



*Ministero dell'istruzione e del merito*

**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 60111

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 - "IL MILIONE"**

Via Caleffi 1/b - 46029 Suzzara ( MN )

c.f 91005260202 - cod. Unico fatturazione UFA43W

TEL 0376/531848 - FAX 0376/507980

[mnic82400c@istruzione.it](mailto:mnic82400c@istruzione.it) - [mnic82400c@pec.istruzione.it](mailto:mnic82400c@pec.istruzione.it)

[www.icsilmilione-suzzara.edu.it](http://www.icsilmilione-suzzara.edu.it)

# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2022/23



**Il giorno 29/11/2022 alle ore 12,00** presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo il Milione, viene stipulata la presente Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto tra:

**PARTE PUBBLICA:**

Il Dirigente Scolastico: STEFANO TREVISI

**PARTE SINDACALE:**

**RSU:**

ins. Mirella CANOSSA

ins. Franca CORRADINI

ass.amm.vo Michela LA TOSA

**OO.SS. territoriali:**

FLC C.G.I.L.

C.I.S.L. Scuola

U.I.L. scuola

S.N.A.L.S. CONFSAL

**LE PARTI**

**VISTO** il CCNL 2016/18

**VISTO** il P.T.O.F. 2022/25 – aggiornato al 27/10/2022

**SENTITE** le proposte del D.S.G.A. al D.S.

**STIPULANO LA SEGUENTE IPOTESI DI CONTRATTO**

**Firme:**

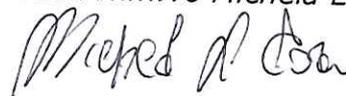
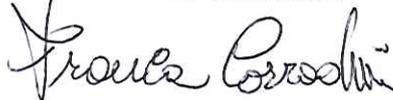
*IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(STEFANO TREVISI)*

*LA R.S.U.*

*Ins. Mirella Canossa*

*Ins. Franca Corradini*

*Ass.Amm.vo Michela La Tosa*

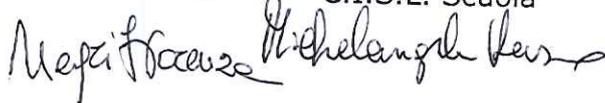


*FLC C.G.I.L.*

*C.I.S.L. Scuola*

*U.I.L. scuola*

*S.N.A.L.S. CONFSAL*



## COMPOSIZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - EDIFICI

<i>Scuola</i>	<i>Personale Amm.vo</i>	<i>Docenti*</i>	<i>Collaboratori scolastici**</i>	<i>Alumni</i>	<i>Totale</i>
Secondaria I gr. Suzzara Pascoli e sede I.C.	8	53	6	439	506
Primaria Suzzara Collodi	0	26,5	4	233	263,5
Primaria Suzzara Marco Polo	0	32	3	259	294
Primaria Motteggiana Fochessati	0	13,5	1,5	80	95
Infanzia Suzzara Rodari	0	6,17	1,5	40	45,67
Infanzia Suzzara Girasoli	0	5,17	1,5	40	48,67
Infanzia Suzzara Roncobonoldo Munari	0	9,16	2,5	82	98,67
Infanzia Suzzara Montalcini	0	5,17	1,5	40	47,67
Infanzia Suzzara Tabellano Arcobalena	0	3,17	1	23	27,17
Infanzia Motteggiana Villa Saviola Agazzi	0	7,16	1,5	44	52,68
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>161</b>	<b>24</b>	<b>1280</b>	<b>1479</b>

\* i decimali sono dovuti agli scavalchi dello stesso docente tra più plessi (es. IRC)

# IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "IC Il Milione" di Suzzara (MN).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021-22, 2022-23, 2023-24 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse saranno negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2024, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

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

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

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

## **TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I : relazioni sindacali**

#### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Le relazioni sindacali hanno l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati, di migliorare la qualità delle decisioni assunte, di sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale nonché i processi di innovazione organizzativa. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.



### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente**

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

### **Art. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

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

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri per la determinazione dei compensi finalizzati alla retribuzione e alla valorizzazione del personale (CCNL 16/18 art. 22 c. 4 lett. c4), così come previsto dalla Legge 160/19 e del CCNI 31/8/2020 (costituzione MOF).

- 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);
- 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9)
- i criteri di assegnazione dei docenti ai plessi su Comuni diversi da quello della sede di servizio (art.22).

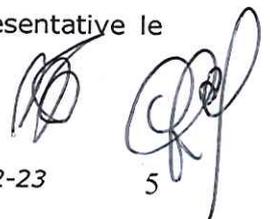
### **Art. 8 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4)

## **CAPO II – Diritti sindacali**

### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, collocata nell'atrio della sede centrale di cui sono responsabili.
2. Ogni documento affisso alla bacheca deve contenere esplicita richiesta di pubblicazione nella bacheca sindacale e deve pervenire dalle OO.SS. o dalle RSU di istituto.
3. I documenti indirizzati alla bacheca devono essere chiaramente firmati dalla persona che li affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. Saranno effettuati controlli sulla autenticità del documento e sulla identità del mittente.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un apposito locale per le riunioni e l'uso gratuito del telefono e della fotocopiatrice, concordandone con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la buona tenuta.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.



### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite pubblicazione sul sito web di Istituto; l'adesione va espressa con la possibilità di firma di almeno quattro giorni, con apposita procedura presente nell'area riservata del sito web di Istituto. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. L'adesione all'assemblea segnata sul sito è irrevocabile dopo la data di comunicazione di preavviso alle famiglie.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore SGA tenendo conto del personale che non aderisce, della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

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

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

### **Art. 12 – Disconnessione**

L'utilizzo di strumentazione tecnologica di lavoro in orario diverso da quello di servizio viene fissato come segue: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.00, il sabato entro le ore 13.30.

### **Art. 13 – Referendum**

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

### **Art. 14 – Assegnazione dei docenti ai plessi**

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi dei seguenti criteri indicati dal Collegio dei docenti:

1. rispetto delle precedenze in base alla L.104/92 e altre tutele di legge
2. necessità del Piano dell'Offerta Formativa triennale
3. richiesta volontaria del dipendente sui posti vacanti
4. conferma del personale utilizzato l'anno precedente
5. graduatoria d'istituto.

In caso di scostamento dai predetti criteri il Dirigente scolastico motiva per iscritto le assegnazioni.

Nell'assegnare il personale della scuola primaria si cercherà di tener conto, per quanto possibile, delle competenze esistenti rispetto ai vari ambiti.

L'assegnazione ai plessi dovrà essere definita entro la fine di Giugno e l'inizio di Settembre e comunque in tempi non lontani dall'attuazione dei trasferimenti e/o delle nomine in ruolo.

#### **Art. 15 – Assegnazione dei docenti alle classi/o sezioni**

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal Dirigente Scolastico, il quale può adottare i criteri indicati dal Collegio Docenti. A tutt'oggi i criteri seguiti sono stati i seguenti:

- mantenimento della continuità didattica
- equa distribuzione del personale precario nelle diverse classi
- riconoscimento delle competenze personali relativamente alla scuola primaria
- eventuali incompatibilità documentate.

#### **Art. 16 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto del personale in servizio secondo quanto previsto nelle tabelle allegate, della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **TABELLA SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA**

##### **Personale ATA amministrativi**

Scuola	Unità minima durante il periodo delle attività didattiche
Sede Centrale: Primaria <i>Collodi</i> + Sec 1°Grado <i>Pascoli</i>	<b>2 (1 per ogni ufficio)*</b>

\* durante le assemblee sindacali è sufficiente 1 unità, a rotazione tra i due uffici.

##### **Personale ATA collaboratori scolastici**

Scuola	Unità minima durante il periodo delle attività didattiche
Scuola dell'infanzia "Munari" di Roncobonoldo	<b>2</b>
Scuola dell'infanzia "Montalcini"	<b>1</b>
Scuola dell'infanzia "Rodari"	<b>1</b>
Scuola dell'infanzia "Girasoli"	<b>1</b>
Scuola dell'infanzia "Arcobalena" di Tabellano	<b>1</b>
Scuola dell'infanzia "Agazzi" di Villa Saviola	<b>1</b>
Scuola primaria "Fochessati" di Motteggiana	<b>1</b>
Scuola primaria "Marco Polo" di Suzzara	<b>2</b>
Sede centrale	<b>4</b>

### **TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 17 – Ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti**

1. Scuola dell'Infanzia. In caso di assenza di un'insegnante, potrà essere nominato un supplente a partire dal secondo giorno, fatto salvo casi di sezioni che presentino grave disagio certificato, nei quali il dirigente provvederà alla sostituzione fin dal primo giorno.
2. Scuola Primaria. A garanzia della continuità del servizio, la sostituzione dei colleghi assenti avviene attraverso incarico interno, per il primo giorno. Qualora il DS ne ravvisi la necessità, esaurite tutte le risorse interne, è possibile nominare un supplente a partire dal secondo giorno. La supplenza verrà gestita in coerenza con il Piano per l'Offerta Formativa.
3. Scuola Secondaria. La sostituzione dei colleghi assenti è assolta nel rispetto dell'orario di insegnamento settimanale, stabilito per ciascun insegnante nell'ambito del piano annuale di attività deliberato dal collegio dei docenti. A garanzia della continuità del servizio, la sostituzione dei colleghi assenti avviene attraverso incarico interno, per il primo giorno. Qualora il DS ne ravvisi la necessità, esaurite tutte le risorse interne, è possibile nominare un supplente a partire dal secondo giorno. La supplenza verrà gestita in coerenza con il Piano per l'Offerta Formativa.

#### **Art. 18 – Incentivi per intensificazione e sostituzione dei colleghi assenti**

Per tutti gli ordini di scuola è previsto un incentivo **di disponibilità alla intensificazione o alla sostituzione** nelle modalità descritte nel successivo art.24 comma 2.

#### **Art. 19 – Collaborazioni plurime**

Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di personale docente e/o ATA che a ciò si siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### **TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

#### **Capo I – Organizzazione del lavoro**

#### **Art. 20 – Assegnazione ai plessi e ai settori**

1. All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:
  - il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
  - il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno.
3. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Direttore SGA può assegnare una o più unità di personale dove necessita.
4. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
5. L'assegnazione ai plessi è di competenza del D.S. sentito il D.S.G.A.: di norma le assegnazioni avvengono tenendo conto dei seguenti criteri (in ordine di priorità su posti vacanti ovvero non coperti da personale di ruolo), fatto salvo la precedenza data a particolari situazioni legate alla fruizione della legge 104/92 e altre tutele di legge (ad es. diritto di famiglia), purché per un numero non superiore alla metà del personale in servizio nel singolo plesso:
  - a) esigenze specifiche di servizio delle diverse scuole in riferimento al PTOF

- b) disponibilità del personale a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi caratterizzate da maggiori complessità
- c) continuità in loco
- d) particolari situazioni di limitazione del mansionario
- e) richieste del personale legate ad esigenze personali
- f) formazione in materia di sicurezza e anti-incendio
- g) graduatoria d'istituto.

In caso di scostamento dai predetti criteri il Dirigente scolastico motiva per iscritto le assegnazioni.

## **Capo II – Orario di lavoro**

### **Art. 21 – Orario di lavoro**

1. Gli orari di lavoro sono stabiliti per l'intero anno scolastico e allegati al presente contratto. Si articolano, di norma, in **36 h** settimanali antimeridiane. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

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 continuative.

Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

#### **a) Orario di lavoro su 5gg.**

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, nel periodo Settembre-Giugno, l'orario di lavoro potrà articolarsi in modo flessibile anche su 5 giorni.

#### **b) Flessibilità orario di lavoro**

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di tre ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

#### **c) Turnazione settimanale**

Gli assistenti amministrativi, effettueranno l'orario settimanale di servizio anche tenuto conto delle richieste degli stessi, secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico che preveda la presenza in ufficio di almeno 1 AA per ogni ufficio per tutto il tempo in cui si svolge l'attività didattica.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale nei gruppi evidenziati da modello (reparti e carichi di lavoro).

È previsto il cambio turno per esigenze di servizio, valutate dal Direttore SGA sulla base delle disponibilità del personale.

Il cambio di turnazione è inoltre concesso per motivi personali, che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima. In casi di particolari urgenze per motivi personali è possibile uno scambio concordato, previa immediata comunicazione all'Amministrazione.

Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.



#### **d) Riduzione dell'orario di lavoro a 35h**

Il D.S. individua, con apposito decreto, il personale ATA che presta servizio **con turnazione settimanale** e ha quindi diritto ad usufruire della riduzione di orario settimanale a 35h prevista dal CCNL 07 art. 55.

#### **e) Orario aggiuntivo di lavoro**

L'orario aggiuntivo di lavoro è disposto dal DSGA con apposito ordine di servizio.

Per prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio è previsto il compenso stabilito dal CCNL, con possibilità espressa per iscritto di recupero delle ore/gg di riposo compensativo.

L'orario aggiuntivo di lavoro effettuato per sostituzione dei colleghi assenti, verrà retribuito con i fondi messi a disposizione su fondo di Istituto, come previsto dalla normativa vigente, fino ad un massimo di **15h** pro-capite per i Collaboratori scolastici e fino a **6h** pro-capite per gli Assistenti Amministrativi, l'ulteriore orario aggiuntivo sarà riconosciuto con riposi compensativi.

I riposi compensativi per orario aggiuntivo di lavoro vanno usufruiti nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

- durante le vacanze di Natale, l'orario aggiuntivo effettuato da Settembre a Dicembre
- durante la sospensione per il Carnevale e le vacanze di Pasqua, quello maturato tra Natale e Pasqua
- dal 15 Giugno il restante.

#### **f) Ritardi**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente **non superiore a 5 minuti**.

In caso di impossibilità a prendere servizio come da orario, il dipendente dovrà fare richiesta di permesso breve in anticipo, almeno due giorni, lo stesso verrà recuperato *secondo le esigenze dell'amministrazione*.

Il ritardo deve comunque essere sempre comunicato, tramite i canali ufficiali al DSGA o all'ufficio personale che informerà immediatamente il DSGA, giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Per la sicurezza degli alunni non sono ammessi ritardi dei collaboratori scolastici in servizio al primo turno del mattino salvo casi di emergenza da comunicarsi con tempestività.

#### **g) Chiusura prefestiva**

Le ore di servizio non prestate per chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto devono essere recuperate secondo le seguenti possibilità:

- ° giorni di ferie o di festività soppresse (in particolare quelle eventualmente avanzate dall'anno precedente)
- ° Solo per l'a.s. 2022-23 per i CS della sede centrale: solo per i quattro prefestivi durante l'anno scolastico con l'aumento di 30' nell'orario antimeridiano a settimane alterne, per alleggerire il carico di lavoro del collega di reparto del pomeriggio, a partire dal 5 dicembre indicativamente fino a fine maggio
- ° prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo non retribuite (oltre la 15ma ora, vedi punto e del presente articolo 21)
- ° recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica, in base alle esigenze dell'Amministrazione

#### **h) Permessi brevi o per motivi familiari/personali**

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti ordinariamente **almeno cinque giorni prima**, 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: il recupero viene gestito dall'Amministrazione in funzione delle esigenze dell'istituto, sentito il parere del dipendente.

I giorni di permesso per motivi personali o familiari di norma devono essere chiesti **almeno tre giorni prima**.

Relativamente ai permessi brevi, qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativa ricevente.

#### **i) Comunicazioni assenze per malattia**

Le assenze per malattia vanno comunicate, entro le ore 7.30 per chi svolge orario antimeridiano, o entro le ore 9 per chi svolge orario pomeridiano, per permettere al personale degli uffici di provvedere in tempi congrui alla riorganizzazione del servizio. **Non possono essere prese in considerazione le comunicazioni date al personale ausiliario. La comunicazione dell'assenza deve essere completa, con la chiara indicazione dell'indirizzo di reperibilità e dell'eventuale orario di assenza previsto per le visite mediche. Tale orario deve essere esplicitato con precisione e debitamente motivato.**

#### **l) Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

a) Le ferie spettanti al personale ATA per ogni anno scolastico VANNO RICHIESTE **entro il 15/03**, e debbono essere godute entro il 31 Agosto.

A scelta del personale potranno essere fruiti giorni (per un **numero massimo di 3 giorni** per i collaboratori e 6 gg per il personale di segreteria), entro il 30/04 dell'anno successivo, concessi dal dirigente, in base alle esigenze di servizio, **e da usufruire prioritariamente durante i prefestivi**.

Sempre entro il 30 Aprile dell'anno successivo, eventuali giorni di ferie non goduti possono essere usufruiti solo in modo non continuativo (al massimo di 2 giorni), intervallati da giorni di servizio.

b) Le ferie dei collaboratori scolastici di ruolo e con contratto annuale fino al 31/8, nel mese di **Agosto**, saranno concesse tenendo conto della formazione di 4 squadre (nel corrente A.S. composte da 5 unità)

<b>Squadre</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
A	3^ settimana	4^ settimana	1^ settimana	2^ settimana
B	4^ settimana	1^ settimana	2^ settimana	3^ settimana
C	1^ settimana	2^ settimana	3^ settimana	4^ settimana
D	2^ settimana	3^ settimana	4^ settimana	1^ settimana

La formazione delle squadre verrà effettuata mediante sorteggio, qualora tra i collaboratori non si dovesse pervenire ad un accordo; le squadre sono state definite dal 31/01/2017.

Per gli anni successivi al primo i collaboratori trasferiti verranno sostituiti con sorteggio dai subentranti.

In caso di impossibilità ad attenersi al piano, dovute a causa di malattia o eventi particolari, il CS effettuerà il servizio nella settimana prevista il successivo anno scolastico.

c) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite di norma nel periodo dal **1 Luglio al 23 Agosto**. Nel periodo dal 15 Giugno al 30 Giugno è possibile concedere ferie solo se la concessione è compatibile con le esigenze di servizio.

Dal giorno successivo al termine delle attività didattiche delle scuole primarie e sec. di 1° grado è prevista la possibilità di spostare il personale di questi plessi nelle scuole dell'infanzia, nei quali si svolge regolare attività didattica fino al 30 giugno.

La richiesta di ferie dovrà essere effettuata entro **15 Marzo** di ogni anno, l'Amministrazione entro il **10 Aprile**, predisporre il piano ferie.

d) La richiesta per usufruire brevi periodi di ferie deve essere effettuata **almeno 5 giorni prima**. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

e) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

f) Nei periodi di Natale e Pasqua le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un approfondito ripristino e/o sanificazione di tutti i settori. Per questo motivo, durante il periodo della sospensione delle attività didattiche nel periodo natalizio l'apertura dei plessi esterni viene organizzata per 2 o 3 giorni (a seconda delle dimensioni del plesso) senza attività didattiche per garantire pulizie più approfondite.

L'eventuale rifiuto di concessione delle ferie da parte del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti.

Il dipendente, per assentarsi, deve verificare che l'istanza sia stata accolta.

Il piano ferie, una volta reso definitivo, può essere modificato solo in presenza di motivate esigenze di servizio, o su motivata richiesta del dipendente.

#### **TABELLA SERVIZI MINIMI IN CASO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE Personale ATA amministrativi**

<b>Scuola</b>	<b>Unità minime in caso di sospensione delle attività didattiche diverse dal mese di Agosto</b>
Sede Centrale Primaria "Collodi" + Sec 1°Gr. "Pascoli"	<b>2 (1 per ogni ufficio)**</b>

#### **Personale ATA collaboratori scolastici**

<b>Scuola</b>	<b>Unità minime in caso di sospensione delle attività didattiche diverse dal mese di Agosto</b>
Scuola dell'infanzia "Munari" di Roncobonoldo	<b>0</b>
Scuola dell'infanzia "Montalcini"	<b>0</b>
Scuola dell'infanzia "Rodari"	<b>0</b>
Scuola dell'infanzia "Girasoli"	<b>0</b>
Scuola dell'infanzia "Arcobalena" di Tabellano	<b>0</b>
Scuola dell'infanzia "Agazzi" di Villa Saviola"	<b>0</b>
Scuola primaria "Fochessati" di Motteggiana	<b>0</b>
Scuola primaria "Marco Polo"	<b>0</b>
Sede centrale	<b>4</b>

\*\* nella giornata del patrono di Suzzara (3 Febbraio), nonostante la sospensione delle attività didattiche, è necessario garantire il servizio minimo per la segreteria e l'apertura della sede centrale con la disponibilità da recuperare in altra data.

### **m) Formazione**

Le ore relative alla formazione prestate oltre l'orario di servizio, comprese quelle per la sicurezza (D.Lgs. 81/08) costituiscono crediti di lavoro e verranno recuperate con ore di riposo compensativo, oppure (qualora siano disponibili risorse del Fondo di Istituto) nel caso di impossibilità al recupero verrà corrisposto un incentivo forfetario.

### **Art. 22 – Sostituzione colleghi assenti**

Vista la legge n. 190/2014 art.1 comma 332, che vieta la sostituzione del personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi **sette** giorni di assenza si richiede al personale, la disponibilità annuale alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di mancanza di disponibilità da parte del personale, si adotta una programmazione a turnazione settimanale di copertura del servizio con orario aggiuntivo di lavoro, come previsto dall'art. 21 p. e.

Per garantire equità di trattamento, in caso che il personale individuato nelle turnazioni risultasse assente per qualsiasi motivo, la turnazione non effettuata verrà recuperata a seconda delle necessità dell'amministrazione.

La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Si prevede la sostituzione del personale assente con personale supplente esterno, per lo stretto tempo necessario, dopo aver verificato che non è possibile in nessun modo provvedere con risorse interne.

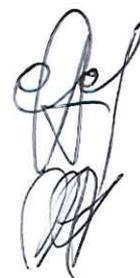
## **TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Capo I - Norme generali**

#### **Art. 23 – Risorse e criteri di riparto**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite dagli stanziamenti del Fondo d'Istituto, e sono stabiliti da apposita nota del MIUR, come da tabella A.
2. Il Fondo dell'Istituzione scolastica è utilizzato per la retribuzione accessoria di tutto il personale in servizio, docenti e personale ATA.
3. Per la ripartizione del Fondo, dopo aver scorporato il compenso per lo staff di dirigenza e l'indennità di direzione del Direttore SGA e del suo sostituto, oltre alla quota del 3% circa per sostituzione dei C.S., si utilizza come criterio la proporzionalità rispetto al numero di unità in servizio, ATA e Docenti, in organico di fatto. Per il presente anno scolastico, viene aumentata la percentuale a favore del personale ATA rispetto ai rapporti numerici rilevati dall'organico vista l'intensificazione del lavoro negli uffici a causa della nomina del nuovo DSGA: **79% docenti - 21% personale ATA.**



## Capo II – Personale Docente

### Art. 24 – Criteri di riparto Fondo destinato al personale docente

Dalla **DISPONIBILITA' DEL FONDO D'ISTITUTO DESTINATA AI DOCENTI** si scorpora il riconoscimento per i seguenti **incarichi, che si caratterizzano come attività di gestione della complessità** dell'Istituto Comprensivo (vedi tabella B):

L'importo viene sempre calcolato **a forfait** e non in base alle ore effettivamente svolte (eccetto il punto l)

#### Comma 1: organizzazione

- a. Fiduciaria della scuola dell'infanzia (1 unità);
- b. Coordinamento di plesso e gestione supplenze per la scuola dell'infanzia (6 unità);
- c. Coordinamento di classi parallele scuola primaria – (2 unità per Collodi, 3 per Marco Polo) proporzionale al numero di sezioni/classi;
- d. Coordinamento dei plessi primaria esterni (Motteggiana e Marco Polo)
- e. Coordinamento delle supplenze e gestione della banca ore per la scuola primaria (1 unità);
- f. Referenti giornalieri per le supplenze per la scuola primaria (3 unità a Collodi, 3 unità a Marco Polo);
- g. Coordinamento supplenze, orario e gestione banca ore scuola secondaria (1 unità);
- h. Coordinamento di plesso e referente giornaliero per le supplenze per la scuola secondaria (2 unità);
- i. Coordinamento di classe per scuola secondaria (20 unità);
- j. Sicurezza (incentivo ai 9 Preposti di plesso, proporzionale al numero di sezioni/classi);
- k. Referenti COVID (3 coordinatori, uno per ordine di scuola)
- l. Tutor su docenti neoassunti (7 unità) e coordinamento (1 unità)
- m. Incontri con operatori ASL o psicopedagogisti esterni per le necessità delle classi (forfait): in caso di sfioramento del budget disponibile, qualora non ci sia disponibilità di economie, si divide il budget proporzionalmente al numero di ore svolte.
- n. Gestione laboratori e materiale informatico (1 unità per la sede centrale e 3 per la primaria, una per ciascun plesso)
- o. Gestione registro elettronico (1 unità per la prim. e 1 unità per la sec.)
- p. Gestione sito web istituzionale (1 unità)
- q. Nucleo interno di valutazione (NIV) –
- r. Gruppo di lavoro per PTOF e curriculum di istituto
- s. Gruppo di lavoro per l'Educazione Civica
- t. Commissione graduatoria per l'infanzia (4 unità)
- u. Team di gestione emergenze cyberbullismo: referente d'istituto + commissione (1+4 unità)
- v. Referente per la mobilità (1 unità)
- w. Referente area salute (1 unità)
- x. Coordinatore pedagogico scuola dell'infanzia (1 unità)

#### Funzioni strumentali

- a. Intercultura e accoglienza alunni stranieri (2 unità)
- b. Area Integrazione alunni diversamente abili (3 unità)
- c. DSA (1 unità)
- d. Educazione alla cittadinanza (2 unità)
- e. Valutazione e curriculum e PTOF (3 unità)
- f. Animatore digitale e area informatica (1 unità)



Il compenso forfetario per i referenti di plesso, referenti per la sicurezza è calcolato in base alla complessità del plesso (numero di sezioni/classi, aspetti organizzativi, ecc.).

## **Comma 2: disponibilità per sostituzione colleghi assenti**

Per tutti gli ordini di scuola è previsto un incentivo di disponibilità alla sostituzione nelle seguenti modalità:

### **- scuola dell'infanzia**

**Il disagio per sostituzioni colleghi assenti** è riconosciuto con un compenso forfetario corrisposto in modo proporzionale alle supplenze effettivamente svolte, **per un tetto massimo di 1.200€ di cui:**

- il 40% destinato alla disponibilità ad effettuare supplenze fuori dal proprio plesso
- il 60% destinato a riconoscere la disponibilità dei docenti dello stesso plesso per la sostituzione/intensificazione di colleghi per la Legge 104/92

### **- scuola primaria**

Viene riconosciuta al personale docente che abbia dato **disponibilità** a sostituire i colleghi, secondo un orario "ombra" redatto dal referente per le sostituzioni. Viene riconosciuto un compenso forfetario per i docenti che abbiano effettivamente svolto la sostituzione in orario aggiuntivo, o modificando in maniera significativa (cambio mattino con pomeriggio) il proprio orario di servizio, **per un tetto massimo di 1.350€.**

### **- scuola secondaria di 1° grado**

**La disponibilità** per la reperibilità alla prima ora è riconosciuta con un compenso forfetario di 90,00€. Viene riconosciuta come reperibilità-disponibilità quella necessaria alla copertura della prima ora della mattina (un docente per ognuno dei sei giorni), **per un tetto massimo di 540€.**

**Per la scuola primaria e secondaria, il compenso verrà erogato nel caso durante l'A.S. siano state svolte effettivamente delle supplenze.**

## **Comma 3: numero massimo pro capite di ore eccedenti compensabili.**

Ciascun docente può essere compensato per un massimo di **20 ore** eccedenti; le ore ulteriori vanno recuperate.

## **Comma 4: progetti di istituto (come da organigramma di istituto)**

- a. Responsabili progetto d'Istituto: "Un libro per la testa" (2 unità)
- b. Responsabili progetti di istituto di area motoria (2 unità)
- c. Responsabili progetto Giochi matematici (3 unità)
- d. Responsabile progetto Trinity College (1 unità)
- e. Responsabile Giornalino d'istituto (1 unità)
- f. Responsabile Diario di istituto (1 unità)

## **Progetto accoglienza- continuità:**

- Scuola aperta: progetti di scuola aperta (tre ordini di scuola).
- Continuità: gruppi di lavoro (docenti dei tre ordini di scuola) per la stesura dei documenti di passaggio e per la formazione delle classi prime (primaria e secondaria).
- Colloqui di accoglienza con i genitori, scuola primaria e secondaria: vengono riconosciute le ore utilizzate all'inizio del primo anno per i colloqui e per l'organizzazione

delle attività di accoglienza che caratterizzano i primi giorni di scuola per gli alunni delle classi prime.

### **Comma 5: progetti specifici per ordine di scuola**

Accanto alle aree di intervento, verrà data priorità ai progetti che tradizionalmente interessano la verticalità del nostro istituto. Per alcuni di essi è inoltre previsto un riconoscimento a forfait per il coordinamento sui tre ordini di scuola:

- a. AREA DELL'INTERCULTURA
  - ✓ Alfabetizzazione
  - ✓ Potenziamento lingua inglese – madrelingua inglese
- b. AREA ESPRESSIVA:
  - ✓ Libro per la testa
  - ✓ Giornalino di Istituto
  - ✓ Laboratori di musica e teatro
- c. AREA SCIENTIFICO-MATEMATICA:
  - ✓ Giochi matematici e laboratori
- d. AREA EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA E ALLA LEGALITA':
  - ✓ Corso di primo soccorso
  - ✓ Consiglio dei ragazzi

Per quanto riguarda l'area intercultura si ricorda che il fondo per le aree a forte processo migratorio verrà diviso tra scuola primaria (60%) e secondaria (40%), in base al numero di alunni da alfabetizzare e alla complessità organizzativa del percorso di alfabetizzazione.

### **Comma 6: incentivo per bandi finanziati da enti esterni**

Al personale docente, coinvolto nella progettazione di progetti/bandi finanziati da UE, da enti pubblici o istituzioni conformemente a quanto previsto dall'art.88 CCNL, è previsto un compenso forfettario in ore funzionali, a seguito di effettivo stanziamento dei fondi.

Al personale docente, coinvolto nella rendicontazione, valutazione, verifica e tutto quanto si renda necessario alla chiusura di progetti finanziati da UE, da enti pubblici o istituzioni conformemente a quanto previsto dall'art.88 CCNL, è previsto un compenso pari al 4% dei fondi gestiti, a seguito di effettivo stanziamento dei fondi, qualora il progetto stesso non preveda al suo interno una forma di finanziamento per il referente di progetto (ad es. progetti PON – FSE).

Al personale ATA, coinvolto nella gestione di progetti finanziati dal Piano per il diritto allo studio o forniti da Enti o istituzioni, è previsto un compenso pari al 6% dei fondi gestiti, qualora il progetto stesso non preveda forme di finanziamento interno.

### **Comma 7: didattica digitale integrata**

**Il presente comma viene applicato solo in caso di attivazione di misure di prevenzione sanitaria più restrittive che comportino il ripristino della DDI.**

1. Il Collegio Docenti ha deliberato il regolamento e le linee guida per la DDI. Il documento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, divenendo parte integrante del PTOF.
2. La dirigenza nel rispetto del Piano per la didattica digitale integrata deliberato dal Collegio Docenti adotta ogni disposizione organizzativa atta a creare le migliori condizioni per l'attuazione della DDI, anche organizzando l'attività non in presenza a scuola dei docenti.



3. In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per emergenza sanitaria, il docente che non fosse in possesso di connessione adeguata presso il proprio domicilio, può effettuare la propria attività didattica in modalità sincrona e asincrona a scuola.
4. Al fine di garantire l'attività in presenza agli alunni con Bisogni Educativi Speciali e/o Diversamente Abili, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza, le attività dei docenti potranno essere rese in presenza a scuola e/o da remoto, dal proprio domicilio, sulla base di apposito orario redatto dal Dirigente Scolastico.
5. Durante la sospensione dell'attività in presenza per emergenza sanitaria, il personale docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio.
6. Il docente assicura la propria attività in modalità sincrona come da disposto del DS sulla base delle linee guida d'istituto per la DDI, integrando detto impegno con attività in modalità asincrona, utilizzando la piattaforma G-suite ed in particolare l'applicativo Classroom, di cui renderà conto a consuntivo all'interno della relazione del docente.
7. L'istituto ha previsto apposita formazione in servizio e la creazione di materiali informativi e formativi per l'espletamento delle attività in modalità sincrona e in modalità asincrona su piattaforma G-suite e su applicativo Classroom.
8. L'istituto ha previsto apposita formazione in servizio dei docenti sulle norme da applicare a tutela della privacy anche nel contesto della DDI.
9. Il personale docente che non sia in possesso di dispositivi per la DDI può fare richiesta per ottenerne uno in comodato d'uso. Nell'accoglimento delle richieste viene data priorità ai docenti supplenti.
10. Il personale è tenuto al rispetto del regolamento d'istituto in riferimento alla DDI.
11. Il piano DDI ha previsto attività aggiuntive in videoconferenza per singoli alunni in quarantena, o in malattia non legata a sintomatologie COVID da almeno 10 giorni, qualora le condizioni di salute lo permettano, in orario da concordare con la famiglia: le attività svolte devono essere in via prioritaria recuperate dalle ore in compresenza (scuola primaria), che, in caso di singoli alunni in quarantena, non vanno effettuate; in caso non sia possibile utilizzare queste ore, verranno incentivate come attività aggiuntive col fondo d'istituto.
12. Il referente di Team / del Consiglio della classe interessata da alunni in quarantena invia al dirigente ad inizio settimana il piano delle attività sincrone di integrazione sull'alunno, contenente gli orari, le modalità di svolgimento (videoconferenza da scuola o da casa) e di recupero orario su compresenza (ove possibili).
13. Ogni mese il referente di team di classi parallele presenta un monitoraggio delle ore svolte.

#### **Art. 25 – Utilizzo eventuali economie**

L'eventuale rimanente disponibilità di Fondo d'Istituto verrà impegnata prioritariamente per compensare:

- a) DOCENTI che abbiano effettuato attività in supporto al PTOF:
  - progetti già approvati e non completamente/ancora finanziati;
  - progetti approvati in corso d'anno dopo la firma del contratto;
  - attività con ATS/UONPIA/psicopedagogisti esterni (tutti gli ordini di scuola) che sfiorano il budget previsto in contrattazione
  - progettazione di progetti/bandi (compenso forfetario in base alla complessità del bando), rendicontazione, valutazione, verifica e tutto quanto si renda necessario alla chiusura di progetti (4% dei fondi erogati) (art.24 comma 6)

b) ATA

Assistenti Amministrativi

- Intensificazione per nuove procedure, che non si è attualmente in grado di prevedere;

Collaboratori scolastici

- Equiparazione compenso per assistenza alunni nella scuola materna senza art.7, in proporzione ai giorni di servizio effettivamente svolti;
- Intensificazione per nuove procedure, che non si è attualmente in grado di prevedere;

Tale ripartizione, qualora l'importo delle economie sia significativo, sarà oggetto di successiva contrattazione, fermo restando che le economie verranno riassegnate per il personale dell'area che le ha economizzate (docenti o ATA).

Le eventuali economie del fondo di riserva del 3% per sostituzione collaboratori scolastici verranno ripartite tra docenti ed ATA secondo la proporzione 30% docenti e 70% ATA.

### **Art. 26 – Assegnazione incarichi**

1. Per il personale docente viene redatto apposito organigramma e funzionigramma sottoscritto dal Dirigente Scolastico che funge da notifica delle deleghe collegate agli incarichi.
2. Il compenso spettante è concordato dalla Contrattazione d'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico individua i docenti ai quali affidare lo svolgimento delle funzioni strumentali su indicazione del Collegio Docenti.
4. Il Dirigente Scolastico individua i docenti e i collaboratori del DS, da retribuire con il fondo di istituto di cui alla lettera f) dell'art.86 del CCNL.

### **Art. 27 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale**

L'art.1 c.249 della legge 160 del 30/12/2019 prevede che "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

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

- 1) il numero dei potenziali beneficiari corrisponde al personale in servizio nella Scuola; nella valorizzazione del merito, ai fini dell'individuazione dei docenti da riconoscere con lo specifico fondo devono essere presi in considerazione tutti gli ordini di scuola, infanzia, primaria e secondaria di 1° grado.
- 2) la somma complessivamente disponibile per la valorizzazione del merito viene ripartita tra il personale docente ed ATA in base **alla proporzione stabilita per il Fondo di Istituto (79% docenti e 21% ATA)**, tra il personale ATA, si divide invece tra **40% AA e 60% CS**.
- 3) Il fondo per la valorizzazione del personale docente ed ATA verrà attribuito sulla base dei seguenti criteri concordati con la RSU:

Contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica

- a. Cura, impegno, coinvolgimento nel lavoro, costruzione e gestione di un ambiente formativo e inclusivo, cura della classe e dei singoli studenti, del loro apprendimento e delle relazioni attraverso attività inclusive e coinvolgenti; misurazione e valutazione diversificate e personalizzate; esplicitazione del metodo di studio per imparare a imparare.

Innovazione metodologica, collaborazione alla ricerca e alla diffusione di buone pratiche

- b. Uso di metodi/contenuti aggiornati o innovativi; disponibilità ad implementare nuove procedure operative a livello organizzativo, didattico e amministrativo; impiego della tecnologia a livello didattico nell'apprendimento da parte degli studenti, e amministrativo nella digitalizzazione delle procedure.
- c. Disponibilità a partecipare ad esperienze formative innovative; adesione a gruppi interni di studio o progetto finalizzati al miglioramento dell'istituzione scolastica sia a livello didattico che amministrativo.
- d. Collaborazione tra colleghi, disponibilità a sostituzioni di colleghi; disponibilità ad effettuare lavoro straordinario.
- e. Pulizia della mensa nella sede centrale e nei plessi Marco Polo e Fochessati.

Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e nella formazione del personale

- f. Disponibilità ad assumere nuovi incarichi o adempimenti che dovessero essere richiesti nel corso dell'anno scolastico.
- g. Disponibilità di assunzione di responsabilità delegate a livello organizzativo, di coordinamento e progettazione del lavoro in gruppo.
- h. Assunzioni di compiti di formazione dei colleghi, neo-immessi o stagisti.

L'assegnazione delle risorse per la valorizzazione del merito e l'individuazione dei destinatari sarà effettuata al termine delle attività didattiche, previo confronto tra le parti relativamente all'applicazione operativa di tali criteri, sulla base della verifica dell'effettivo carico di lavoro e degli impegni riportati nel corso dell'a.s. scolastico, anche a fronte di nuove necessità a livello didattico, organizzativo e amministrativo, non incluse nei descrittori sopra indicati, e sul confronto.

il Dirigente Scolastico, potrà chiedere al personale la disponibilità a fornire elementi sulla base dei quali procedere alla valutazione attraverso una scheda da presentare a fine anno scolastico nella quale indicare le evidenze relative agli indicatori.

### Capo III - Personale ATA

#### Art. 28 – Criteri di accesso al fondo, incarichi specifici e funzioni miste

L'accesso al fondo, agli incarichi specifici e alle funzioni miste (solo per Scuole di Villa Saviola-Tabellano) è consentito a tutto il personale A.T.A., con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi i supplenti brevi, purché abbiano costituito il rapporto di lavoro per almeno 30 giorni anche frazionati, nell'anno scolastico sullo stesso plesso. Conseguentemente, per le assenze di almeno 30 giorni anche non continuativi il compenso è ridotto in proporzione di 1/10 (non vengono considerati i mesi estivi).

L'attribuzione degli incarichi è conferita in forma scritta.

Il fondo è distribuito in base alle mansioni e alla consistenza organica delle diverse aree, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, nella seguente percentuale: **36%**

**Assistenti Amministrativi, 64% Collaboratori scolastici.**

## **Art. 29 - Incarichi specifici e incarichi in godimento dell'art. 7 (tab. E)**

Gli incarichi specifici assegnati a questo Istituto per l'A.S. 2022/23 sono:

Per gli assistenti amministrativi:

**n. 5** per assistenti amministrativi di cui:

- **1 inc. spec.** per n.1 AA per Coordinamento Ufficio URP (**in godimento art. 7**)
- **1 inc. spec.** per n.1 AA per Gestioni documentazione finanziaria (CU/770/OIL) Anagrafe prestazioni-Privacy (incarico RSI) e sostituzione Dsga (**in godimento art. 7**)
- **1 inc. spec.** per 1 AA per gestione piattaforme di pagamento telematico
- **1 inc. spec.** per organizzazione dei CS nei primi mesi dell'anno scolastico in assenza del DSGA
- **1 inc. spec.** per 1 AA per supporto ufficio personale
- **1 inc. spec.** per 1 AA per supporto attività negoziale su piattaforme ministeriali

**n. 8,5** per i collaboratori scolastici di cui:

- **n. 2,5** per l'assistenza e la cura personale degli alunni nella scuola dell'infanzia
- **n. 4** Supporto attività didattica e segreteria (sede centrale e plesso Marco Polo)
- **n.1 Reperibilità allarme presso sede centrale**
- **n.1 Reperibilità allarme presso plesso Rodari**

## **Art. 30 - Funzioni Miste**

Al personale ATA viene inoltre riconosciuto un compenso per la Funzione Mista che svolgono per la sorveglianza nel pre-scuola e la collaborazione alla gestione della mensa scolastica, attraverso apposita convenzione con il Comune di Motteggiana per la Scuola dell'infanzia di Villa Saviola, con il Comune di Suzzara per la scuola dell'Infanzia di Tabellano.

## **Art. 31 - Finalità del fondo a disposizione del personale ATA**

Il fondo a disposizione del personale ATA è finalizzato a retribuire:

- la disponibilità e l'effettiva sostituzione dei colleghi assenti che non è possibile sostituire con supplenti temporanei (Legge Finanziaria 2015)
- tutte le attività che richiedono impegno e disponibilità per il miglioramento continuo dell'organizzazione dei servizi
- impegno nella realizzazione del Piano dell'offerta formativa
- prestazioni di attività a carattere straordinario

A fronte di rifiuto a svolgere il lavoro straordinario nonostante la disponibilità, non verrà corrisposto il compenso forfettario previsto.

## **Art. 32 - Attività aggiuntive che danno accesso al fondo: Assistenti Amm.vi**

È riconosciuta l'intensificazione agli Ass. Amm.vi che non siano in godimento dell'art.7, e che nel corrente anno scolastico hanno avuto un incremento di lavoro. In particolare:

- a) Ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti, in quanto non possono essere sostituiti;
- b) Intensificazione attività amministrativa dovuta alla digitalizzazione degli uffici, nuovo codice dei contratti, gestione pensioni.

Sulla base delle esigenze organizzative e del Piano Annuale delle Attività si individuano come prioritarie le seguenti funzioni aggiuntive:

- disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;

- ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti, al personale disponibile;
- digitalizzazione e nuove procedure informatiche per gestione alunni e personale;
- Nuove funzioni pensioni, TFR, TFS ecc. (2 AA)
- Formazione Ufficio Personale per nuovi assistenti amministrativi (1 AA su spezzone orario)
- Referente COVID – monitoraggio casi
- Referente COVID – per gestione materiali emergenza sanitaria, inserimento in piattaforma ATS e comunicazione alle famiglie

### **Art. 33 - Attività aggiuntive che danno accesso al fondo: Collaboratori Scolastici**

Si individuano qui le attività da incentivare con il Fondo dell'istituzione Scolastica. Il compenso forfettario è quantificato in base alla complessità e all'impegno che richiede l'attività (vedi tabella - D):

- a. Disponibilità a svolgere supplenze in sedi esterne in modo continuativo (2)
- b. Ore aggiuntive per sostituzione dei colleghi assenti fino a 7 giorni
- c. Gestione macchine sede centrale (1)
- d. Gestione magazzino sede centrale (1)
- e. Assistenza agli alunni nella scuola dell'infanzia (6)

## **TITOLO VI – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 34 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 35 - Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
3. Rimane operativo il gruppo di coordinamento legato alla gestione delle procedure dell'infezione da Covid-19: presieduto dal Dirigente Scolastico, composto da RSPP, Medico del lavoro, DSGA e dai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
4. Sono individuati due responsabili Covid-19 solo fra gli assistenti amministrativi, per l'applicazione dei protocolli Covid.
5. Qualora un peggioramento della situazione epidemiologica comportasse la definizione di nuovi protocolli di prevenzione anticontagio, si applicheranno le indicazioni richieste.

## **TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 36 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

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

### **Art. 37 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

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



**TABELLA A - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s 2022/23-CALCOLO DISPONIBILITA'**

	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Ass. prot. n. 48445 del 04/10/2022	
<b>TOTALE FIS</b>	€ 57.886,21
Economie 2021/22	€ -
SOSTITUZIONE COLLAB. SCOL. 3%	€ 1.600,00
COLLABORATORE DEL D.S.	€ 3.600,00
2' COLLABORATORE DEL D.S.	€ 3.000,00
INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A.	€ 5.580,00
INDENNITA' DIREZIONE SOST. D.S.G.A.	€ 800,00
FONDO DI RISERVA 1%	€ -
<b>TOTALE FONDO CONTRATTABILE</b>	€ 43.306,21
	Docenti € 34.211,91
	Pers. A.T.A. € 9.094,30
	79%
	21%
	500,00 sostituzioni CS

FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTI
docenti	€ 5.020,58
economiche a.s. precedenti	€ -
	€ 5.020,58

INCARICHI SPECIFICI	ATA
Persone ATA	€ 3.520,50
economiche a.s. precedenti	€ -
	€ 3.520,50

€ 18,65 € 18,65 € 27,09

ORE ECCEDENTI PER SOSTINE COLLEGHI	DOCENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA	TOTALE	diff
	€ 3.259,51	€ 593,50	€ 1.342,80	€ 1.364,50	€ 3.256,80	€ 2,71
		30	72	50	ORE	

PRATICA SPORTIVA SECONDARIA	€ 1.280,18	€ 1.280,18	€ 64,01	per classe
-----------------------------	------------	------------	---------	------------

AREE A FORTE PROCESSO MIGR	€ 3.766,16	€ 3.766,16	107 ore	primaria 60%	secondaria 40%	
				64	43	
			docenti	ATA	CS	AA
			79%	21%	60%	40%
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	€ 18.282,59	€ 14.443,25	€ 3.839,34	€ 2.303,61	€ 1.535,74	
		procapite tecnico	€ 98,29	€ 82,27	€ 219,39	

TOTALE ASSEGNAZIONE	€ 93.015,73	93015,73 comunicato
---------------------	-------------	---------------------

PERSONALE RILEVATO IN ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2022/23
--

	PC	L.2	SOST	POT	TOTALE
Docenti scuola dell'infanzia	26	0	2	0	28
Docenti scuola Primaria	41	2	11	4	58
Docenti scuola secondaria 1° grado	35	0	7	1	43
Personale ATA	DSGA	A.A.	C.S.		
	1	7	24	32	32
					161

Docenti ricalcolato  
 totale docenti 129  
 80%  
 totale ATA 32  
 20%  
 € 34.211,91  
 € 9.094,30



**TABELLA B**

<b>PROPOSTA SPESA FONDO DOCENTI - A.S. 2022/23</b>		<b>ORA AGG.</b>	<b>€35,00</b>
		<b>ORA FUNZ.</b>	<b>€17,50</b>
<b>TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI</b>		<b>79%</b>	<b>€ 34.211,91</b>
<b>TOTALE DISPONIBILITA' ATA</b>		<b>21%</b>	<b>€ 9.094,30</b>

**FUNZIONAMENTO**

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

Fiduciario scuola dell'infanzia		h calcolo forfait	docenti	importo forfetario
<b>Resp di plesso + sostituz.</b>		80	1	€ 2.000,00
	Inf. Curtatone&Mont (2 sez)	12	1	€ 210,00
	Inf. Roncobonoldo (4 sez)	24	1	€ 420,00
	Inf. Rodari (2 sez)	12	1	€ 210,00
	Inf Villa Saviola (2 sez)	12	1	€ 210,00
	Inf. Girasoli (2 sez)	12	1	€ 210,00
	Inf. Tabellano (1 sez)	6	1	€ 105,00

**SCUOLA PRIMARIA**

Referenti classi parallele		h calcolo forfait	docenti	importo forfetario
	Primaria Collodi classi 3^ (5)	15	1	€ 262,50
	Primaria Marco Polo classi 4^ (3+2)	15	1	€ 262,50
	Primaria Marco Polo classi 5^ (5)	15	1	€ 262,50
	Primaria Collodi classi 1^ (4)	12	1	€ 210,00
	Primaria Marco Polo classi 2^ (4)	12	1	€ 210,00
<b>responsabile di plesso</b>	Primaria Motteggiana (5)	18	1	€ 315,00
	Primaria Marco Polo	12	1	€ 210,00
<b>sostituzioni</b>	coordinatore gestione supplenze Collodi	15	1	€ 262,50
	referente giornaliero Collodi (3+6+6h)	3	5	€ 262,50
	ref. Giornaliero + gestione Marco Polo (4+3+5)	6	4	€ 420,00

**SCUOLA SECONDARIA**

Responsabili di plesso		h calcolo forfait	docenti	importo forfetario
	ref classi parallele + coordinatore supplenze + orario	35	1	€ 612,50
	ref classi parallele + ref. giornaliero sost.	10	2	€ 300,00
	coordinatori di classe	10	20	€ 3.500,00

**SICUREZZA**

	classi / sezioni	h calcolo forfait	docenti	importo forfetario
coeff. Sede centrale = 0,75 (presenza preposto sede centrale)	31	27	1	€ 472,50
coeff. Sede staccata = 2,5	primaria motteggiana	5	1	€ 262,50
coeff. Sede staccata = 1,5	primaria marco polo	12	1	€ 350,00
coeff. Sedi staccate = 3	infanzia girasoli	2	1	€ 140,00
	infanzia roncobonoldo	4	1	€ 245,00
	infanzia montalcini	2	1	€ 140,00
	infanzia rodari	2	1	€ 140,00
	infanzia villa saviola	2	1	€ 140,00
coeff. Sedi staccate monosez.= 4	infanzia tabellano	1	1	€ 87,50

**REFERENTI COVID**

	classi / sezioni	h calcolo forfait	docenti	importo forfetario
Coordinamento infanzia	13	4	1	€ 70,00
coordinamento primaria	28	8	1	€ 140,00
coordinamento secondaria	20	6	1	€ 105,00
Coordinamento tutor docenti in anno di prova-tirocinio		12	1	€ 210,00
Tutor		10	7	€ 1.225,00
consulenze con operatori psicosociopedagogici		50		€ 875,00
tetto massimo = in caso di sfioramento e in mancanza di economie si divide proporzionalmente * tre docenti per l'infanzia e la primaria - due docenti per la secondaria				

**referenti dotazioni informatiche e multimediali**

	h calcolo forfait	docenti	importo forfetario
referente attrezzature informatiche istituto	40	1	€ 700,00
referenti attrezzature informatiche (prim)	10	3	€ 525,00
sito web	35	1	€ 612,50
registro elettronico (prim sec)	15	2	€ 525,00

Gruppi di lavoro				h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
NIV				8	4	€ 560,00
Gruppo di lavoro PTOF - curricolo				6	8	€ 840,00
Referenti educazione civica			inf - sec	6	2	€ 210,00
				h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
commissione graduatoria infanzia				3	4	€ 210,00
team cyberbullismo				h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
referente				10	1	€ 175,00
team di gestione dell'emergenza				6	4	€ 420,00
referente mobilità				6	1	€ 105,00
referente area Salute				8	1	€ 140,00
Coordinamento pedagogico scuola dell'infanzia				12	1	€ 210,00
				h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
Disponibilità suppl.**	INFANZIA		da dettagliare		a consuntivo	€ 1.200,00
	PRIMARIA		€ 90,00		15	€ 1.350,00
disponibilità 1^ ora	SECONDARIA		€ 90,00		6	€ 540,00
<b>totale funzionamento</b>						<b>€ 23.380,00</b>

\*\* compenso forfaitario in base alle supplenze svolte

### AREA PROGETTUALE

				h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
REFERENTI DI PROGETTO	Resp. Progetto "Un libro per la testa" SEC			10	1	€ 175,00
	Resp. Progetto "Un libro per la testa" PRIM			6	1	€ 105,00
	Resp area motoria PRIM			6	1	€ 105,00
	Resp area motoria SEC			8	1	€ 140,00
	Resp Percorsi scientifici e matematici PRIM			6	2	€ 210,00
	Resp Percorsi scientifici e matematici SEC			8	1	€ 140,00
	Resp Trinity College (sec)			10	1	€ 175,00
	Resp. Giomalino d'istituto sec			7	1	€ 122,50
	Resp. Diario d'istituto			25	1	€ 437,50

PROGETTO ACCOGLIENZA - CONTINUITA' - ORIENTAMENTO				h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
welcome family	INF - PRIM		diversi importi per docente	1	22	€ 385,00
scuola aperta	INF		diversi importi per docente	1	48	€ 840,00
scuola aperta (medie)	SEC		(ore agg.)	2	8	€ 560,00
Continuità	INFANZIA		diversi importi per docente	1	24	€ 420,00
	PRIMARIA		formazione classi prime	5	7	€ 612,50
	SECONDARIA		formazione classi prime	5	4	€ 350,00
colloqui di accoglienza	PRIMARIA		diversi importi per docente	3	9	€ 472,50
	SECONDARIA		diversi importi per docente	6	12	€ 1.260,00

### SCUOLA PRIMARIA

AREA INTERCULTURA			saldo	
L'ITALIANO DELLE DISCIPLINE				
Quarte (Collodi marco Polo)	AGG.	24	€ 840,00	€ 840,00
2 doc	funz		€ -	€ -
AREA ESPRESSIVA			ore	saldo
UN LIBRO PER LA TESTA				
CLASSI 4e-5e	AGG.	9	€ 315,00	€ 315,00
	funz	15	€ 262,50	€ 262,50
UN LIBRO PER LE MANI				
CLASSI 1e + tabellano	AGG.	0	€ -	€ -
	funz	20	€ 350,00	€ 350,00

# SCUOLA SECONDARIA

AREA ESPRESSIVA		ore	saldo	
<b>UN LIBRO PER LA TESTA</b>				
1 <sup>a</sup> -2 <sup>a</sup> . <i>LETTURA ESPRESSIVA</i>	AGG.	0	€ -	€ -
3+3 docenti	funz	12	€ 210,00	€ 210,00
<b>UN LIBRO PER LA TESTA</b>				
1 <sup>a</sup> -2 <sup>a</sup> . <i>SCRITTURA CREATIVA</i>	AGG.	0	€ -	€ -
3+3 docenti	funz	12	€ 210,00	€ 210,00
<b>UN LIBRO PER LA TESTA</b>				
2 <sup>a</sup> -3 <sup>a</sup> . <i>GIORNALINO</i>	AGG.	0	€ -	€ -
2 doc	funz	10	€ 175,00	€ 175,00
<b>UN LIBRO PER LA TESTA</b>				
3 <sup>a</sup> - <i>VIDEO</i>	AGG.	0	€ -	€ -
5 docenti	funz	20	€ 350,00	€ 350,00
<b>LAB L2+L2 Potenziamento ING</b>				
TUTTE	AGG.	0	€ -	€ -
4 ING	funz	16	€ 280,00	€ 280,00
<b>LAB LINGUISTICO CON MADREL ING</b>				
TUTTE	AGG.	0	€ -	€ -
4 ING	funz	10	€ 175,00	€ 175,00
<b>AREA STEM - LABORATORI</b>		ore		saldo
<b>LAB LETTERE + MATEMATICA</b>				
tutte le classi TP	AGG.	0	€ -	€ -
tutti i docenti di Le M	funz	45	€ 787,50	€ 787,50
<b>AREA CITTADINANZA</b>		ore		saldo
<b>CORSO PRIMO SOCCORSO</b>				
classi terze		8	10	€ 350,00
1 docente	funz	0	€ -	€ -

	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA	TOT PROGETTI
progetti	€ 1.260,00	€ 3.307,50	€ 5.337,50	€ 10.815,00

funzionamento	68%	€ 23.380,00
progetti	32%	€ 10.815,00
<b>funzionamento + progetti</b>		<b>€ 34.195,00</b>
differenza		€ 16,91

<b>PRATICA SPORTIVA SCUOLA SECONDARIA</b>	<b>€ 1.280,18</b>
---	-------------------

AREE A FORTE PROCESSO MIGRATORIO		ore	totale
PRIMARIA		64	€ 2.240,00
SECONDARIA		43	€ 1.505,00
<b>TOTALE</b>		<b>107</b>	<b>€ 3.745,00</b>
differenza			€ 21,16

<b>FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO - DOCENTI</b>	<b>€ 14.443,25</b>
--	--------------------



TABELLA C - FUNZIONI STRUMENTALI- DOCENTI

Disponibilità lordo Dipendente	€
€	5.020,58

ay  
R  
M

AREA INTERVENTO	ore	LORDO DIPENDENTE	note
<b>a Integrazione alunni disabili</b>		<b>in f(n. alunni)</b>	
infanzia	15	€ 262,50	
primaria	52	€ 910,00	
secondaria	25	€ 437,50	
<b>b DSA e disturbi specifici e aspecifici</b>			
REFERENTE	18	€ 315,00	
<b>c Intercultura e accoglienza alunni stranieri</b>			
primaria	14	€ 245,00	
secondaria	14	€ 245,00	
<b>d Educazione alla cittadinanza</b>			
primaria	12	€ 210,00	
secondaria	24	€ 420,00	
<b>e Valutazione, Curricolo e PTOF</b>			
infanzia	40	€ 700,00	
primaria	20	€ 350,00	
secondaria	12	€ 210,00	
<b>f Nuove tecnologie - area informatica</b>			
REFERENTE	40	€ 700,00	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 5.005,00</b>	<b>€ 15,58</b>



**TABELLA D - RETRIBUZIONE DAL FONDO DI ISTITUTO DEL PERSONALE ATA**

ASSISTENTI AMM.VI	ART.7	INCARICO		
	liquidate direttamente dal MEF			
1 Ufficio Personale Urp	€	1.200,00	Coord. Ufficio URP	
2 Ufficio Personale	€	1.200,00	Geot.Docum. Finanziaria, anagrafe prestazioni -Privacy - sost. DSGA	
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI: non ci sono CS con art.7</b>				

INCARICHI SPECIFICI					Disponibilità Lordo Dipendente
ASSISTENTI AMM.VI					€ 3.520,50
A		num. a.s.			Lordo Dipendente
1 Coordinamento Area					
	Gestione Piattaforme di pagamento telematico	1	Forfetario	€ 450,00	€ 450,00
	Organizzazione CS inizio anno scolastico per sede	1	Forfetario	€ 300,00	€ 300,00
	Supporto ufficio personale da parte di altro ufficio	1	Forfetario	€ 120,00	€ 120,00
	Supporto attività negoziale	1	Forfetario	€ 530,00	€ 530,00
COLLABORATORI SCOLASTICI		num. c.s.			
B	Assistenza Alunni disabili e alla persona nella scuola dell'infanzia				
	Gimoli (1,5)-Tabellano (1)	2,5	Forfetario	€ 500,00	€ 1.250,00
C	Supporto org. didattica e segr (fotocople)				
	Supporto org. didattica (MarcoPolo) (fotocople)	2	Forfetario	€ 160,00	€ 320,00
		3	Forfetario	€ 50,00	€ 150,00
D	Reperibilità Allarme				
	sede centrale	1	Forfetario	€ 250,00	€ 250,00
	rodari	1	Forfetario	€ 150,00	€ 150,00
					€ 3.520,00
					€ 0,50

ATTIVITA' AGGIUNTIVE		Disponibilità Lordo Dipendente
economie a.s. precedente		€ 500,00
accantonamento 3%		€ 1.600,00
21% FIS per ATA		€ 9.094,30
<b>TOTALE DISPONIBILITA' ATA</b>		<b>€ 11.194,30</b>
FIS per ATA		€ 9.094,30
36% AMM.VI		€ 3.273,95
64% COLLABOR		€ 5.820,35

Assistenti Amministrativi					
A	Ore eccedenti per sostituzione colleghi	Unità personale	N. Ore	tot. ore	Imp. Omio
	disponibilità	5	comp. Forfetario		€ 50,00
	ore per sostituz. colleghi	5		3	€ 14,50
					€ 250,00
					€ 217,50
B	Intensificazione attività amministrativa				€ 467,50
	1. Digitalizzazione area alunni				
	2. Nuove funzioni pensioni -TFS	1	comp. Forfetario		€ 550,00
	3. Formazione ufficio personale	2	comp. Forfetario		€ 725,00
					€ 1.450,00
					€ 300,00
C	Referente COVID - monitoraggio	1	comp. Forfetario		€ 200,00
	Referente COVID - piattaforma ATS e comunicazioni - materiale emergenza	1	comp. Forfetario		€ 300,00
					€ 200,00
					€ 300,00
	<b>TOTALE INTENSIFICAZIONE</b>				<b>€ 2.800,00</b>
	<b>TOTALE SPESA UFFICI</b>	36%			<b>€ 3.267,50</b>
					€ 6,45

A	Ore eccedenti per sostituzione colleghi	Unità personale	n. h		
1	Disponibilità sost. fuori dal proprio plesso	2	comp. forfetario	€ 100,00	€ 200,00
2	Ore per sostituzione				
	da economie		100	€ 12,50	€ 2.375,00
	da economie		40	€ 12,50	€ 500,00
	da accantonamento 3%		128	€ 12,50	€ 1.600,00
B	Gestione macchine sede centrale	1	comp. forfetario	€ 100,00	€ 100,00
	Gestione magazzino sede centrale	1	comp. forfetario	€ 140,00	€ 140,00
					€ 4.915,00
C	Assistenze Alunni H e alla persona nella scuola dell'infanzia SENZA ART.7 (in proporzione al periodo svolto)				
	1 Rodari	1,5		€ 500,00	€ 750,00
	2 Montalcini	1,5		€ 500,00	€ 750,00
	3 Roncobonolo	2,5		€ 500,00	€ 1.250,00
	4 Villa Savioia*	0,5		€ 500,00	€ 250,00
	*a scavalco con prima non aperta				€ 3.000,00
	<b>TOTALE SPESA COLLABORATORI</b>	64%			<b>7.915,00</b>
					€ 5,35
	<b>TOTALE SPESA ATA</b>				<b>€ 11.182,50</b>
				differenza	€ 11,80

ore eccedenti per Collaboratori scol.			
	ore	ore effettivo	
3% a monte del FIS	€ 1.600,00	€ 12,50	128
economie 2021-22	€ 500,00	€ 12,50	40
FIS ATA	€ 2.375,00	€ 12,50	190
fabbisogno teorico massimo = 360 ore		totale ore	
		358	

FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 1.535,74
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO - COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 2.303,61
<b>totale</b>	<b>€ 3.839,34</b>

