinare la realizzazione degli interventi Monitorare i casi di disagio socio culturale
2.6 La progettazione delle attività di	Coordinare la progettazione delle attività di orientamento Collaborare nella gestione degli incontri informativi

orientamento	Curare la documentazione Curare la diffusione dei materiali
2.7 La progettazione del Piano formativo delle classi della secondaria	Coordinare il Consigli di Classe della secondaria, curare la documentazione delle delibere Promuovere la condivisione del Piano formativo Predisporre i lavori e le bozze dei documenti, con particolare riferimento agli alunni BES Favorire l'incontro con le famiglie e la realizzazione del Patto di Corresponsabilità Verbalizzare e documentare la progettazione
2.8 La progettazione degli interventi di sportello per i disturbi di apprendimento	Progettare le attività di sportello Coordinare la realizzazione degli interventi
2.9 Rapporti con enti esterni Commissione mensa	Partecipare ai momenti di confronto con le Amministrazioni Comunali per i PDS Partecipare alle riunioni della commissione Mensa
2.10 Supporto ai docenti di sostegno senza titolo	Supportare la stesura del PEI e la progettualità dei docenti di sostegno senza specializzazione

<b>Area 3 - AREA DEL SOSTEGNO AL SUCCESSO DI APPRENDIMENTO</b>	
<b>Attività di insegnamento</b>	
<b>Ambiti</b>	<b>Azioni</b>
3.1 La promozione del successo formativo nella secondaria	Realizzare interventi aggiuntivi di insegnamento a carattere laboratoriale a sostegno, recupero e potenziamento delle competenze Supportare gli allievi con livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di acquisizione
3.2 La promozione del successo formativo attraverso l'istruzione domiciliare	Realizzare interventi aggiuntivi di insegnamento domiciliare in caso di necessità nell'ambito del progetto di ID

<b>Area 4 - AREA DELLA RICERCA EDUCATIVA E DIDATTICA</b>	
4.1 Progetto di competenze sociali e civiche	Coordinare le attività della commissione Predisporre il progetto d'Istituto Progettare eventi di cittadinanza attiva in ambito della continuità d'istituto
4.2 Il piano di miglioramento	Partecipare ai lavori del Gruppo di Miglioramento Elaborare strumenti e materiali Promuovere la discussione nel Collegio dei docenti Documentare il lavoro
4.3 Progettazione dei gruppi di ricerca disciplinare /dipartimenti	Coordinare la progettazione delle attività di ricerca dei gruppi disciplinari Curare la documentazione Curare la diffusione dei materiali
4.4 Tutor docenti anno di prova	Sostenere il docente in formazione Affiancarlo nella programmazione educativa e didattica, nella progettazione di itinerari didattici, nella predisposizione di strumenti di verifica e valutazione Facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e l'accesso all'informazione
4.5 Referente coordinamento progetti	Coordinare e monitorare i progetti d'istituto
4.6 Il Referente educazione alla salute ed istruzione domiciliare	Predisporre il progetto di istruzione domiciliare e curarne l'eventuale attivazione Partecipare alle attività di educazione alla salute Aggiornare il protocollo di somministrazione farmaci e curarne la diffusione
4.7 Referente cyberbullismo	Coordinare e monitorare il progetto d'Istituto
4.8 Referente comunicazione	Curare la comunicazione degli eventi e delle iniziative della scuola
4.9 Tutor tirocinanti	Accogliere e seguire i tirocinanti universitari
4.10 Referente progetto Prisma	Collaborare con il referente esterno del progetto

	Coordinare la restituzione al Collegio dell'attività svolta
4.11 Referente progetto Sport di classe (scuola attiva Kids)	Essere figura di riferimento per il progetto ed il contatto con il Tutor sportivo Coordinare le iniziative informative e formative relative al progetto Progettare attività didattico-formative anche in continuità
4.12 Referente rete protezione civile	Rappresentare la scuola nella Rete provinciale della protezione civile
4.13 Referente progetto Robotica	Essere figura di riferimento per il progetto Coordinare le attività STEM relative al laboratorio del prolungato
4.14 tutor corso di formazione	Organizzare le attività laboratoriali del corso di formazione sull'inclusività
4.15 referente registro elettronico	Essere figura di riferimento per l'utilizzo del registro elettronico Coordinare le azioni relative all'utilizzo del registro elettronico
4.16 Referente progetto mistral	Coordinare le attività relative al progetto di internazionalizzazione
4.17 Referente progetto scuola attiva junior	Essere figura di riferimento per il progetto ed il contatto con il Tutor sportivo Coordinare le iniziative informative e formative relative al progetto Progettare attività didattico-formative anche in continuità

#### Area 5 - AREA DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA

Ambiti	Azioni
5.1 Squadre addetti alle emergenze	Conoscere il Piano di evacuazione Coordinare gli interventi in caso di emergenza Verificare i sistemi di protezione e prevenzione
5.2 Addetti primo soccorso	Conoscere il Piano di primo soccorso Verificare la cassetta di primo soccorso Conoscere il Piano assistenziale per la somministrazione dei farmaci
5.3 Addetti antincendio	Conoscere il piano di Emergenza della scuola Verificare i sistemi di protezione e prevenzione
5.4 Preposti	Sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori
5.5 Referenti covid	Essere punto di riferimento del plesso di appartenenza Tenere i rapporti con ATS Sensibilizzazione e informazione del personale; Controllo e verifica del rispetto di quanto previsto dal sistema di gestione COVID-19.

#### Area 6 - AREA delle Funzioni strumentali

6.1 PTOF e AUTOVALUTAZIONE	Aggiornare il POF annuale Raccogliere i bisogni di formazione del collegio Coordinarsi con il referente dell'orientamento e della continuità Coordinare il Gruppo di Miglioramento per la stesura del PDM Organizzare le azioni del PDM in relazione agli obiettivi di processo annuali Organizzare e coordinare la somministrazione della prova INVALSI Raccogliere gli esiti e organizzare la comunicazione al collegio Coordinare l'autovalutazione d'Istituto Partecipare alla formazione specifica Rendicontare l'attività svolta
6.2 NUOVE TECNOLOGIE- PNSD	Tenere sotto controllo la dotazione informatica del plesso Provvedere alle operazioni necessarie per il buon funzionamento della strumentazione (aggiornamenti, segnalazione guasti, richieste di manutenzione.....) Collaborare al progetto per l'innovazione digitale della scuola Coordinare le attività generali di informatizzazione, l'impiego delle ICT Collaborare per la formazione sulla sicurezza informatica Partecipare ad eventuali iniziative in merito alla implementazione delle ICT nella didattica Collaborare con la FS P.O.F per la definizione delle azioni finalizzate a sviluppare/migliorare le competenze digitali di alunni e personale
6.3 INCLUSIONE scolastica  Inclusione – DVA	Coordinare il GLI Tenere i rapporti con gli Enti esterni per redazione PEI Accogliere e orientare gli insegnanti di nuova nomina Partecipare alla formazione delle cattedre di sostegno Coordinare le attività degli insegnanti di sostegno

	<p>Curare la documentazione e controllare che tutti gli atti siano svolti nel rispetto della norma</p> <p>Organizzare incontri di verifica con gli operatori</p> <p>Partecipare ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni</p> <p>Coordinare l'orario degli assistenti ad personam nel rispetto delle indicazioni del DS</p> <p>Collaborare alla stesura del PTOF per quanto di competenza</p> <p>Rendicontare l'attività svolta</p>
Inclusione- stranieri	<p>Monitorare l'applicazione del protocollo</p> <p>Accogliere i neo arrivati e le loro famiglie</p> <p>Attivarsi per la richiesta dei mediatori culturali</p> <p>Raccordarsi con la segreteria</p> <p>Coordinare i progetti di alfabetizzazione</p> <p>Monitorare i PEP</p> <p>Coordinare le attività di docenti, mediatori, facilitatori</p> <p>Elaborare il progetto per le aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica</p> <p>Collaborare alla stesura del PTOF</p> <p>Partecipare alla formazione specifica</p> <p>Rendicontare l'attività svolta</p>
Inclusione- DSA	<p>Censire i casi di DSA presenti nell'IC</p> <p>Verificare le certificazioni e la stesura del PDP</p> <p>Curare la diffusione del modello di PDP adottato e monitorare la compilazione da parte del CDC</p> <p>Curare la diffusione di strumenti operativi</p> <p>Gestire lo sportello DSA e mantenere i contatti con la consulente esterna</p> <p>Supportare i docenti della primaria nello screening</p> <p>Collaborare alla stesura del PTOF</p> <p>Coordinarsi con la segreteria</p> <p>Partecipare alla formazione specifica</p> <p>Rendicontare l'attività svolta</p>
Inclusione- disturbi del comportamento	<p>Censire i casi presenti nell'IC</p> <p>Verificare l'eventuale documentazione</p> <p>Curare la diffusione del protocollo</p> <p>Curare la diffusione di strumenti operativi</p> <p>Coordinarsi con gli esperti</p> <p>Coordinare i progetti di intervento</p> <p>Supportare i docenti e tenere rapporti con i consulenti esterni</p> <p>Collaborare alla stesura del PTOF</p> <p>Coordinarsi con la segreteria</p> <p>Partecipare alla formazione specifica</p> <p>Rendicontare l'attività svolta</p>

### Per il personale ATA

Su proposta della DSGA una quota del bonus FIS destinato al personale ATA pari a 773,74 Euro, viene utilizzata per incrementare quella degli incarichi specifici. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse come specificato:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
intensificazione	affiancamento/formazione neoassunti
intensificazione	sostituzione colleghi assenti
Emergenza antincendio	compenso forfettario
COLLABORATORI SCOLASTICI	
straordinario per sostituzione colleghi	a consuntivo
intensificazione per sostituzione colleghi assenti	a consuntivo
Coordinatori emergenze	compenso forfettario

Addetti antincendio	compenso forfettario
Addetti al primo soccorso	compenso forfettario
supporto uffici sede centrale	compenso forfettario
raccolta buoni mensa	compenso forfettario
Responsabile Coordinamento e distribuzione materiali nei plessi dell'IC	compenso forfettario

Il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica, vengono sotto indicati:

<b>Assistenti Amministrativi</b>	
Area Patrimonio	compenso forfettario
Area Infortuni	compenso forfettario
Area sicurezza	compenso forfettario
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
Assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia	compenso forfettario
Piccola manutenzione Plessi di Flero	compenso forfettario
Incaricati di Plesso Scuola primaria Flero	compenso forfettario
Incaricati di Plesso Primaria Poncarale (Plesso 1 e 2)	compenso forfettario
Incaricati di Plesso Secondaria Poncarale	compenso forfettario
assistenza alunni disabili Plessi primaria di Flero + Primaria Poncarale (plesso1)	compenso forfettario
assistenza alunni disabili Plessi primaria e secondaria di Flero Primaria Poncarale (plesso2) infanzia Flero+ secondaria Poncarale	compenso forfettario

Tali obiettivi sono conformi con quanto previsto dall'art.40 del D.Lgs. 165/2001.

La liquidazione dei compensi sarà rapportata al livello di raggiungimento degli obiettivi fissati, valutato sulla base di un sistema di registri-quaderni e relazioni, i cui schemi sono specificamente predisposti per consentire una valutazione il più possibile oggettiva dei risultati ottenuti.

La liquidazione dei compensi sarà inoltre decurtata in proporzione alle eventuali assenze, qualora le stesse abbiano limitato di fatto, per periodi di tempo significativi, lo svolgimento dei compiti assegnati.

Il Contratto di Istituto risulta pienamente rispondente agli obiettivi del POF deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

La Contrattazione integrativa in esame sostituisce tutte quelle precedenti.

L'attestazione della coerenza con le previsioni in materia di meritocrazia e premialità ai fini della corresponsione degli incentivi per la performance individuale ed organizzativa non è applicabile ai sensi dell'art.5 del D. Lgs. 165/2001.

A livello di Istituzione Scolastica non si fa luogo ad attribuzioni di progressioni economiche.

Il piano delle performance non è applicabile ai sensi dell'art.5 del D. Lgs. 165/2001.

In relazione agli adempimenti previsti dall'art. 11 D.Lgs. 150/2009 integrato dal D.Lgs 141/2011.

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

DISPONE

L'immediata pubblicazione e diffusione dell'Ipotesi di Contrattazione sottoscritta in data 20 dicembre 2021, in attesa che i Revisori dei Conti esprimano il prescritto parere di compatibilità finanziaria, ex art. 6 comma 6 CCNL 29.11.2007.

Allega alla medesima contrattazione la relazione tecnico-finanziaria del Direttore SGA e la presente relazione illustrativa, finalizzata a garantire la trasparenza in merito alla gestione dell'intero processo amministrativo/gestionale per la realizzazione del POF.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Mariaelisa Bonaglia



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Mariaelisa Bonaglia  
21/12/2021 11:37:51