



**Ministero dell'Istruzione**

**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

[mnice82400c@istruzione.it](mailto:mnice82400c@istruzione.it) - [mnice82400c@pec.istruzione.it](mailto:mnice82400c@pec.istruzione.it)

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

# IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2021/22

Il giorno 06/12/2021 alle ore 10,30 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  
ass.amm.vo Valeria COCCONCELLI  
ins. Franca CORRADINI

**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. 2019/22 - aggiornato al 27/10/2021

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

**STIPULANO LA SEGUENTE IPOTESI DI CONTRATTO**

**Firme:**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(STEFANO TREVISI)

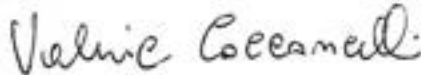


LA R.S.U.

Ins. Mirella Canossa

Ass.Amm.vo Valeria Cocconcelli

Ins. Franca Corradini

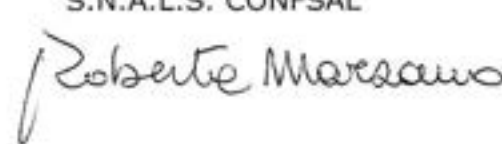


FLC C.G.I.L.

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.	9	49	6	406	470
Primaria Suzzara Collodi	0	30,4	5,5	279	314,9
Primaria Suzzara Marco Polo	0	29,3	4	263	296,3
Primaria Motteggiana Fochessati	0	14,3	2	87	103,3
Infanzia Suzzara Rodari	0	5,66	2	38	45,66
Infanzia Suzzara Girasoli	0	5,66	1,5	41	48,16
Infanzia Suzzara Roncobonoldo Munari	0	9,17	2,5	87	98,67
Infanzia Suzzara Montalcini	0	5,17	1,5	41	47,67
Infanzia Suzzara Tabellano Arcobalena	0	2,67	1	19	22,67
Infanzia Motteggiana Villa Saviola Agazzi	0	4,67	2	44	50,67
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>156</b>	<b>28</b>	<b>1305</b>	<b>1498</b>

\* i decimali sono dovuti agli scavalchi

\*\* il numero ATA è valido fino al 30/12 salvo rinnovo di 4 CS e di 1 AA dell'organico COVID

*Handwritten signature: V. Casanovi*  
*Handwritten signature: Oly*

**Istituto Comprensivo di Suzzara 2 - "Il milione"**

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2021-22**

**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.

*Valve Coonell*  
*DM*  
*g*

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);

*Handwritten signature: P. Oliva*

*Handwritten mark*

- 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.

*Handwritten signature: Valere Cassanese*

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.

*Handwritten notes:*  
Vere Coomul  
of OM  
ef

**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>

Valere Boonelli  
 Of Oy Valere Boonelli  
 7 of



Scuola primaria "Fochessati" di Motteggiana	1
Scuola primaria "Marco Polo" di Suzzara	2
Sede centrale	4

### **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 una 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

G. L. Oly Velve Lorenzelli  
 G. L. Oly

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 consecutive.

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.

W. L. G. 10/10/2022

Ally

SP

SP

**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
- ° prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo non retribuite
- ° recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica
- ° articolazione della settimana lavorativa su 7.12 h, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, da Settembre a Giugno.

Durante il periodo della sospensione delle attività didattiche nel periodo natalizio l'apertura dei plessi esterni viene organizzata per 2 giorni senza attività didattiche per garantire pulizie più approfondite.

**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.

CP  
Oly Valvo Coomul

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: l'Amministrazione entro il **15 Aprile** predispone il piano ferie.

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 (max 2gg), intervallati da giorni di servizio.

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

Squadre	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
A	2^ settimana	3^ settimana	4^ settimana	1^ settimana
B	3^ settimana	4^ settimana	1^ settimana	2^ settimana
C	4^ settimana	1^ settimana	2^ settimana	3^ settimana
D	1^ settimana	2^ settimana	3^ settimana	4^ 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.

Nei periodi di sospensione di attività didattiche non coperti dalla turnazione descritta sopra verranno concesse ferie solo se saranno garantiti i contingenti minimi previsti per la sede centrale (4 C.S.).

c) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite di norma nel periodo dal **1 Luglio al 24 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 in cui si svolge regolare attività didattica.

*Valve Coomull*

*Olly*

*[Signature]*

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.

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**

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

**Personale ATA collaboratori scolastici**

Scuola	Unità minime in caso di sospensione delle attività didattiche diverse dal mese di Agosto
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.

Valere Cozzani  
 Valere Cozzani  
 Valere Cozzani  
 Valere Cozzani

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**

#### **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. **(80% docenti - 20% 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, si utilizza come criterio la proporzionalità rispetto al numero di unità in servizio, ATA e Docenti, in organico di fatto.

#### **Art. 24 – 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)
  - 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) - vedi art.26.

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;

Tale ripartizione 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.

Valeria Cocanelli

DP

DP

**Art. 25 – 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 (80% docenti e 20% 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.
- b. Gestione delle relazioni e supporto all'utenza durante il periodo di emergenza sanitaria e, in particolare, nelle procedure amministrative (documentazione, monitoraggio) e didattiche (DDI).

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

- c. 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.
- d. 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.
- e. Collaborazione tra colleghi, disponibilità a sostituzioni di colleghi; disponibilità ad effettuare lavoro straordinario legato alla gestione dell'emergenza sanitaria.

Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e nella formazione del personale

- f. Disponibilità ad adempimenti legati alla gestione dell'emergenza sanitaria e all'applicazione del protocollo di sicurezza.
- 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

W.  
D. Oly  
D.

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.

#### **Art.26 - incentivi 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.

### **Capo II – Personale Docente**

#### **Art. 27 –Funzioni strumentali**

**Le Funzioni strumentali individuate dal collegio docenti sono:**

- a. Area Integrazione alunni diversamente abili (3 unità)
- b. DSA, disturbi specifici e aspecifici (1 unità)
- c. Intercultura e accoglienza alunni stranieri (2 unità)
- d. Benessere scolastico (1 unità)
- e. Educazione alla cittadinanza (2 unità)
- f. PTOF, Valutazione e curriculum (3 unità)
- g. Nuove tecnologie ed area informatica (1 unità)

#### **Art. 28 – 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 I)

##### **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 plesso o di classi parallele scuola primaria – (2 unità per Collodi, 1 per Motteggiana, 3 per Marco Polo) proporzionale al numero di sezioni/classi e al mansionario;

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



- d. Coordinamento delle supplenze per la scuola primaria (1 unità);
- e. Referenti giornalieri per le supplenze per la scuola primaria;
- f. Coordinamento supplenze, stesura orario scuola secondaria (1 unità);
- g. Coordinamento di plesso e referente giornaliero per le supplenze per la scuola secondaria (2 unità);
- h. Coordinamento di classe per scuola secondaria (19 unità);
  
- i. Sicurezza (incentivo ai 9 Preposti di plesso, proporzionale al numero di sezioni/classi);
- j. Referenti COVID (3 doc coordinatori + 1 doc referente per ogni plesso + 2 Assistenti amm.vi)
  
- k. Tutor su docenti neoassunti (17 unità) + 1 coordinatore neoassunti di istituto;
- l. Incontri con operatori ASL o psicopedagogisti esterni per le necessità delle classi (forfait): in caso di sfioramento del budget disponibile, si divide il budget proporzionalmente al numero di ore svolte.
  
- m. Gestione laboratori e materiale informatico (1 unità di istituto e 3 per la primaria, una per ciascun plesso)
- n. Gestione sito web istituzionale (1 unità)
- o. Gestione registro elettronico (1 unità per la prim. e 1 unità per la sec.)
  
- p. Nucleo interno di valutazione (NIV) - Gruppo di lavoro per PTOF
- q. Gruppo di lavoro per il curriculum
- r. Gruppo di lavoro per la valutazione
- s. Referenti per l'Educazione Civica
- t. Commissione graduatoria per l'infanzia (4 unità)
  
- u. Referente d'istituto per il cyber-bullismo

Il compenso forfetario per i referenti di plesso, referenti per la sicurezza e referenti COVID 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€ in base ai seguenti criteri:**

- disponibilità ad effettuare supplenze fuori dal proprio plesso
- disponibilità ad effettuare supplenze nel proprio plesso
- disponibilità dei docenti dello stesso plesso per la sostituzione/intensificazione di colleghi con 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

W.  
D.  
D.  
af

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°gr.**

**La disponibilità** per la reperibilità alla prima ora è riconosciuta con un compenso forfettario 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 non può essere compensato per oltre **20 ore** eccedenti.

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

- a. Responsabile Percorsi di lettura (1 unità)
- b. Responsabile area motoria primaria (1 unità)
- c. Responsabile percorsi scientifici e matematici (1 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: realizzazione materiali di presentazione per assemblee e sito istituzionale (docenti dei tre ordini di scuola); attività di scuola aperta (docenti primaria e secondaria).
- gruppi di lavoro (docenti dei tre ordini di scuola) per la formazione delle classi prime (primaria e secondaria).
- scuola primaria e secondaria: vengono riconosciute le ore utilizzate per i colloqui di accoglienza con i genitori all'inizio del primo anno 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 DEL BENESSERE/DISAGIO
  - ✓ Tutoraggio - didattica a distanza per alunni in sorveglianza/quarantena
- b. AREA DELL'INTERCULTURA
  - ✓ Alfabetizzazione
  - ✓ Potenziamento lingua inglese - madrelingua inglese e francese
- c. AREA DEI LINGUAGGI:
  - ✓ Progetto Un libro per la testa
  - ✓ Giornalino di Istituto
  - ✓ Laboratori interdisciplinari
- d. AREA SCIENTIFICO-MATEMATICA:
  - ✓ Giochi matematici
- e. AREA EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA E ALLA LEGALITA':
  - ✓ Consiglio dei ragazzi



- ✓ Incontri formativi tematici
- ✓ Iniziative di volontariato
- ✓ Rapporti con gli enti del territorio

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

**Alcuni dei progetti inseriti nel PTOF non potranno essere realizzati dato che le indicazioni dei protocolli di prevenzione da contagio non permettono le modalità di lavoro di gruppo o di interazione previste da questi progetti.**

#### **Comma 6: didattica digitale integrata**

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.

*Handwritten signature and initials on the right margin.*

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. 29 – 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.

#### **Capo III - Personale ATA**

##### **Art. 30 – 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 Savioia-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: **35% Assistenti Amministrativi, 65% Collaboratori scolastici.**

##### **Art. 31 - Incarichi specifici e incarichi in godimento dell'art. 7 (tab. E)**

Gli incarichi specifici assegnati a questo Istituto per l'A.S. 2021/22 sono:

Per gli assistenti amministrativi:

**n. 6** 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) Anagrafe prestazioni-Privacy e sostituzione Dsga (**in godimento art. 7**)
- **1 inc spec.** per 1 AA per supporto e gestione graduatorie
- **1 inc spec** per 1 AA per gestione procedure e materiali emergenza sanitaria.
- **1 inc spec.** per 1 AA per supporto ufficio personale
- **1 inc spec.** per 1 AA per supporto attività negoziale

**n. 10,5** per i collaboratori scolastici (di cui 1 in godimento art. 7)

Per i Collaboratori Scolastici:

- **n. 1** per intensificazione dovuta maggiori carichi di lavoro nella Sede centrale (**in godimento art. 7**)
- **n. 2,5** per l'assistenza e la cura personale degli alunni nella scuola dell'infanzia
- **n. 5** Supporto attività didattica e segreteria (sede centrale e plesso Marco Polo)
- **n. 2** Reperibilità allarme presso sede centrale / plesso Rodari



### **Art. 32 - 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 convezione 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. 33 - 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. 34 - 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; (5 AA)
- 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 (2 AA)
- Referente COVID / controllo piattaforma Green Pass e sostituto (2 AA)

### **Art. 35 - 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 (3)  
Ore aggiuntive per sostituzione dei colleghi assenti
- b. Gestione magazzino sede centrale (1)
- c. Assistenza agli alunni nella scuola dell'infanzia (8)

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

### **Art. 36 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

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. 37 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
3. Particolare rilievo è dato alla prevenzione dell'infezione da Covid-19. In ogni plesso sono stati individuati un referente Covid e un supplente per rispondere ad eventuali emergenze relative alla gestione dei casi positivi Covid e dei relativi contatti stretti nella scuola. Tali referenti sono nominati con apposito decreto di incarico del Dirigente Scolastico.
4. Il personale cui sono assegnati compiti di referente Covid ha aderito a specifica formazione in continuo aggiornamento.
5. I referenti Covid di ogni scuola sono sostenuti da un Gruppo di coordinamento COVID presieduto dal Dirigente Scolastico, composto da RSPP, Medico del lavoro, DSGA e dai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
6. In ufficio è individuato un responsabile covid-19 fra gli assistenti amministrativi e un supplente, per l'applicazione dei protocolli Covid che coinvolgono le attività amministrative.
7. Il referente COVID, vigila all'interno della scuola, sulla corretta applicazione di tutte le indicazioni contenute nell'integrazione al DVR per il rischio COVID, di quanto contenuto nel documento Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2000 Versione del 28 agosto 2020, contenente "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" e delle disposizioni impartite dal Dirigente a mezzo circolari e direttive. Vigila sull'applicazione della procedura per gestire gli alunni e il personale scolastico che manifestino sintomi.
8. Controlla periodicamente o su apposite segnalazioni dei docenti coordinatori di classe/team il numero di assenti per motivi di salute in uno stesso periodo e valuta con il gruppo di supporto se la percentuale di assenze da sottoporre all'attenzione del DdP per eventuale indagine epidemiologica.

#### **Art.38 - misure relative all'emergenza sanitaria**

Il personale è tenuto a seguire le indicazioni previste dal protocollo di prevenzione anticontagio e dall'integrazione al regolamento di istituto relativa all'emergenza sanitaria.

Vengono riconosciute le prestazioni di lavoro del personale finalizzate ad assicurare la ripresa delle attività scolastiche in sicurezza e che determinano lavoro aggiuntivo, intensificazione, flessibilità organizzativa e didattica sia del personale docente che del personale ATA, nonché per regolare specifici aspetti relativi alla condizione di lavoro (lezioni a distanza, lavoro agile, gestione lavoratori fragili, referenti COVID, ecc).



## TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 39 – 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. 40 – 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.

ef  
Olu  
W.

ef

**TABELLA A - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s 2021/22-CALCOLO DISPONIBILITA'**

		<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>							
Ass. prot. n. 21503 del 30/09/2021									
<b>TOTALE FIS</b>		€ 58.712,47						sost. CS	
Economie 2020/21		€ -						€ 408,58	
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%		€ -		80%	20%				
<b>TOTALE FONDO CONTRATTABILE</b>		€ 44.132,47		Docenti	Pers. A.T.A.				
				€ 35.305,98	€ 8.826,49				
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>DOCENTI</b>							€ 408,58	economie C-S 2021/22
docenti	€ 5.118,81	€ 5.118,81							
economie a.s. precedenti									
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>									
Personale ATA	€ 3.520,26	€ 3.520,26							
economie a.s. precedenti				€ 18,65	€ 18,65	€ 27,09			
<b>ORE ECCEDENTI PER SOST.NE COLLEGHI</b>	<b>DOCENTI</b>			<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>SECONDARIA</b>	<b>TOTALE</b>	<b>diff</b>	
				€ 559,50	€ 1.342,80	€ 1.381,59	€ 3.283,89	€ 5,68	
	€ 3.289,57	€ 3.289,57		30	72	51	ORE		

PRATICA SPORTIVA SECONDARIA	€ 1.216,46	€ 1.216,46	€ 64,02	per classe
-----------------------------	------------	------------	---------	------------

<b>AREE A FORTE PROCESSO MIGR</b>	€ 3.783,41	€ 3.783,41	108 ore		primaria 60%	secondaria 40%		
					65	43		
					80%	20%	60%	40%
<b>FONDO VALORIZZAZIONE MERITO</b>	€ 18.415,49	€ 14.732,39	€ 3.683,10	€ 2.209,86	€ 1.473,24			
		procapite storico	€ 98,22	€ 78,92	€ 210,46			

<b>TOTALE ASSEGNAZIONE</b>		€ 94.056,47
----------------------------	--	-------------

**PERSONALE RILEVATO IN ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2021/22**

	PC	L.2	SOST	POT	TOTALE		
Docenti scuola dell'infanzia	28	0	2	0	28		
Docenti scuola Primaria	46	2	11	4	63	totale docenti	<b>DOCENTI</b>
Docenti scuola secondaria 1° grado	33	0	6	1	40	131	80%
	DSGA	A.A.	C.S.			totale ATA	<b>ATA</b>
Personale ATA	1	7	24		32	32	20%
						<b>163</b>	

*g*  
*Ed*  
*De*  
*W.*



TABELLA B

PROPOSTA SPESA FONDO DOCENTI - A.S. 2022/23	ORA AGG.	€35,00
	ORA FUNZ.	€17,50

TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI	80%	€ 35.305,98
TOTALE DISPONIBILITA' ATA	20%	€ 8.826,49

FUNZIONAMENTO

SCUOLA DELL'INFANZIA		h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
Fiduciario scuola dell'infanzia		80	1	€ 2.000,00
Resp di plesso + sostituz.	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		h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
Referenti classi parallele	Primaria Collodi classi 2^ (5)	15	1	€ 262,50
	Primaria Marco Polo classi 3^ (3+2)	15	1	€ 262,50
	Primaria Marco Polo classi 4^ (5)	15	1	€ 262,50
	Primaria Collodi classi 5^ (6)	18	1	€ 315,00
	Primaria Marco Polo classi 1^ (4)	12	1	€ 210,00

responsabile di plesso	Primaria Motteggiana (5)	18	1	€ 315,00
------------------------	--------------------------	----	---	----------

sostituzioni	coordinatore gestione supplenze Collodi	22	1	€ 385,00
	ref. giornaliero Collodi	3	5	€ 262,50
	ref. giornaliero + gestione Marco Polo	5	4	€ 350,00

SCUOLA SECONDARIA		h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
Responsabili di plesso	resp di plesso + coord supplenze + stesura orario	35	1	€ 612,50
	resp di plesso + ref. giornaliero sost.	10	2	€ 300,00

	coordinatori di classe	9	19	€ 2.992,50
--	------------------------	---	----	------------

SICUREZZA		classi / sezioni	h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
coeff. Sede centrale = 0,75 (presenza preposto sede centrale)		32	24	1	€ 420,00
coeff. Sede staccata = 2,5	primaria motteggiana	5	12,5	1	€ 218,75
coeff. Sede staccata = 1,5	primaria marco polo	12	18	1	€ 315,00
coeff. Sedi staccate = 3	infanzia girasoli	2	6	1	€ 105,00
	infanzia roncobonoldo	4	12	1	€ 210,00
	infanzia montalcini	2	6	1	€ 105,00
	infanzia rodari	2	6	1	€ 105,00
	infanzia villa saviola	2	6	1	€ 105,00
coeff. Sedi staccate monosez. = 4	infanzia tabellano	1	4	1	€ 70,00

REFERENTI COVID		classi / sezioni	h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
	Coordinamento infanzia	13	8	1	€ 140,00
	coordinamento primaria	30	19	1	€ 332,50
	coordinamento secondaria	19	12	1	€ 210,00
coeff. Sedi staccate = 3	Inf. Montalcini referente = coordinamento infanzia				
coeff. Sedi staccate = 3	Inf. Munari referente	4	4	1	€ 70,00
coeff. Sedi staccate = 3	Inf. Rodari referente	2	4	1	€ 70,00
coeff. Sedi staccate = 3	Inf Villa Saviola referente	2	4	1	€ 70,00
coeff. Sedi staccate = 3	Inf. Girasoli referente	2	4	1	€ 70,00
coeff. Sedi staccate monosez. = 4	Inf. Tabellano referente	1	3	1	€ 52,50
coeff. Sede staccata = 1	prim Motteggiana referente	5	5	1	€ 87,50
coeff. Sede staccata = 1	prim Marco Polo referente	12	7	1	€ 122,50
coeff. Sede staccata = 1	prim Collodi referente	13	7	1	€ 122,50
coeff. Sede staccata = 1	sec Pascoli referente	19	8	1	€ 140,00

Coordinamento tutor docenti in anno di prova	10	1	€ 175,00
Tutor	9	17	€ 2.977,50

*Handwritten signatures and initials.*

consulenze con operatori psicosociopedagogici	80	€	1.400,00
tetto massimo = in caso di sfioramento 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 forfaitario
referente attrezzature informatiche istituto (sede)		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
Gruppo di lavoro curricolo		8	8	€ 1.120,00
Gruppo di lavoro PTOF 22-25		8	8	€ 1.120,00
Gruppo di lavoro valutazione		7	4	€ 490,00
Referenti educazione civica	inf - sec	8	2	€ 280,00

	h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
commissione graduatoria infanzia	3	4	€ 210,00

referente cyberbullismo	h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
	8	1	€ 140,00

Disponibilità suppl.**		compenso forfaitario	h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
INFANZIA	da dettagliare			a consuntivo	€ 1.200,00
PRIMARIA	€ 90,00			15	€ 1.350,00
disponibilità 1^ ora	SECONDARIA	€ 90,00		6	€ 540,00

** compenso forfaitario in base alle supplenze svolte	totale funzionamento			€ 26.101,25
---	----------------------	--	--	-------------

### AREA PROGETTUALE

REFERENTI DI PROGETTO		h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
Resp. Libro per la testa		8	1	€ 140,00
Resp attività sportive prim		7	1	€ 122,50
Resp Giochi matematici sec		8	1	€ 140,00
Resp Trinity sec		10	1	€ 175,00
Resp. Giornalino 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
scuola aperta	TUTTI	4	7	€ 490,00

formazione classi 1e		h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
INFANZIA		1	10	€ 175,00
PRIMARIA		5	6	€ 525,00
SECONDARIA		5	3	€ 262,50

colloqui di accoglienza		h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
PRIMARIA	diversi importi x doc	3	11	€ 577,50
SECONDARIA	diversi importi x doc	6	12	€ 1.260,00

### SCUOLA PRIMARIA

AREA BENESSERE		ore	saldo	
DIDATTICA DIGITALE - tutoraggio alunni in quarantena				
TUTTE LE CLASSI	AGG.	40	€ 1.400,00	€ 1.400,00
	funz		€ -	€ -
tutoraggio alunni classi				
TUTTE LE CLASSI	AGG.	0	€ -	€ -
vedi risorse aree a forte proc. migr.	funz		€ -	€ -
AREA ESPRESSIVA		ore	saldo	
UN LIBRO PER LA TESTA				
CLASSI 4e-5e	AGG.	0	€ -	€ -
	funz	10	€ 175,00	€ 175,00

*Am of d o*

SCUOLA SECONDARIA						
AREA BENESSERE				saldo		
DIDATTICA DIGITALE - tutoraggio alunni in quarantena						
TUTTE LE CLASSI	AGG.	30			€ 1.050,00	€ 1.050,00
	funz			€ -		€ -
AREA ESPRESSIVA		ore			saldo	
UN LIBRO PER LA TESTA						
1 <sup>a</sup> -2 <sup>a</sup> . LETTURA ESPRESSIVA	AGG.	0			€ -	€ -
	funz	12			€ 210,00	€ 210,00
UN LIBRO PER LA TESTA						
1 <sup>a</sup> -2 <sup>a</sup> . SCRITTURA CREATIVA	AGG.	0			€ -	€ -
	funz	12			€ 210,00	€ 210,00
UN LIBRO PER LA TESTA						
2 <sup>a</sup> -3 <sup>a</sup> . GIORNALINO	AGG.	0			€ -	€ -
	funz	10			€ 175,00	€ 175,00
UN LIBRO PER LA TESTA						
3 <sup>a</sup> - VIDEO	AGG.	0			€ -	€ -
	funz	20			€ 350,00	€ 350,00
LAB LETTERE + MATEMATICA						
tutte le classi TP	AGG.	0			€ -	€ -
	funz	40			€ 700,00	€ 700,00
LAB L2+L2 Potenziamento ING						
TUTTE	AGG.	0			€ -	€ -
	funz	16			€ 280,00	€ 280,00
LAB LINGUISTICO CON MADREL ING						
TUTTE	AGG.	0			€ -	€ -
	funz	12			€ 210,00	€ 210,00

<b>TOT PROGETTI</b>
<b>€ 9.187,50</b>

funzionamento		74%	€ 26.101,25
progetti		26%	€ 9.187,50
<b>funzionamento + progetti</b>			<b>€ 35.288,75</b>
differenza			€ 17,23

TABELLA C - FUNZIONI STRUMENTALI- DOCENTI

Disponibilità lordo Dipendente	€
€	5.118,81

AREA INTERVENTO	ore	LORDO DIPENDENTE	note
1 Benessere scolastico			
REFERENTE	14	€ 245,00	
2 Intercultura e accoglienza alunni stranieri			
primaria	20	€ 350,00	
secondaria	13	€ 227,50	
3 Integrazione alunni disabili		in f(n. alunni)	
infanzia	12	€ 210,00	
primaria	50	€ 875,00	
secondaria	25	€ 437,50	
4 DSA e disturbi specifici e aspecifici			
REFERENTE	14	€ 245,00	
5 Educazione alla cittadinanza			
primaria	14	€ 245,00	
secondaria	20	€ 350,00	
6 Valutazione, Curricolo e PTOF			
infanzia	30	€ 525,00	
primaria	20	€ 350,00	
secondaria	20	€ 350,00	
7 Nuove tecnologie - area informatica			
REFERENTE	40	€ 700,00	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 5.110,00</b>	<b>€ 8,81</b>

*M.*  
*aw ef of*

TABELLA D - RETRIBUZIONE DAL FONDO DI ISTITUTO DEL PERSONALE ATA				
	ART.7		INCARICO	
ASSISTENTI AMM.VI				
liquidate direttamente dal MEF				
1 Ufficio Personale Usp	€	1.200,00		Coord. Ufficio URP
2 Ufficio Personale	€	1.200,00		Gest.Docum. Finanziaria anagrafe-Privacy - sost. DSGA
COLLABORATORI SCOLASTICI				
1 Sc. Sec. 1°	€	660,00		Intensif.sede centrale e ass. H

INCARICHI SPECIFICI					Disponibilità Lordo Dipendente	
ASSISTENTI AMM.VI					€ 3.520,26	
A					Lordo Dipendente	
1 Coordinamento Area						
	Gestione graduatoria	1	Forfettario	€ 300,00	€ 300,00	
	Gestione emergenza Covid	1	Forfettario	€ 400,00	€ 400,00	
	Supporto ufficio personale da parte di altro ufficio	1	Forfettario	€ 150,00	€ 150,00	
	Supporto attività negoziale	1	Forfettario	€ 650,00	€ 650,00	
COLLABORATORI SCOLASTICI					mem.c.s.	
B Assistenza Alunni disabili e alla persona nella scuola dell'infanzia						
	Cinsoil (I.5)-Tabellina (1)	2,5	Forfettario	€ 600,00	€ 1.250,00	
C Supporto org. didattica e segr (fotocopie)		2	Forfettario	€ 175,00	€ 350,00	
	Supporto org. didattica (MareaPela) (fotocopie)	3	Forfettario	€ 60,00	€ 150,00	
D Reperibilità Allarme	sede centrale	1	comp. forfettario	€ 250,00	€ 250,00	
	rodari	1	comp. forfettario	€ 150,00	€ 150,00	
					€ 3.520,00	
					€	0,26

ATTIVITA' AGGIUNTIVE					Disponibilità Lordo Dipendente	
					20% FIS per ATA	€ 8.826,49
					35% AMM.VI	€ 3.089,27
					65% COLLABOR	€ 5.737,22
Assistenti Amministrativi						
		Unità personale	N. Ore	acc. ore	Imp. Ore/ore	
A Ore eccedenti per sostituzione colleghi						
	Disponibilità	5	comp. Forfettario		€ 50,00	€ 250,00
	ore per sostituz colleghi	5		3	€ 14,50	€ 217,50
						€ 467,50
B Intensificazione attività amministrativa						
	1. Digitalizzazione	1	comp. Forfettario		€ 500,00	€ 500,00
	2. Nuove funzioni pensioni - TPS	1	comp. Forfettario		€ 600,00	€ 600,00
	3. Nuove funzioni pensioni - TPS	1	comp. Forfettario		€ 370,00	€ 370,00
	3. formazione ufficio personale	2	comp. Forfettario		€ 250,00	€ 500,00
C Referente COVID - piattaforma GP		1	comp. Forfettario		€ 250,00	€ 250,00
	sostituto Referente COVID - piattaforma GP	1	comp. Forfettario		€ 200,00	€ 200,00
TOTALE INTENSIFICAZIONE						€ 2.620,00
TOTALE SPESA UFFICI					35%	€ 3.087,50
						€ 1,77

Assistenti Amministrativi					Disponibilità Lordo Dipendente	
A Ore eccedenti per sostituzione colleghi		Unità personale	n. h			
1 Disponibilità sost. fuori dal proprio ufficio		3	comp. forfettario		€ 180,00	€ 300,00
2 Ore per sostituzione colleghi				182	€ 12,60	€ 1.275,00
						€ 1.725,00
B Gestione magazzino sede centrale		1	comp. forfettario		€ 150,00	€ 150,00
						€ 1.725,00
D Assistenza Alunni H e alla persona nella scuola dell'infanzia SENZA ART.7 (in proporzione al periodo svolto)						
	1 Rodari	3			€ 500,00	€ 1.000,00
	2 Montalini	1,5			€ 500,00	€ 750,00
	3 Roncobonolo	3			€ 500,00	€ 1.500,00
	4 Villa Saviole	1,5			€ 500,00	€ 750,00
	*a sovrapprezzo con primaria non sportiva					€ 4.000,00
TOTALE SPESA COLLABORATORI					65%	€ 5.725,00
						€ 12,22
TOTALE SPESA ATA						€ 8.812,50
						€ 13,99

ore eccedenti per Collaboratori ass.			
	ora	ore effettive	
3% a monte del FIS	€ 1.600,00	€ 12,50	128
economia ATA 2020/21	€ 408,58	€ 12,50	32
FIS ATA	€ 1.275,00	€ 12,50	102
			262

M.  
 OM 9/2