



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università e
della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Goito (MN)

Via D. Alighieri, 49 - 46044 Goito (MN)

☎ : 0376 60151 Codice Univoco ufficio UFZ87L

e-mail uffici: segreteria@icgoito.it

mnlic805003@istruzione.it mnlic805003@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 90011550200

CODICE MECCANOGRAFICO MNIC805003



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I. C. di Goito
Member of UNESCO
Associated Schools

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2021/2022
(ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 29/11/2007
e del CCNL triennio 2016/2018 del
19/04/2018)**

Arbore

Pro. Marcello Angelo Pannini

INDICE

➤ **Premessa**

➤ **Parte I – Giuridica-**

Sezione I - Utilizzazioni ed assegnazione dei docenti (artt.1-12)

Sezione II - Assegnazione ed utilizzazione del personale Ata (artt.13- 32)

Sezione III – Criteri Generali (artt. 33-39)

Sezione IV – Norme Finali (art. 40)

➤ **Parte II - Economica-**

Sezione I - Parte generale (artt.1-5)

Sezione II - Personale docente (artt. 6-12)

Sezione III - Personale ATA (artt. 13-15)

Sezione IV – Norme Finali (art. 16-)

ALLEGATO A: Risorse MOF A.S. 2021/2022

ALLEGATO B: Rendiconto MOF A.S. 2020/2021

ALLEGATO C: Attuazione dei progetti PON

Opale *Pino Maresca* *Angelo Pannini* *Uffice*

PREMESSA

La presente contrattazione integrativa d'Istituto è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa in base al comma 6 dell'art. 7 del CCNL 2016/2018:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla retribuzione per la valorizzazione del personale scolastico;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- 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.

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2016/2018:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Sono oggetto di informazione a livello di istituzione scolastica ed educativa ai sensi del comma 5 dell'art. 5 del CCNL 2016/2018:

- gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma;
- La proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.



Parte I – Giuridica

SEZIONE I

Utilizzazione ed assegnazione dei Docenti

Art. 1

Informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione organico

Il Dirigente scolastico informa la R.S.U. e le OO.SS. in apposito incontro sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsto per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli alla Direzione Regionale.

I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione minima da fornire alla R.S.U. Il Dirigente scolastico, inoltre, informa la R.S.U. e le OO.SS. prima di procedere a integrazioni della situazione comunicata precedentemente (nell'incontro di cui al comma precedente).

Art. 2

Criteri per la mobilità interna: assegnazione ai plessi scuola dell'Infanzia e scuola Primaria

Il docente che intende cambiare plesso l'anno scolastico successivo presenta la domanda entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze.

Qualora più docenti chiedano l'assegnazione agli stessi plessi, il Dirigente scolastico procede nel rispetto dei seguenti criteri:

1. priorità ai docenti già titolari negli anni precedenti nell'Istituto, compresi i docenti di L2 e sostegno che abbiano cambiato tipologia;
2. docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'Organico di Istituto in seguito a mobilità secondo l'ordine della graduatoria prescindendo dal punteggio per esigenze familiari;
3. docenti in assegnazione provvisoria;
4. docenti neo assunti con contratto a tempo indeterminato;
5. docenti con contratto di lavoro a tempo determinato secondo l'ordine della graduatoria;
6. comparazione di competenze certificate (formazione, esperienza in attività similari) coerenti con le attività da svolgere;
7. anzianità di servizio in caso di parità di posizione.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio, secondo quanto previsto dall'O.M. trasferimenti.

In caso di contrazione di organico in un plesso, in mancanza di disponibilità individuale a spostarsi, si individuano i perdenti posto **in base ad apposita graduatoria stilata in base ai punti precedenti.**

Art. 3

Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

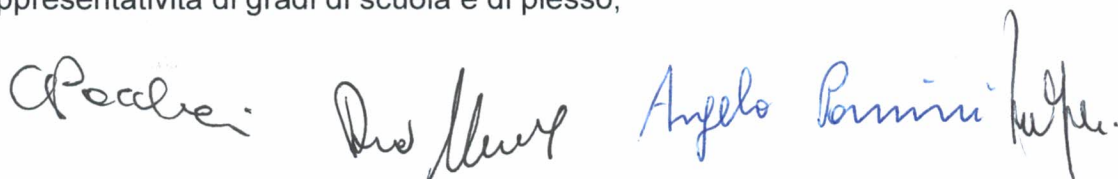
Le attività aggiuntive che verranno incentivate dalla contrattazione sono quelle che sono state deliberate dal Collegio Docenti.

Il Dirigente scolastico assegna preventivamente ai docenti, sempre per iscritto, le attività deliberate dal Collegio, comunicando, **anche successivamente**, la durata, l'impegno orario e il compenso.

I compensi sono stabiliti dalla normativa vigente e dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

I criteri di assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive svolte dai gruppi di progetto e dalle commissioni sono i seguenti:

- rappresentatività di gradi di scuola e di plesso;



- esperienze maturate;
- interesse manifestato per alcuni progetti;
- rotazione.

Art. 4

Casi particolari di utilizzazione

Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono a disposizione e sono utilizzati durante il loro orario di servizio come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del piano delle uscite;
- vigilanza agli alunni che non partecipano alle uscite per espressa volontà dei genitori;
- interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari bisogni didattici secondo il piano redatto dal Collegio docenti che recepisce le esigenze emerse nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- supplenze brevi come previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 4 bis

Didattica digitale integrale e Didattica a Distanza

La Didattica digitale integrale e la Didattica a Distanza vengono realizzate dal personale docente in base all'Ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo siglato il giorno 24/10/2020 in Roma, presso il Ministero dell'Istruzione in sede di negoziazione integrativa nazionale, dalle Linee guida per la Didattica digitale integrata allegata al Decreto n. 89 del Ministero dell'Istruzione del 07 agosto 2020 e dall' articolo 1, comma 9, lettera s) del DPCM 3 novembre 2020 alla luce delle Note del Ministero dell'Istruzione n. 1934 del 26 ottobre 2020, n. 1990 del 5 novembre 2020 e nota prot. 2002 del 9 novembre 2020 del Capo Dipartimento Istruzione che fornisce istruzioni operative per l'applicazione del CCNI sulla didattica digitale integrata.

In caso di quarantena degli alunni di una o più classi i docenti svolgeranno le lezioni a distanza dai locali della scuola utilizzando gli strumenti elettronici messi a disposizione dell'istituto, agli insegnanti che ne faranno richiesta sarà concesso di svolgere le attività didattiche dal proprio domicilio/residenza purché siano compatibili con le attività in presenza con le altre classi non in quarantena; nel caso che tali insegnanti non dispongano di strumenti adeguati questi saranno loro concessi in comodato d'uso dalla scuola previa apposita domanda.

In caso di chiusura di tutte le attività didattiche in presenza i docenti svolgeranno tali attività dal proprio domicilio/residenza; ove non dispongano di strumenti adeguati questi saranno loro concessi in comodato d'uso dalla scuola previa apposita domanda.

Art. 5

Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni

I docenti sono tenuti alla vigilanza all'ingresso, durante l'intervallo e all'uscita dalla scuola.

Nella scuola primaria e secondaria la vigilanza durante l'intervallo è assegnata ai docenti in servizio nell'ora immediatamente precedente.

Le disposizioni relative alla sorveglianza vanno osservate tenendo conto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e, nel periodo di emergenza da Covid 19, dall'Integrazione al Regolamento

Procedura: Prof. Mauro Angelo Bonini

d'istituto in vigore fino a che sussiste lo stato di emergenza da Virus Sars - Covid 19" approvata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 6

Orario delle lezioni (informativa)

Il Dirigente scolastico, sentito il Collegio Docenti, formula l'orario delle lezioni tenendo conto, sia delle esigenze didattiche proposte dal Collegio ai sensi dell'art. 396 del D. L.vo 297/94 e degli art. 3, 7,10,12,13,14 del Decreto Legislativo n.59 del 19.02.04, sia delle esigenze personali, da soddisfare secondo questo ordine di priorità:

- cura di un figlio fino all'età da 1 a 3 anni (D. L.vo 151/01)
- assistenza a familiare in situazione di handicap (L. 53/00)
- frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. 10 L 300/70)
- assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza
- gravi e documentate situazioni personali

Per l'orario delle lezioni durante l'eventuale Didattica a Distanza si terrà conto di quanto stabilito dal Collegio Docenti e dalla "Integrazione al Regolamento d'istituto in vigore fino a che sussiste lo stato di emergenza da Virus Sars - Covid 19" approvata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 7

Orario delle riunioni

Il Dirigente scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei Docenti secondo i seguenti criteri:

- le riunioni pomeridiane devono terminare entro e non oltre le ore 19,30;
- la durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali, è fissata in tre ore;
- eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto ai responsabili di plesso che ne cureranno la diffusione con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente i motivi di urgenza eccezionali ed imprevedibili;
- Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal Piano delle Attività, deliberati annualmente dal Collegio Docenti, sono:
 - max. 40 ore annue per riunioni di Collegio o articolazioni dello stesso come deliberato dal Collegio Docenti. Le ore aggiuntive sono retribuite con le modalità di cui alla tabella 5 allegata al C.C.N.L. 2006-09;
 - le ore per le previste riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione come deliberato dal Collegio Docenti Unitario per un massimo di 40 ore;
 - le ore relative alla funzione docente: preparazione lezioni, materiali (compresi laboratori), correzione compiti, compilazione documenti (registri, pagelle, schede di passaggio alunni al successivo grado scolastico, ecc.);
 - gli insegnanti che usufruiscono del Part Time e i docenti con cattedra orario esterna e con organico inferiore a cattedra concorderanno con il Dirigente Scolastico le riunioni a cui dovranno partecipare (le ore richieste in più rispetto a quelle concordate devono essere incentivate).

Le parti si danno atto che nei periodi 1° settembre/inizio delle lezioni e fine delle lezioni/30 giugno i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento. Pertanto l'orario di lavoro si



assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio nel Piano delle Attività.

Il Dirigente scolastico informa la R.S.U. di ogni eventuale variazione del Piano delle Attività deliberata dal Collegio Docenti che coinvolge l'insieme dei docenti oppure almeno l'80% dei docenti. Negli altri casi il Dirigente Scolastico comunica le variazioni ai soli interessati con un preavviso di 5 giorni.

Art. 8

Permessi orari

In attuazione dell'art. 16 del C.C.N.L. 2006/09 (*"Compatibilmente con le esigenze di servizio [...] sono attribuiti [...] brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore"*), il Dirigente scolastico può concedere permessi orari anche per le attività funzionali di insegnamento, fermo restando il totale di 18/22/25 ore per anno scolastico.

Le ore di permesso orario sono recuperate in queste attività:

- sostituzione di docente assente, se il permesso riguarda ore di lezione;
- interventi individualizzati in favore di alunni con particolari bisogni didattici;
- svolgimento di compiti/incarico per un uguale numero di ore;

La richiesta di permesso orario, adeguatamente motivata, non deve essere documentata.

Art. 9

Flessibilità oraria per esigenze personali

Il Dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe/sezione a condizione che:

- riguardino al massimo 2 giorni consecutivi;
- le ore siano recuperate entro il mese successivo allo scambio, oppure in via anticipata, previo accordo tra gli interessati e/o in relazione alle esigenze di servizio.

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Art. 10

Ferie


Il docente che intende usufruire dei giorni di ferie previsti dall'art. 13 del C.C.N.L. 2006/09 presenta la richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni feriali prima del periodo chiesto. Il Dirigente scolastico comunica entro 3 giorni se concede le ferie o i motivi del diniego.

Il Dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario, ad esempio perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne, in attività interne che vedono impegnati altri docenti, per altri motivi.

Tra le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche si elencano le seguenti:

- operazioni di scrutinio e d'esame;
- incontri di informazione alle famiglie di metà quadrimestre e sui risultati degli scrutini o sull'andamento delle attività educative nella Scuola dell'Infanzia;



- incontri di Collegio Docenti calendarizzati o di Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione;
- in caso di proclamazione di sciopero perché manca la garanzia della sostituzione con altro docente in servizio.

Art. 11

Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti per malattia viene fatta cercando il supplente secondo graduatoria d'istituto con la seguente calendarizzazione:

- a. dal 2° giorno nella scuola dell'infanzia
- b. dal 2° giorno nella scuola primaria.
- c. Dal 2° giorno nella scuola secondaria di 1° grado per mancanza del personale di potenziamento

Quando la sostituzione di docenti assenti viene effettuata con altri docenti della scuola, il Dirigente scolastico procede in base ai seguenti criteri:

1. docente della stessa classe, ivi compreso il docente di sostegno a disposizione nell'ora di assenza del collega e dell'alunno h;
2. docente a disposizione della stessa disciplina;
3. docente a disposizione;
4. docente disponibile a prestare ore eccedenti secondo un quadro orario concordato.

Per la scuola Primaria e per la scuola dell'Infanzia si utilizzano solo i docenti del plesso.

Il Dirigente Scolastico, può in deroga ai punti sopra esposti, previa informazione alla RSU, assegnare ai plessi il personale tenendo conto di casi particolarmente gravi arrecanti danno all'utenza interna ed esterna.

Art. 12

Richiesta di permessi e congedi

Le richieste vanno presentate direttamente all'Ufficio personale. Durante l'orario scolastico ogni motivata necessità di assentarsi va comunicata immediatamente.

In caso di assenza per malattia, quindi non prevedibile, o altre cause impreviste, avvisare l'ufficio la mattina dalle 7.30 alle 7.45, qualsiasi sia il proprio orario di servizio.

SEZIONE II

Assegnazione ed utilizzazione del personale A.T.A.

Art. 13

Distribuzione dell'organico ai plessi

Il Dirigente scolastico distribuisce l'organico ai plessi in ordine ai seguenti criteri:

1. orario di funzionamento
2. tipologia di scuola ubicazione degli uffici amministrativi
3. numero di alunni/classi/sezioni
4. incarichi specifici
5. superficie dei plessi

Facchio *Diego* *Angelo* *Pomini* *8*

Art. 14

Assegnazione del personale ai plessi

Il Dirigente Scolastico assegna prioritariamente ai vari plessi il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e successivamente quello a tempo determinato, disponibile a ricoprire le funzioni specifiche assegnate al plesso e a ricoprire le funzioni di responsabile antincendio e di primo soccorso. I criteri applicati per l'assegnazione del personale ai plessi segue il seguente ordine di priorità:

1. personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato già titolare nell'Istituto;
2. personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che entra a far parte dell'organico in seguito a trasferimento;
3. personale con contratto a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria o utilizzazione;
4. neo assunti con contratto a tempo indeterminato;
5. personale con contratto a tempo determinato seguendo l'ordine di chiamata (utilizzato dall'Ufficio Scolastico Provinciale e dalla graduatoria di istituto).
6. valutazione di situazioni di conflittualità a salvaguardia del buon clima di lavoro e dell'andamento organizzativo della didattica previa informazione alla RSU.

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avviene secondo l'anzianità di servizio (il più anziano).

Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio se la comunicazione relativa alla documentazione viene prodotta all'Istituto prima dell'assegnazione ai plessi, secondo quanto previsto dall'O.M. sui trasferimenti.

In caso di più unità di personale beneficiario della Legge 104/92 e di riduzione del mansionario, l'assegnazione ai plessi avverrà secondo il criterio della proporzionalità.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della Legge 1204/71 e della Legge 903/77 è favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Il Dirigente Scolastico, può in deroga ai punti da 1 a 6 previa informazione alla RSU, assegnare ai plessi il personale tenendo conto di casi particolarmente gravi arrecanti danno all'utenza interna ed esterna e disservizio nell'ambiente di lavoro.

Inoltre, in presenza di situazioni particolari, suffragate da documentazione adeguata, anche riservata, il D.S. può effettuare in qualunque momento gli spostamenti che ritenesse opportuni; in tale circostanza, se necessita una sostituzione, si procede secondo i criteri sopra definiti. Se non sarà possibile effettuare una surroga non sarà possibile comunque autorizzare compensi aggiuntivi al personale rimasto in sede.

In caso di cambiamenti nelle assegnazioni del personale ai plessi il DS informerà e si confronterà con la DSGA e la R.S.U. fermo restando le proprie prerogative.

Art. 15

Orario di lavoro

Si articola in 36 h settimanali con turnazioni antimeridiane e pomeridiane.

l'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico si mantiene per tutto l'anno salvo esigenze/emergenze discusse tra le parti.



L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale ed è oggetto di contrattazione integrativa con la RSU e le OO.SS..

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.

Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato e dopo contrattazione con la R.S.U.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, sono retribuite con il Fondo dell'istituzione Scolastica o recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D e il termine dell'A.S. per il personale a T.I.

Per quanto riguarda gli impegni calendarizzati dall'inizio dell'A.S., il personale attua lo slittamento dell'orario.

Nel caso si tratti di impegni che non sono stati calendarizzati, il personale non procede allo slittamento dell'orario ed attua l'orario aggiuntivo.

Se la prestazione di lavoro giornaliera è superiore alle ore 7,12 consecutive, il lavoratore usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti.

In mancanza del rilevatore automatico l'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la firma del registro delle presenze predisposto in ogni plesso.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal DS o dal DSGA per motivi strettamente scolastici, e comunicata preventivamente alla Responsabile di plesso.

orario di lavoro articolato su 5 gg.

Il personale con orario di lavoro articolato su 5 gg. (apertura settimanale scuola per 5 gg. anziché 6 durante i periodi di sospensione delle attività didattiche potrà svolgere l'attività su 6 giorni in tal caso, l'assenza del sabato sarà compensata in ferie o articolazione dell'orario giornaliero in 7.h e 12 minuti.

Si dovranno programmare i recuperi delle giornate prefestive e che il Ds e la Dsga potranno variare l'orario in caso di necessità

Art. 16

Turnazioni – riduzione dell'orario di lavoro – 35 h settimanali

Gli assistenti amministrativi turneranno secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata ad inizio anno scolastico che veda una omogenea distribuzione del carico orario.

Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione; la turnazione deve, in genere, permettere la fruizione di un sabato libero al mese. La richiesta del cambio di turno va comunicata per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con la RSU.



Al personale coinvolto in orario giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana è applicata una riduzione d'orario alle 35 ore settimanali. Con apposita disposizione emessa dal Dirigente Scolastico saranno individuati numero, tipologia del personale che usufruisce delle 35 ore.

Scuola	Turnazione	Personale coinvolto	Orario giornaliero	
Uffici di segreteria	dal lunedì al venerdì	6 su 6	7,30	13,30
	sabato	6 su 6	7,30	13,30
Secondaria di Goito	dal lunedì al venerdì	5 su 5	7,18	17,00
	sabato	5 su 5	7,18	14,00
Primaria di Goito	dal lunedì al venerdì	5 su 5	7,18	17,00*
Primaria di Cerlongo	dal lunedì al sabato	2 su 2	7,30	14,30
Primaria di Maioli	dal lunedì al venerdì	2 su 2	7,40	17,12*
Infanzia di Goito	dal lunedì al venerdì	2 su 2	7,18	16,30
Infanzia di Cerlongo	dal lunedì al venerdì	2 su 2	7,18	16,45
Infanzia di Maioli	dal lunedì al venerdì	2 su 2	7,18	17,00
Infanzia di Solarolo	dal lunedì al venerdì	1 su 1	7,15	16,15

*I collaboratori scolastici terminano con l'aggiunta di 20 minuti di servizio straordinario per la copertura dei prefestivi, come anticipato per il plesso della scuola Primaria di Goito il servizio potrà subire variazioni d'orario terminando prima. In quanto a breve causa lavori da parte del Comune tutte le classi della scuola primaria di Goito saranno traslocate in prefabbricati, comportando una riduzione degli spazi di pulizia (scale, corridoi ed altri spazi).

Art. 17

Articolazione dell'orario di lavoro

L'indicazione degli orari con i compiti assegnati ad ogni lavoratore costituisce il piano delle attività ed è elaborato annualmente dal Direttore S.G.A. secondo la procedura prevista dall'art. 51 del CCNL 2006/09.

Eventuali modificazioni degli orari settimanali sono possibili solo con l'assenso del lavoratore.

Il personale è assegnato ai turni dal Direttore S.G.A. tenendo conto della formazione specifica e di eventuali esigenze personali debitamente documentate quali:

- lavoratore in situazione di handicap
- lavoratrice in maternità fino al termine del periodo di allattamento
- genitore con figli di età inferiore a 3 anni
- figli inseriti in un programma terapeutico per il recupero di tossicodipendenti.

È consentito lo scambio temporaneo di turno a condizione che sia comunicato al D.S.G.A. con un preavviso di almeno 24 ore.

Oltre ad essere conseguenza ad una efficienza di lavoro, nei plessi con apertura oraria su 6 giorni il sabato, come giorno di riposo, viene concesso se è presente una o più delle seguenti condizioni:

- Disabilità a partire dal 74% di un familiare fino al 2° grado di parentela e/o fino al 3° grado di parentela se convivente.
- Presenza di figlio/a di età inferiore ai 6 anni.
- Lavoratore studente.
- Comprovate esigenze o problematiche gravi che rimandano a norme di leggi e contrattuali.

Qualora ci sia disponibilità di concedere a più persone il sabato come giorno di riposo e qualora ci fossero più richieste per ottenerlo, ci potrà essere una turnazione concordata tra gli interessati.

Podda *Pro Muro* *Angelo Pannini* *kefer*

Art. 18

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile richiedere la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive solo in presenza del 75 % di richieste del personale ATA.

Le giornate di chiusura prefestive (escluse quelle ricadenti nel periodo di ferie estive) verranno recuperate in primis: con

- 1) ferie residue annuo scolastico precedente
- 2) ore straordinarie già effettuate
- 3) possibilità (a scelta del dipendente) di effettuare le 7 ore e 12 minuti giornaliere nella settimana del prefestivo
- 4) ferie o festività soppresse anno in corso.

Chi non vuole fare le 7 ore e 12 farà le 6 ore e coprirà il sabato con le ferie.

Le ore supplementari richieste da esigenze organizzative legate al recupero dei prefestivi decorrono dalla 35^a ora, nel caso di applicazione di tale orario.

L'ora in più legata alle 35 ore, nei plessi in cui questa è in vigore, può essere cumulata per i prefestivi ma non è straordinario.

Art. 19

Lavoro straordinario

Per esigenze eccezionali e imprevedibili il Direttore S.G.A. autorizza lo svolgimento di ore oltre l'orario d'obbligo prioritariamente a rotazione a tutto il personale che si è dichiarato disponibile per iscritto entro il mese di settembre di ogni anno scolastico.

Quando una riunione o una attività programmata si protrae oltre l'orario previsto, il prolungamento di orario del personale coinvolto è considerato lavoro Straordinario.

Il lavoro Straordinario è retribuito o, su richiesta dell'interessato, è recuperato con permessi retribuiti o riposi giornalieri.

Art. 20

Permessi brevi

In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 C.C.N.L. 2006/09, i permessi di uscita di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, fissato annualmente.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'A.S.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti con 5 giorni feriali di anticipo e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

The image shows four handwritten signatures in blue ink. From left to right, they appear to be: a signature that looks like 'A. G. ...', a signature that looks like 'P. ...', a signature that looks like 'Angelo ...', and a signature that looks like 'Pomino ...'.

Art. 21

Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore S.G.A.

Per motivi di sicurezza dei minori e per garantire la regolare apertura delle scuole non devono verificarsi ritardi dei collaboratori scolastici in servizio al primo turno del mattino.

Art. 22

Ferie

I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal CCNL 2006/09, art.13 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato compatibilmente con le esigenze di erogazione del servizio pubblico.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il **27 agosto** di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta per usufruire di ferie durante l'attività didattica deve essere effettuata almeno 8 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio e di norma non più di un giorno alla volta e per non più di due giorni al mese.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1° luglio – 27 agosto (tenuto conto di particolari esigenze organizzative). La richiesta dovrà essere effettuata entro il 10 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro il 30 maggio.

L'eventuale rifiuto deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Se in base alle richieste presentate non fosse garantita la presenza minima di personale, il Direttore S.G.A. propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e, se fosse necessario, una rotazione annuale tenendo conto del periodo di ferie usufruito nell'anno precedente in modo da garantire la rotazione.

Il personale a tempo determinato potrà usufruire di tutti i giorni di ferie e delle ore eccedenti maturate in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto. Se viene messo in ferie dall'istituto nel periodo di attività didattica, essi vengono considerati assenti e quindi vanno incentivate le persone che li sostituiscono.

Durante il periodo estivo, a lavori ultimati, il personale non in ferie presta servizio presso la sede dell'amministrazione.

Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

Art. 23

Servizio minimo garantito



Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi:

plessi	Ferie durante attività didattica	Ferie in assenza di attività didattica	Assemblea
Ufficio *	3 su 6	2 su 6	1 su 6
Secondaria	6 su 6	2 su 6 **	1 su 4
Primaria Goito	6 su 6	0 su 4	1 su 4
Infanzia Goito	3 su 3	0 su 2	1 su 2
Primaria Maioli	3 su 3	0 su 2	1 su 2
Infanzia Maioli	2 su 2	0 su 2	1 su 2
Primaria Cerlongo	2 su 2	0 su 2	1 su 2
Infanzia Cerlongo	2 su 2	0 su 2	1 su 2
Infanzia Solarolo	1 su 1	0 su 1	1 su 1

* durante attività didattica: autorizzazione ad aree diverse; in assenza di attività didattica: in servizio almeno 1 dell'area personale ed 1 dell'area amministrazione.

** ruota per la copertura il personale di tutto l'Istituto

Art. 24

Sostituzione assenti

Collaboratori Scolastici

In caso di assenza per malattia superiore a 7 giorni, l'Istituto si attiva fin dal primo giorno per coprire l'assenza con personale supplente nei periodi di attività didattica nelle scuole.

In caso di emergenza il Dirigente Scolastico può autorizzare la chiamata del supplente a partire dal secondo giorno per motivi di sicurezza.

In attesa dell'espletamento delle procedure di nomina verrà utilizzato altro personale in servizio previo riconoscimento di compenso aggiuntivo secondo i seguenti criteri:

- la sostituzione verrà fatta prioritariamente dai colleghi del gruppo in cui il personale è inserito;
- successivamente da colleghi delle altre scuole che si sono dichiarati disponibili secondo turni che assicurino una uniformità di trattamento;
- la sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

La sostituzione nello stesso plesso dà diritto ad un compenso pari a 1 ora di intensificazione per ogni lavoratore assente da suddividersi tra i presenti.

Le assenze del personale e le sostituzioni assegnate sono oggetto di informazione successiva.

Assistenti Amministrativi

In caso di assenza di un collega (esclusi ferie e recuperi) la sostituzione verrà fatta dal personale della stessa area presente (su 10 mesi in rapporto all'orario di servizio), previo riconoscimento forfetario concordato in sede di contrattazione del Fondo d'Istituto.

In caso di assenza superiore a 30 giorni l'Istituto si attiverà per reperire un supplente.

Art. 25

Banca ore

Il DSGA fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del profilo orario contenente:

- ore non in orario di servizio autorizzate ed effettivamente prestate;
- ore di formazione al di fuori dell'orario di servizio

Il credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o per i giorni di chiusura pre-festive.

La richiesta dovrà rispettare quanto sopra indicato per ferie, permessi brevi, ritardi.

Facchi *Rue M... Angelo Pannini*

Art. 26

Attività Aggiuntive e Attività Intensificate

Costituiscono **attività aggiuntive** quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro, **attività intensificate** quelle che richiedono maggior carico di lavoro rispetto a quanto previsto nel proprio profilo.

Tali attività consistono:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente;
- gestione fondi PDS.
- Gestione PON: Le attività dei Progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo verranno remunerate nei seguenti modi:
 - Esperto (docente) 70 euro;
 - Tutor (d'aula) 30 euro all'ora;
 - Figura aggiuntiva 30 euro all'ora, le ore varieranno in base alle previsioni del bando e alle esigenze della scuola;
 - DSGA 24,55 euro all'ora, in base alle esigenze della scuola;
 - Assistente amministrativo 19,47 euro all'ora, in base alle esigenze della scuola;
 - Collaboratore Scolastico 16,59 euro all'ora per l'apertura della scuola oltre l'orario di servizio, in base alle esigenze della scuola.

Tutti gli importi sono da intendersi al lordo stato.

Le attività aggiuntive, prestate oltre l'orario di lavoro, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto o con fondi specifici, o, su esplicita richiesta dell'interessato, possono essere compensate con recuperi orario giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

Le attività intensificate sono riconosciute economicamente in misura forfetaria.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo, quando possibile, rispetto al servizio da effettuare.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

Art. 27

Incarichi Specifici

Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/09, saranno assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore SGA, secondo i seguenti criteri:

- domanda dell'interessato all'incarico;





- esperienza documentata dell'interessato e/o titoli di studio o di qualifica inerenti le funzioni da svolgere;
- disponibilità alla formazione sulle funzioni da svolgere;
- rotazione degli incarichi.

Relativamente ai Collaboratori Scolastici, in base alla normativa vigente, vengono assegnati gli incarichi prioritariamente a:

- chi presta servizio nelle Scuole dell'Infanzia;
- chi presta assistenza ad alunni con handicap;

Il Dirigente scolastico informa la R.S.U. circa gli incarichi attivati.

Art. 28

Funzioni Miste

Il Direttore SGA all'inizio dell'A.S. raccoglie le disponibilità ad effettuare lo svolgimento delle funzioni miste nelle scuole dove si attua pre-scuola e post-scuola.

Art. 29

Attività in conto terzi

L'utilizzo di locali della scuola da parte di enti o privati per attività autorizzate dal C.d.I. può comportare un lavoro aggiuntivo di personale Ata solo se chi è interessato sia disponibile e l'attività svolta sarà retribuita con almeno Euro 25,00 all'ora e utilizzando risorse di chi organizza l'attività.

Art. 29 bis

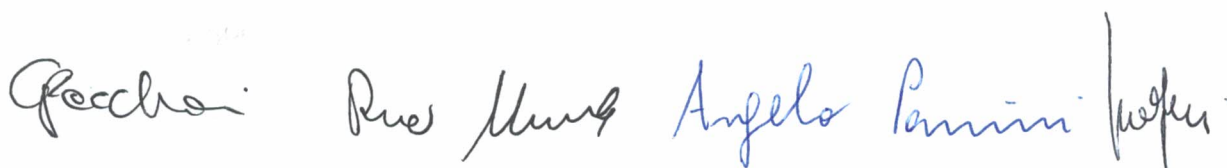
Lavoro agile

Il lavoro agile viene attuato in base al "Verbale di confronto sul lavoro agile del personale amministrativo, tecnico, ausiliario e DSGA nel periodo di emergenza da Covid-19" condiviso tra rappresentanti del Ministero dell'Istruzione e le OO.SS. firmatarie del CCNL, dall'articolo 26, comma 2-bis del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in Legge n. 27 del 24 aprile 2020, dall'articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM del DPCM 3 novembre 2020 alla luce delle Note del Ministero dell'Istruzione n. 1934 del 26 ottobre 2020 e n. 1990 del 5 novembre 2020.

Il Dirigente Scolastico provvede ad integrare le direttive di massima al Direttore dei servizi generali e amministrativi ai fini dell'attuazione del lavoro agile quando previsto

Nel caso i dipendenti posti in lavoro agile non dispongano di strumenti adeguati questi saranno loro concessi in comodato d'uso dalla scuola previa apposita domanda.

Per l'uso di strumenti personali verrà prevista adeguata indennità per i dipendenti proporzionata alle ore svolte dal proprio domicilio/residenza rispetto alle ore di lavoro settimanale totali.



Art. 30

Riunione informativa Dirigente Scolastico

Prima dell'inizio delle lezioni, o appena possibile, il Dirigente scolastico informa il personale degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del PTOF con una riunione del personale di settore in orario di lavoro.

Art. 31

Riunione informativa Direttore dei S.G. A.

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività ed informa il personale ATA (art.53 del Contratto Nazionale); il Dirigente Scolastico, verificata la congruità con il PTOF ed espletate le procedure delle relazioni con la RSU, lo adotta.

La puntuale attuazione del piano delle attività è affidata al DSGA.

Art. 32

Formazione in servizio

L'Amministrazione garantisce la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione programmate dal Direttore SGA, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa e nuove tecnologie.

SEZIONE III

Criteri generali

Art. 33

Flessibilità organizzativa e didattica

Tutte le forme di flessibilità organizzativa e didattica sono retribuite con un compenso forfetario come previsto dall'art. 88, c. 2, lett. a), del CCNL 2006/07.

Art. 34

Compensi per funzioni strumentali per i docenti

In relazione al PTOF dell'istituto, sono previsti compensi forfetari da decidere con la RSU e le OO.SS., visti i piani di lavoro proposti dalle medesime Funzioni Strumentali al Collegio Docenti.

Art. 35

Criteri ripartizione funzioni miste

La quota pro-funzione è quella sottoscritta nell'intesa tra OO.SS., il M.P.I. e le rappresentanze delle autonomie locali: € 955,44 cadauna lordo stato.

La quota pro-funzione verrà a sua volta suddivisa alle lavoratrici con il seguente criterio:

- quota stanziata moltiplicata per il numero delle funzioni finanziate ottenendo l'assegnazione totale,
- l'assegnazione totale, depurata dei contributi a carico del datore del lavoro, sarà divisa per il numero di quote da assegnare.

Nel caso una o più lavoratori, per sopraggiunte difficoltà motivate, rifiutassero in corso d'anno di svolgere una o più funzioni miste e, nel caso non si trovassero altre lavoratrici



disponibili ad effettuare le attività, l'amministrazione scolastica restituirà le funzioni al Comune cancellando l'impegno di spesa e si riunirà con la RSU per decidere i criteri da adottare per distribuire le quote rimaste.

Art. 36

Criteri ripartizione risorse P.D.S

Per la gestione organizzativa – amministrativa – contabile del P.D.S., i fondi assegnati sono oggetto di trattativa a cui fa seguito allegato specifico nel quale va specificato quale parte va alla segreteria. La liquidazione è totalmente a carico del programma annuale ed avviene entro il 31 agosto.

Art. 37

Termini e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo di istituto, delle funzioni strumentali e delle funzioni specifiche sono erogati entro il 31 agosto, tramite il cedolino unico.

Al momento della liquidazione viene rilasciato all'interessato un prospetto con l'indicazione dei compensi percepiti.

Art. 38

Calcolo del Fondo (vedi parte economica allegato A)

Art. 39

Informazione e verifica

In attuazione dell'art. 6, comma 2, del Ccnl 2006/09 il Dirigente scolastico fornisce alla RSU:

- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- informazione preventiva delle attività aggiuntive previste entro ottobre di ogni anno scolastico, quando siano definiti i piani di attività dei docenti (deliberati dal Collegio) e del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (formulato dal D.SGA);
- informativa dei criteri per la ripartizione del fondo d'Istituto;
- informativa per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del d.lgs.165/2001 al personale docente ed ATA, delle risorse relative a progetti nazionali, comunitari, eventualmente destinati alla remunerazione del personale;
- informativa dei criteri per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art1, comma 127, della L. 107/2015;
- informazione successiva degli incarichi assegnati entro il mese di novembre, entro 15 gg per gli incarichi assegnati in corso d'anno.

Art. 40

Disconnessione

In applicazione della normativa contrattuale in materia di "c.d." disconnessione le parti concordano di attenersi ai seguenti criteri per comunicazioni sincrone e asincrone:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,30
- il sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,30



Art. 41

Diritto di Sciopero

Protocollo di Intesa – Servizi Minimi in caso di Sciopero

Vista la legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83;

Visto l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (in seguito "Accordo");

Visto l'art. 2, comma 2, dell'Accordo, che individua le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero nelle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 3, comma 1, che definisce le figure necessarie ad assicurare i suddetti servizi;

Tenuto conto che nell'a.s. presso l'istituzione scolastica I.C. Goito risultano funzionanti n. 4 plessi di scuola dell'infanzia, n. 2 plessi di scuola primaria e n. 1 sedi di scuola secondaria di primo grado, con un organico di diritto di n. 20 docenti di scuola dell'infanzia, n. 50 docenti di scuola primaria e n. 24 docenti di scuola secondaria di primo grado, n. 20 collaboratori scolastici, n. 6 assistenti amministrativi ed 1 Direttore sga;

Ritenuto di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2, dell'Accordo a privilegiare tra i criteri di individuazione la volontarietà e, in subordine, la rotazione e a utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori;

Si dispongono i Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2.

Le prestazioni indispensabili da garantire in caso di sciopero e i relativi contingenti di personale sono:

A. ATTIVITÀ, DIRETTE E STRUMENTALI, RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI FINALI, DEGLI ESAMI FINALI

Assistenti amministrativi: n. 1

Collaboratori scolastici: n. 1 per plesso, per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dei plessi interessati, per la vigilanza sull'ingresso principale

Docenti: tutti i docenti coinvolti nelle operazioni di scrutini ed esami, se necessario al fine di rispettare le prescrizioni di cui all'art. 10 co. 6 lettere d) ed e) dell'Accordo.

L'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili avverrà prioritariamente adottando i seguenti criteri:

- Volontarietà
- Rotazione in ordine alfabetico partendo dall'ultimo lavoratore individuato in precedenza.

Comunicazione del personale in occasione dello sciopero

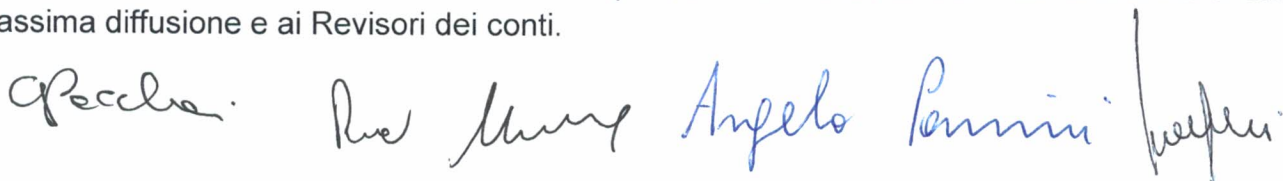
In occasione dello sciopero, il Dirigente Scolastico – entro il quarto giorno dalla proclamazione dello stesso - invita, mezzo circolare pubblicata sulla bacheca nuvola on line della scuola, entro la data stabilita nella predetta circolare, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo.

Norme finali

Art. 42

Durata e validità del contratto

Il contratto è valido un anno, fino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola. Copia del contratto sarà distribuita alla RSU, ai Responsabili di Plesso che si incaricheranno di darne la massima diffusione e ai Revisori dei conti.



PARTE II - ECONOMICA -

A.S. 2021/2022

Debbi Prof. Massimo Angelo Bordini

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
Parte economica

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio, tra la delegazione di parte pubblica e la delegazione sindacale si stipula quanto segue:

Sezione I
PARTE GENERALE

ART.1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

ART.2 – DECORRENZA, DURATA ED OGGETTO

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2022 ed ha per oggetto i criteri relativi all'utilizzo delle risorse del fondo relative all'anno scolastico 2021/2022.

ART.3 - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE (Allegati A e B)

Le risorse previste per il fondo comune sono di **€ 44.692,23**, alle quali si aggiungono **€ 13.569,45** del fondo per la valorizzazione del personale scolastico e **€ 1.640,83** di economie del precedente Mof, per un totale di **€ 59.902,51** (tutti i valori sono al lordo dipendente) da attribuire alle diverse figure professionali presenti nell'istituzione scolastica. L'importo viene suddiviso al netto delle risorse utilizzate per i **collaboratori del DS pari € 6.300,00** (€ 3.150,00 primo collaboratore; € 3.150,00 secondo collaboratore), dell'**Indennità di Amm.ne del DSGA di € 5.293,60** e dell'**Indennità per il sostituto del DSGA di € 464,00**. Dopo un ulteriore accantonamento del 3% per sostituzioni del personale ATA, pari a **€ 1.435,35**, La parte destinata per il **personale docente** è di **€ 36.354,16** e per il **personale ATA € 10.055,41**.

ART. 4 – RISORSE FINANZIAMENTI PON

Oltre le risorse del MOF A.S. 2021/2022, l'Istituto può ripartire quote derivanti dai finanziamenti FESR (Fondo Europeo Sviluppo Regionale).

Le **figure obbligatorie** dei Progetti PON finanziate con il Fondo Europeo Sviluppo Regionale (FESR) saranno remunerate nei seguenti modi:

- DSGA 24,55 euro all'ora (per supporto gestionale e amministrativo);
- Assistente amministrativo 19,47 euro all'ora (per attività amministrative e contabili);
- Collaboratore Scolastico 16,59 euro all'ora (per l'apertura della scuola oltre l'orario di servizio).

Tutti gli importi sono da intendersi al lordo stato degli oneri destinati.

ART.5 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

1. del Piano dell'offerta formativa
2. della macro progettazione di attività varie tra cui:

C. Focacci *Pro. M. M. Angelo B. B. B.*

- a. educazione ambientale
 - b. potenziamento offerta formativa
 - c. Miglioramento della didattica e del sito scolastico
 - d. Progetti PON assegnati all'Istituto
3. dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dell'offerta al territorio.

Sezione II

PERSONALE DOCENTE

ART.6 RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO DOCENTI

La ripartizione della quota del fondo istituto Docenti lordo dipendente di € 36.354,16 prevede la suddivisione in:

1. Supporto organizzativo del Dirigente Scolastico (già illustrato all'art.3)
2. Supporto organizzativo didattico -funzionale
3. Progetti Arricchimento Offerta formativa

ART.7 RESPONSABILI DI PLESSO (supporto organizzativo del Dirigente)

I compensi per la collaborazione dei responsabili di plesso con il D.S. sono pari a € 8.400,00 quantificati come segue, anche tenendo presente la nuova attribuzione di responsabili COVID di plesso:

Responsabili/fiduciari didattici plessi infanzia				
Plesso	N.Ore	Costo orario	Costo complessivo	N.docenti
Goito	80	17,50	1.400,00	1
Cerlongo	40	17,50	700,00	1
Maioli	40	17,50	700,00	1
Solarolo	20	17,50	350,00	1
TOTALE			3.150,00	4

Responsabili/fiduciari didattici plessi primaria				
Plesso	N.Ore	Costo orario	Costo complessivo	N.docenti
Goito	100	17,50	1.750,00	1
Cerlongo	50	17,50	875,00	1
Maioli	50	17,50	875,00	1
TOTALE			3.500,00	3

Responsabile/fiduciario didattico plesso secondaria				
Plesso	N. Ore	Costo orario	Costo complessivo	N. docenti
Goito	100	17,50	1.750,00	1

ART.8 SUPPORTO ORGANIZZATIVO-DIDATTICO-FUNZIONALE

Per il supporto organizzativo funzionale si destina la somma di € 27.954,16 così ripartita:

Coordinatori Collegi per ordine				
Infanzia, Primaria Secondaria	N. Ore	Costo orario	Costo complessivo	N. docenti
	30	17,50	525,00	3 (10 ore cad.)
TOTALE			525,00	

Coordinatori Consigli di Classe/Sezione/Bolla				
	N. Ore	Costo orario	Costo complessivo	N. docenti
Infanzia	120	17,50	2.100,00	10 (12 ore cad.)


 19 Angelo Bordini

Primaria	300	17,50	5.250,00	25 (12 ore cad.)
Secondaria	195	17,50	3.412,50	13 (15 ore cad.)
TOTALE			10.762,50	

Consegnatari materiali				
Infanzia, Primaria Secondaria	N. Ore	Costo orario	Costo complessivo	N. docenti
	68	17,50	1.190,00	17 (4 ore cad.)
TOTALE			1.190,00	

Tutor Docenti anno di prova				
Infanzia, Primaria Secondaria	N. Ore	Costo orario	Costo complessivo	N. docenti
	84	17,50	1.470,00	7 (12 ore cad.)
TOTALE			1.470,00	

Referenti Attività			
Attività	N. Ore	Costo orario	Costo complessivo
Alfabetizzazione e intercultura	40	17,50	700,00
Adozioni	5	17,50	87,50
Animatore Digitale	30	17,50	525,00
Coordinamento sport tra ordini e plessi	30	17,50	525,00
Bullismo e Cyberbullismo	20	17,50	350,00
Cittadinanza, Costituzione ed Educazione Civica	20	17,50	350,00
Educazione Alimentare	20	17,50	350,00
Formazione docenti	30	17,50	525,00
Gare di matematica	20	17,50	350,00
Gestione spazi scolastici per COVID	30	17,50	525,00
Invalsi	40	17,50	700,00
Pensiero computazionale	20	17,50	350,00
Predisposizione orario scuola secondaria	30	17,50	525,00
Rapporti con il Labter-Crea	25	17,50	525,00
Relazioni con Servizi Sociali Distrettuali	25	17,50	350,00
Rapporti con UONPIA	20	17,50	350,00
Referente giornalino scolastico	20	17,50	350,00
Referente sito scuola	40	17,50	700,00
Rete Scuole UNESCO	15	17,50	262,50
Sicurezza	40	17,50	700,00
Valutazione d'Istituto	40	17,50	700,00
TOTALE			9.975,00

Responsabili informatici di plesso				
	N. Ore	Costo orario	Costo complessivo	N. docenti
Infanzia	40	17,50	€ 700,00	4 (10 ore cad.)
Primaria	80	17,50	€ 1.400,00	4 (20 ore cad.)
Secondaria + coordinamento	60	17,50	€ 1.050,00	3 (20 ore cad.)
TOTALE			€ 3.150,00	

RISERVA ISTRUZIONE DOMICILIARE ED IMPREVISTI	881,66
---	---------------

ART.9 FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
Tot. € 4.107,24

Tali funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari per € **4.107,24**.



 20 

Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere basati sull'entità di lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede. Vista la delibera del Collegio Docenti, si assegnano le seguenti funzioni:

Funzione	Docenti	Importo
PTOF e Progettazione	1	600,00
Promozione salute	3	867,24
Educazione Ambientale	1	600,00
Nuove Tecnologie	1	600,00
Inclusione alunni DSA-BES	2	720,00
Continuità - Orientamento e rapporti con il territorio	2	720,00
TOTALE		4.107,24

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia, al fine di riprogettare le azioni future.

ART.10 ALTRE RISORSE PER PERSONALE DOCENTE

Importi lordo Dipendente (Cedolino Unico)

- Attività complementari di Educazione fisica **€ 832,31**
- Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti **€ 2.287,78**
- Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro L'emarginazione scolastica **€ 3.183,04**

Le voci di cui sopra saranno effettivamente impegnate solamente dopo l'effettiva riscossione per riconoscere le attività aggiuntive o di insegnamento.

Inoltre il Dirigente s' impegna a fronte di una maggiore esigenza per le ore di alfabetizzazione, a prevedere la disponibilità derivante dal bilancio della scuola (programma annuale 2022).

ART.11 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Al fine di accertare le competenze culturali e professionali di ciascuno, tutti i docenti potranno esprimere la loro disponibilità attraverso la presentazione del proprio curriculum.

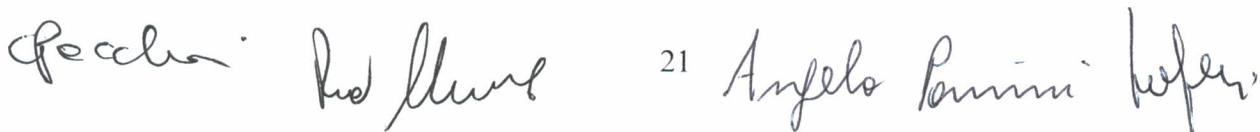
Il Dirigente Scolastico consulterà la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

Sezione III

PERSONALE ATA

Art. 12 PROPOSTA ASSEGNAZIONE FONDO DI ISTITUTO ATA 2021/2022

Le risorse pari a **€ 10.055,41** lordo dipendente sono attribuite alle diverse figure professionali presenti nell'istituzione scolastica che vengono suddivisi proporzionalmente tra il personale.



Gli assistenti sono 6, i collaboratori scolastici 24.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- su un totale complessivo di €. 10.055,41 relativo al FIS del personale ATA vengono assegnati €. 2.320,48 agli AA e € 7.734,94 ai CS
- su un totale di € 2.952,48 di Incarichi Specifici vengono destinati:
 - a) € 1.180,99 per n.6 Assistenti Amm.vi
 - b) € 1.771,47 per n.9 Collaboratori Scolastici

- **TABELLA A – ASSISTENTI AMM.VI: sono affidati compiti compensati con il FIS, tenendo conto dei mesi di servizio e dell'orario e prevedendo i seguenti tipi di prestazione:**

N.6 ASSISTENTI AMM.VI	NOTE	UNITÀ	N. ore a testa	N.ORE Totali	Importo
Responsabile ufficio didattica		1	25	25	362,50
Supporto ufficio didattica		1	15	15	217,50
Responsabilità area personale		2	20	40	580,00
Pubblicazione circolari, Gestione protocollo e scioperi		1	20	20	290,00
Gestione e sistemazione Magazzino e Inventario con Dsga		1	30	30	435,00
Tutoraggio supplenti da parte del personale di ruolo		1	30	30	435,48
Totale				160	2.320,48

- **TABELLA B – COLLABORATORI SCOLASTICI: sono affidati compiti compensati con il FIS, tenendo conto della durata e orario di servizio e prevedendo i seguenti tipi di prestazione:**

N.25 Collaboratori Scolastici	UNITÀ	N. ore a testa	N. ore Totali	Importo
Referenti di Plesso	8		80	1.000,00
Sostituzione referenti di Plesso	5		25	312,50
Collaborazione con segreteria: fotocopie	4	10	40	500,00
Sostituzione in caso assenza fotocopie	2	5	10	125,00
Servizio Posta	1	15	15	187,50
Sostituto Posta	1	5	5	62,50
Referente collaboratori e Servizio Magazzino	1	23	23	297,44
Aggravio lavoro scuole infanzia	8	15	120	1.500,00
Aggravio di lavoro dei plessi di scuola Primaria che funzionano a tempo pieno	7	20	140	1.750,00
Trasloco e lavori di fine cantiere	10	10	100	1.250,00
Cura e igiene alunni	10	6	60	750,00
Totale				7.734,94



 22 


TABELLA C – INCARICHI SPECIFICI

N.6 ASSISTENTI AMM.VI	N.	Importo singolo	Importo Totale
Area didattica – anagrafe alunni disabilità	2	196,83	393,66
Area personale – gestione pensioni	2	196,83	393,66
Contabilità – pratiche acquisti	1	196,84	196,84
Protocollo - scioperi	1	196,83	196,83
Totale amministrativi	6		1.180,99
N. 9 COLLABORATORI SCOLASTICI			
Assistenza alunni portatori di handicap Primaria Goito	1	196,85	196,85
Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni scuole dell'Infanzia	8	196,83	1.574,64
Totale collaboratori	9		1.771,49

Art. 13 Funzioni Miste: collaboratori scolastici

Le funzioni miste assegnate dal comune di Goito per l'A.S. 2021/2022 per il servizio di pre-scuola sono 8 da ripartire per n.18 collaboratori scolastici per un totale di € 7.644,00 (Lordo Stato) distribuiti in proporzione al criterio della presenza nella turnazione del CS e del numero degli alunni che usufruiscono del pre-scuola nel plesso.

Plesso	Funzioni	Unità	Note	Funzioni assegnate per ciascuno	Importo Totale
Infanzia Goito	Pre - scuola	2	A turno	553,87	1107,74
Infanzia Maioli	Pre - scuola	1	Unica CS	771,75	771,75
Infanzia Cerlongo	Pre - scuola	2	A turno	322,88	645,76
Infanzia Solarolo	Pre - scuola	1	Unica CS	603,75	603,75
Primaria Goito	Pre - scuola	5	A turno	339,15	1695,75
Primaria Maioli	Pre - scuola	2	A turno	574,87	1149,74
Primaria Cerlongo	Pre - scuola	2	A turno	532,88	1065,76
Secondaria Goito	Pre - scuola	3	A turno	201,25	603,75
		18		Totale	7.644,00

N.B. La distribuzione avverrà sulla base della durata del servizio



Sezione IV
Norme finali

ART. 14 TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

I compensi a carico del fondo sono liquidati, secondo le disposizioni di legge. Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati entro 30 gg dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà presentare richiesta scritta entro il 30 giugno; tale richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, il Dirigente controlla i fogli firma presenza consegnati al termine dell'anno scolastico.

La presente contrattazione si compone di n 24 pagine + n. 3 degli allegati A, B e C

Letto, approvato e sottoscritto in data 1° dicembre 2021

Becher *Pro Neri* *Angelo Lanni* *legge.*

ALLEGATO A - RISORSE MOF. 2021/2022

Vista la nota del M.P.I. 30/09/2021, prot. 21503 con la quale si assegnano le risorse MOF in attuazione dell'intesa del 22/09/2021 (confronto con OOSS e MIUR) si elencano le risorse MOF che saranno erogate tramite C.U. per gli istituti contrattuali così attribuiti:

	TOTALE L.D.	TOTALE L.S.
Funzioni Strumentali	4.107,24	5.450,31
Ore eccedenti	2.287,78	3.035,88
Incarichi Aggiuntivi personale ATA	2.952,48	3.917,94
Attività Ed. Fisica	832,31	1.104,48
Aree a Rischio FPM	3.183,04	4.223,89
F.I.S.	44.692,23	59.306,59
Fondo Valorizzazione Personale Scolastico	13.569,45	18.006,66
Totale M.O.F 2021/22	71.624,53	95.045,75
Residuo MOF A.S. precedente (ore eccedenti, attività ed.fisica, fis)	7.733,87	10.262,85

Visti gli organici di diritto dell'istituto comprensivo di Goito per l'A.S. 2021/22:

Docenti n. 94
 Ata n. 26
 Totale O.D. n. 120

✓ **DISTRIBUZIONE FIS DOCENTI E ATA**

Al totale F.I.S. assegnato per l'a.s. 2021/2022 di € 44.692,23 si aggiungono € 13.569,45 valorizzazione del personale scolastico ed economie a.s. 2020/2021 di € 1.640,83 si detraggono

Compenso 1° coll. Dirig	€ 3.150,00
Compenso 2° coll. Dirig	€ 3.150,00
Indennità DSGA	€ 5.293,60
Indennità per il sostituto del DSGA	€ 464,00
Totale	€ 12.057,60

Rimangono € 47.884,91 che vengono decurtati del 3% del rimanente per sostituzioni ATA pari a € 1.435,35

Rimangono € 46.409,56 da distribuire tra il personale docente ed ata

Dividendo tale importo per il numero di dipendenti di diritto (120) si ottiene:

46.409,56 :120 = € 386,7464 disponibilità per dipendente

€ 386,7464 x 94 docenti = € 36.354,16 totale per docenti

€ 386,7464 x 26 ATA = € 10.055,41 totale per ATA

Gocho.  
 25

Calcolo Indennità Direttore sga e sostituto a.s. 2021/2022

	Valori annui lordi	Valori annui lordi rideterminati a decorrere dal 1/9/2018	n.	TOTALE
a) azienda agraria	€ 1.107,80	€ 1.220,00		€ 0,00
b) convitti ed educandati annessi	€ 553,90	€ 820,00		€ 0,00
c) istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	€ 738,53	€ 750,00	1	€ 750,00
d) scuole medie, scuole elementari e licei non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	€ 553,90	€ 650,00		€ 0,00
e) Complessità organizzativa	€ 12,50	€ 30,00	120	€ 3.600,00
			TOTALE	€ 4.350,00
Parametro base in misura fissa a decorrere dall'1/1/2006	€ 1.828,00			
CIA AA da detrarre (73,70 x 12)	€ 884,40			€ 943,60
			TOTALE	€ 5.293,60

indennità dsga		€ 5.293,60
diviso per gg		365
indennità giornaliera sostituto		€ 14,50
x giorni assenza		32
indennità totale sostituto		€ 464,00





**ALLEGATO B: RENDICONTO MOF A.S. 2020/2021
(loro dipendente)**

	IMPORTI 2020/21	IMPEGNATO	RESIDUO
Funzioni Strumentali	4.067,70	4.067,70	0,00
Ore eccedenti	2.273,76	0,00	* 4.476,71
Incarichi Aggiuntivi personale ATA	2.968,15	2.968,15	0,00
Attività Ed. Fisica	838,09	0,00	* 1.616,33
Aree a Rischio FPM	2.712,00	0,00	0,00
F.I.S.	44.384,68	42.743,81	1.640,83
M.O.F 2020/21	57.244,38	49.779,66	7.733,87
Fondo Valorizzazione Personale Scolastico	13.157,84	13.157,84	0,00

Incrementato per residui anni precedenti al 2020/2021 non rilevati precedentemente.

*Si chiederà di svincolare le economie ore eccedenti ed attività ed. fisica anni precedenti, per destinarle per il 50% al personale docente ed il 50% al personale ata Assistenti Amministrativi.

Pertanto avremo:

Economie ore eccedenti	€ 4.476,71*
Economie pratica sportiva	€ 1.616,33*
Totale economie	€ 6.093,04

Totale economie	€ 6.093,04
50% docenti	€ 3.046,52
50% ata	€ 3.046,52


Modalità Utilizzo economie personale docente

Economie Docenti	€ 3.046,52
Incremento Funzioni strumentali	€ 1.800,00
Ore da destinare Alfabetizzazione circa 35 ore**	€ 1.246,52

Modalità Utilizzo economie personale ata Assistenti Amministrativi

Economie Ata	€ 3.046,52
Sovraccarico area contabilità a.s. 2020/2021	€ 750,00
Formazione assistenti amministrativi n°100 ore a € 14.50 a.s. 2021/2022	€ 1.450,00
Riserva in caso di mancato riconoscimento maggiore indennità sostituto dsqa a.s. 2020/2021	€ 846,52

**Qualora si presentasse la necessità per maggiore fabbisogno banca ore per progetto alfabetizzazione oltre ai fondi di aree a rischio forte processo migratorio pari ad € 3.183,04 ai quali si aggiungono altri fondi derivati da economie pari ad € 1.2046,52 il Dirigente s'impegna a prevedere nel programma annuale 2022 una cifra in modo da compensare tale fabbisogno.



 Paolo Angelo Angelo Pannini [Signature]

ALLEGATO C – RENDICONTO PON 2020/2021 e PREVISIONE 2021/22

Nel precedente contratto 2020/2021 sono stati comunicati i seguenti dati:

Tabella riassuntiva Progetti PON A.S. 2020/21	Importi disponibili stimati *	
	Lordo dipendente	Lordo Stato
Progetto PON FSE Competenze di base Infanzia	293,05	388,88
Progetto PON FSE Orientamento e riorientamento	1.362,64	1834,76
Progetto PON FSE Patrimonio culturale	2.112,42	2.803,18
Progetto PON FSE Cittadinanza globale	884,23	1.173,37
Progetto PON FSE Cittadinanza digitale	3.119,62	4.139,73
Progetto PON FSE Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II	189,30	251,20
Progetto PON FESR - Realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo	6,96	9,24
Totale	7.791,96	10.339,92

* Gli importi disponibili, per spese del personale, con esclusione di esperti, tutor e figura aggiuntiva, erano stimati sulla base degli importi dei moduli simili già conclusi

Di questi nel corso dell'Anno Scolastico 2020/2021 sono stati chiusi sei moduli dei Progetti PON FSE precedentemente interrotti o non attuati a causa della sospensione delle attività in presenza per l'emergenza Covid. Un modulo del Progetto Orientamento e riorientamento è stato concluso interamente mentre altri quattro, dei Progetti Competenze di base Infanzia, Patrimonio culturale e Cittadinanza globale, sono stati svolti solo parzialmente a causa della mancanza di un numero sufficiente di studenti disponibili a concluderlo dopo lo scoppio dell'emergenza Covid; per un modulo del Progetto Cittadinanza digitale mai iniziato si è chiesto e ottenuto l'annullamento per il medesimo motivo di mancanza di partecipanti. Hanno partecipato ai suddetti progetti conclusi 5 esperti (uno dei quali esterno), 5 tutor, 1 figura aggiuntiva e 2 applicati di segreteria, tutti remunerati. Tutti i Progetti hanno presentato piccoli residui attivi che restano a copertura per eventuali esigenze dei Progetti PON futuri in base alle aree di appartenenza. I due nuovi progetti PON del 2020: Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado e Realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo, che erano dedicati essenzialmente all'acquisto di materiali, della gestione dei quali sono stati incaricati due Assistenti amministrativi, sono stati entrambi conclusi nei termini previsti. Durante la scorsa estate la scuola ha partecipato ai bandi per i due seguenti Progetti PON FESR: "Reti locali, cablate e wireless" e "Digital board" dei quali è recentemente risultata ammessa ai finanziamenti. Le attività dei Progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo e con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale sono state remunerate nei seguenti modi: - Esperto (docente) 70 euro; - Tutor (d'aula) 30 euro all'ora; - Figura aggiuntiva 30 euro all'ora, le ore varieranno in base alle previsioni del bando e alle esigenze della scuola; - 1 Referente per la valutazione con remunerazione variabile in base ad accordi - Assistente amministrativo 19,24 euro all'ora, in base alle esigenze della scuola; - Collaboratore Scolastico 16,59 euro all'ora per l'apertura della scuola oltre l'orario di servizio, in base alle esigenze della scuola. Tutti gli importi sono da intendersi al lordo stato.

