



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 - mnice82400c@pec.istruzione.it

www.icsilmilione-suzzara.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2020/21

Il giorno 17/12/2020 alle ore 18,00 in via telematica su piattaforma Google MEET, 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

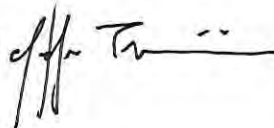
VISTO il P.T.O.F. 2019/22 - aggiornato al 29/10/2020

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

STIPULANO LA SEGUENTE IPOTESI DI CONTRATTO

Firme:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(STEFANO TREVISI)

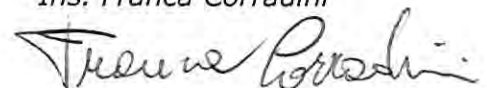


LA R.S.U.

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

Si allega dichiarazione congiunta prodotta dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali relativa alla approvazione e firma dell'ipotesi di contratto integrativo di istituto.

COMPOSIZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - EDIFICI

Scuola	Indirizzo	N° Docenti	N° Collab. Scol.	N° Ass.Amm	N° Alunni
Scuola Secondaria di 1° grado "Pascoli"	Via P.Caleffi 1/b Suzzara	49	4,5	1+7	420
Scuola Primaria "Collodi"	Via P.Caleffi 1/b Suzzara	30,3	5,5		279
Scuola Primaria "Marco Polo"	Via Iotti Suzzara	29,3	4		287
Scuola Primaria "Fochessati"	Via Roma, 12 Motteggiana	13,3	1,5		82
Scuola dell'Infanzia "Rodari"	Via Lambrakis, 2 Suzzara	5,2	2		45
Scuola dell'Infanzia "I Girasoli"	P.zza Resistenza, 2 Suzzara	6,2	2		42
Scuola dell'Infanzia "Munari"	Via Iemmi, 5 Roncobonoldo (Suzzara)	9,7	3		91
Scuola dell'Infanzia "Montalcini"	Via Curtatone e Montanara Suzzara	5,7	2		40
Scuola dell'Infanzia "Arcobalena"	Via Caretta, 14/A Tabellano (Suzzara)	3,2	1		18
Scuola dell'Infanzia "R.Agazzi"	Via Olivieri Villa Saviola (Motteggiana)	5,2	1,5		34
	TOTALI	157	27	8	1338

Oly
Ar.



Al dirigente scolastico dell'IC il Milione
Dott. Stefano Trevisi
e p.c. RSU d'Istituto.

Gentile dirigente,

visto lo svolgimento delle assemblee del giorno 17 dicembre 2020, convocate in modalità remota su piattaforma *Meet* per l'approvazione dell'Ipotesi di contratto integrativo di istituto.

Visto altresì l'esito dell'incontro svoltosi con codesta dirigenza e la RSU lo stesso giorno 17.

Considerato che in tale incontro sono state positivamente adottate le modifiche richieste dalle assemblee, dalla RSU e dalle OO.SS. provinciali presenti.

Le scriventi OO.SS. sono con la presente a **confermare** l'assenso alla sottoscrizione del **l'Ipotesi di contratto Integrativo** di istituto per **l'anno scolastico 2020-21**.

Cordiali saluti

Suzzara, 17 dicembre 2020



CISL Scuola Asse del Po
Michela Russo

FLC CGIL Mantova
Pasquale Andreozzi

SNALS Mantova
Roberta Marzano

UIL Scuola Mantova
Luigi Occari

IPOTESI 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 2018-19, 2019-20, 2020-21 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 2021, 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



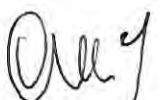
La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

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);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. 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 O SCIOPERO

Personale ATA amministrativi

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

* 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	2
Scuola dell'infanzia "Montalcini"	1
Scuola dell'infanzia "Rodari"	1
Scuola dell'infanzia "Girasoli"	1
Scuola dell'infanzia "Arcobalena" di Tabellano	1
Scuola dell'infanzia "Agazzi" di Villa Saviola	1
Scuola primaria "Fochessati" di Motteggiana	1
Scuola primaria "Marco Polo" di Suzzara	2
Sede centrale	4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 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

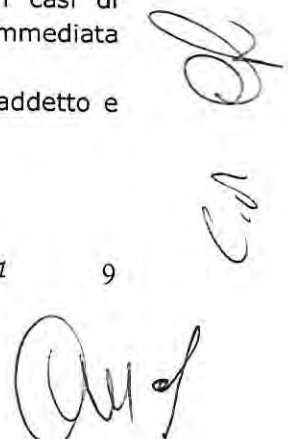
Gli assistenti amministrativi, effettueranno l'orario settimanale di servizio anche tenuto conto delle richieste degli stessi, secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico che preveda la presenza in ufficio di almeno 1 AA per ogni ufficio per tutto il tempo in cui si svolge l'attività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

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 (max 2gg), 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)

Squadre	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
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.

c) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite di norma nel periodo dal **1 Luglio al 22 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.

La richiesta 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.

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"	2 (1 per ogni ufficio)**

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	0
Scuola dell'infanzia "Montalcini"	0
Scuola dell'infanzia "Rodari"	0
Scuola dell'infanzia "Girasoli"	0
Scuola dell'infanzia "Arcobalena" di Tabellano	0
Scuola dell'infanzia "Agazzi" di Villa Saviola	0
Scuola primaria "Fochessati" di Motteggiana	0
Scuola primaria "Marco Polo"	0
Sede centrale	4

** 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.

C. N. P.

All

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. **(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.

Capo II – Personale Docente

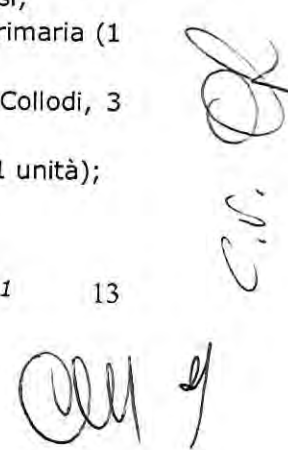
Art. 24 – Criteri di riparto Fondo destinato al personale docente

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 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;
- d. Coordinamento delle supplenze e gestione della banca ore per la scuola primaria (1 unità);
- e. Referenti giornalieri per le supplenze per la scuola primaria (3 unità a Collodi, 3 unità a Marco Polo);
- f. Coordinamento supplenze, orario e gestione banca ore 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 coordinatori + 2 referenti per ogni plesso + 2 Assistenti amm.vi)
- k. Tutor su docenti neoassunti (5 unità);
- 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 per la sede centrale e 2 per la primaria, una per ciascun plesso esterno)
- n. Gestione registro elettronico (1 unità per la prim. e 1 unità per la sec.)
- o. Gestione sito web istituzionale (1 unità)
- p. Nucleo interno di valutazione (NIV) - Gruppo di lavoro per PTOF, curriculum di istituto
- q. Gruppo di lavoro per la Didattica Digitale Integrata
- r. Gruppo di lavoro per l'Educazione Civica
- s. Commissione graduatoria per l'infanzia (4 unità)
- t. Referente d'istituto per il cyber-bullismo

Funzioni strumentali

- a. Benessere scolastico (1 unità)
- b. Intercultura e accoglienza alunni stranieri (3 unità)
- c. Area Integrazione alunni diversamente abili (4 unità)
- d. DSA (1 unità)
- e. Educazione alla cittadinanza (2 unità)
- f. Valutazione e curriculum e PTOF (3 unità)
- g. Animatore digitale e area informatica (1 unità)

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.). Al sostituto del referente COVID verrà assegnato il 50% del compenso del referente COVID.

Comma 2: disponibilità per sostituzione colleghi assenti

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

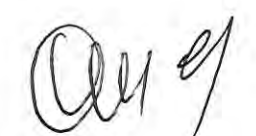
- scuola dell'infanzia

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 1.000€ 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°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 progetto d'Istituto: "Un libro per la testa" (1 unità)
- b. Responsabile progetto Trinity College (1 unità)
- c. Responsabile Giornalino d'istituto (1 unità)
- d. 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)
- scuola dell'infanzia: attività di continuità (schede di passaggio, ecc.)
- 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
 - ✓ Continuità-accoglienza
 - ✓ Tutoraggio BES
- b. AREA DELL'INTERCULTURA
 - ✓ Alfabetizzazione
 - ✓ Potenziamento lingua inglese – madrelingua inglese e francese
- c. AREA DEI LINGUAGGI:
 - ✓ Libro per la testa
 - ✓ Giornalino di Istituto
 - ✓ Laboratori di musica e teatro
- 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 interculturale 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 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: 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

1. Il Collegio Docenti ha deliberato apposito regolamento e 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. 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 epidemiologica, 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 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 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;
 - 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)
 - progetti approvati in corso d'anno dopo la firma del contratto;
 - attività con ATS/UONPIA/psicopedagogisti esterni (tutti gli ordini di scuola)

b) ATA

Assistenti Amministrativi

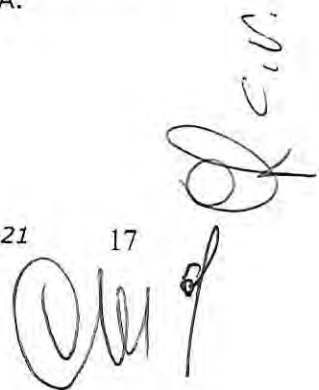
- Intensificazione per nuove procedure, che non si è attualmente in grado di prevedere;

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.



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** (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 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 Motteggiana-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: **35% Assistenti Amministrativi, 65% 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. 2020/21 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) Anagrafe prestazioni-Privacy e sostituzione Dsga (**in godimento art. 7**)
- **1 inc spec.** per 1 AA per supporto e gestione GPS
- **1 inc spec** per 1 AA per gestione procedure e materiali emergenza sanitaria.
- **1 inc spec.** per 1 AA per supporto attività negoziale
- **1 inc spec.** per 1 AA per supporto ufficio personale

n. 9 per i collaboratori scolastici (di cui 1 in godimento art. 7)

Per i Collaboratori Scolastici:



- **n. 3** per l'assistenza e la cura personale degli alunni nella scuola dell'infanzia
- **n. 1** per intensificazione dovuta maggiori carichi di lavoro nella Sede centrale (**in godimento art. 7**)
- **n. 4** Supporto attività didattica e segreteria (sede centrale e plesso Marco Polo)
- **n.1 Reperibilità allarme presso sede centrale**

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 convezione con il Comune di Motteggiana per la Scuola primaria di Motteggiana e 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 (2 AA)
- Referente COVID e sostituto.

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 (2)
- b. Ore aggiuntive per sostituzione dei colleghi assenti fino a 7 giorni
- c. Gestione magazzino sede centrale (1)
- d. Reperibilità allarme plesso Rodari (1)
- e. Assistenza agli alunni nella scuola dell'infanzia (8)

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 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, iscrivendosi alla formazione promossa dal ISS, iscrivendosi autonomamente e in modalità online all'indirizzo <https://www.eduiss.it>.
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.35-bis – 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. 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.

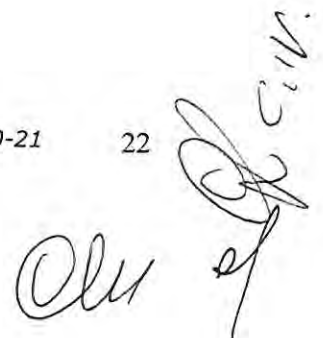
Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature and the initials 'Olu' and 'C.111'.

TABELLA B

		ORA AGG.	€35,00
PROPOSTA SPESAFONDOD OCENTIA.S. 2020/21		ORA FUNZ.	€17,50

TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI	80%	€ 34.863,15
TOTALE DISPONIBILITA' ATA	20%	€ 8.715,79

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 1^ (5)	15	1	€ 262,50
	Primaria Marco Polo classi 2^ (3+2)	15	1	€ 262,50
	Primaria Marco Polo classi 3^ (5)	15	1	€ 262,50
	Primaria Collodi classi 4^ (6)	18	1	€ 315,00
	Primaria Marco Polo classi 5^ (5)	15	1	€ 262,50

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

sostituzioni	coordinatore supplenze	22	1	€ 385,00
	referente giornaliero	Marco Polo (12+8h)	5	€ 350,00
	referente giornaliero	Collodi (4+8+8h)	5	€ 350,00

SCUOLA SECONDARIA		h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
Responsabili di plesso	resp di plesso + ref. giornaliero sost.	10	2	€ 350,00
	coordinatore supplenze + orario	35	1	€ 612,50

	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	13	19,5	1	€ 341,25
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	31	20	1	€ 350,00	
	coordinamento secondaria	19	12	1	€ 210,00	
coeff. Sedi staccate = 3	Inf. Montalcini	referente	2	4	1	€ 70,00
		sostituto		2	1	€ 35,00
coeff. Sedi staccate = 3	Inf. Munari	referente	4	6	1	€ 105,00
		sostituto		3	1	€ 52,50
coeff. Sedi staccate = 3	Inf. Rodari	referente	2	4	1	€ 70,00
		sostituto		2	1	€ 35,00
coeff. Sedi staccate = 3	Inf Villa Saviola	referente	2	4	1	€ 70,00
		sostituto		2	1	€ 35,00
coeff. Sedi staccate = 3	Inf. Girasoli	referente	2	4	1	€ 70,00
		sostituto		2	1	€ 35,00
coeff. Sedi staccate monosez.= 4	Inf. Tabellano	referente	1	3	1	€ 52,50
		sostituto		1	1	€ 17,50

Handwritten signature

MNIC82400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002518 - 10/03/2021 - A26d - RSU - I

coeff. Sede staccata = 1	prim Motteggiana	referente	5	4	1	€	70,00
		sostituto			2	1	€
coeff. Sede staccata = 1	prim Marco Polo	referente	13	8	1	€	140,00
		sostituto			4	1	€
coeff. Sede staccata = 1	prim Collodi	referente	13	8	1	€	140,00
		sostituto			4	1	€
coeff. Sede staccata = 1	sec Pascoli	referente	19	8	1	€	140,00
		sostituto			4	1	€

Tutor	DM 850		8	5	€	700,00
-------	--------	--	---	---	---	--------

consulenze con operatori psicosociopedag		70			€	1.225,00
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 (sec)	50	1	€ 875,00
referenti attrezzature informatiche (prim)	10	2	€ 350,00
registro elettronico	15	2	€ 525,00
sito web	40	1	€ 700,00

Gruppi di lavoro	h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
NIV - Gruppo di lavoro curricolo PTOF	8	6	€ 840,00
Gruppo di lavoro DDI	6	11	€ 1.155,00
Gruppo edu civica	referenti inf-sec	2	€ 280,00
	membri	10	€ 1.050,00

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

referente cyberbullismo			6	1	€	105,00
-------------------------	--	--	---	---	---	--------

	compenso forfaitario	h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
Disponibilità suppl.**	INFANZIA	da dettagliare	a consuntivo	€ 1.000,00
	PRIMARIA	€ 90,00	15	€ 1.350,00
disponibilità 1^ ora	SECONDARIA	€ 90,00	6	€ 540,00
				totale funzionamento € 24.752,50

** compenso forfaitario in base alle supplenze svolte

AREA PROGETTUALE

REFERENTI DI PROGETTO	h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
Resp. Libro per la testa	8	1	€ 140,00
Resp Trinity	8	1	€ 140,00
Resp. Giornalino d'istituto	8	1	€ 140,00
Resp. Diario d'istituto	25	1	€ 437,50

PROGETTO ACCOGLIENZA - CONTINUITA' - ORIENTAMENTO	h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
scuola aperta (materiali)	TUTTI	5	3 € 262,50
schede di passaggio	INFANZIA	1	9 € 157,50

formazione classi 1e	INFANZIA	1	12	€ 210,00
	PRIMARIA	7	7	€ 857,50
	SECONDARIA	5	3	€ 262,50

colloqui di accoglienza	PRIMARIA	diversi importi x do	5	10	€ 875,00
	SECONDARIA	diversi importi x do	6	11	€ 1.155,00

Handwritten signatures and initials:

 C.R.

SCUOLA PRIMARIA

AREA BENESSERE				saldo		
DIDATTICA DIGITALE - tutoraggio alunni in quarantena						
TUTTE LE CLASSI	AGG.	50		€ 1.750,00		€ 1.750,00
	funz			€ -		€ -

SCUOLA SECONDARIA

AREA BENESSERE				saldo		
DIDATTICA DIGITALE - tutoraggio alunni in quarantena						
TUTTE LE CLASSI	AGG.	35		€ 1.225,00		€ 1.225,00
	funz			€ -		€ -
PRIMO SOCCORSO (ed. civica)						
TUTTE LE CLASSI TERZE	AGG.	6		€ 210,00		€ 210,00
	funz			€ -		€ -
AREA ESPRESSIVA		ore		saldo		
UN LIBRO PER LA TESTA						
1 [^] -2 [^] . LETTURA ESPRESSIVA	AGG.	0		€ -		€ -
3+3 docenti	funz	12		€ 210,00		€ 210,00
UN LIBRO PER LA TESTA						
1 [^] -2 [^] . SCRITTURA CREATIVA	AGG.	0		€ -		€ -
3+3 docenti	funz	12		€ 210,00		€ 210,00
UN LIBRO PER LA TESTA						
2 [^] -3 [^] . GIORNALINO	AGG.	0		€ -		€ -
2 doc	funz	10		€ 175,00		€ 175,00
UN LIBRO PER LA TESTA						
3 [^] - VIDEO	AGG.	0		€ -		€ -
5 docenti	funz	20		€ 350,00		€ 350,00
LAB LETTERE + MATEMATICA						
tutte le classi TP	AGG.	0		€ -		€ -
tutti i docenti di L e M	funz	50		€ 875,00		€ 875,00
LAB L2+L2 Potenziamento ING						
TUTTE	AGG.	0		€ -		€ -
4 ING	funz	16		€ 280,00		€ 280,00
LAB LINGUISTICO CON MADREL ING						
TUTTE	AGG.	0		€ -		€ -
4 ING	funz	10		€ 175,00		€ 175,00

	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA	TOT PROGETTI
progetti	€ 367,50	€ 3.920,00	€ 5.547,50	€ 10.097,50

funzionamento	71%	€ 24.752,50
progetti	29%	€ 10.097,50
funzionamento + progetti		€ 34.850,00
differenza		€ 13,15

TABELLA C - FUNZIONI STRUMENTALI- DOCENTI

Disponibilità lordo	
Dipendente	€
€	5.085,96

	AREA INTERVENTO	ore	LORDO DIPENDENTE	note
1	Benessere scolastico			
	REFERENTE	15	€ 262,50	
2	Intercultura e accoglienza alunni stranieri			
	primaria Marco polo + Motteggiana	14	€ 245,00	
	primaria Collodi	10	€ 175,00	
	secondaria	16	€ 280,00	
3	Integrazione alunni disabili		in f(n. alunni)	
	infanzia	10	€ 175,00	
	primaria Marco polo	20	€ 350,00	
	primaria Collodi + Motteggiana	25	€ 437,50	
	secondaria	25	€ 437,50	
4	DSA e disturbi specifici e aspecifici			
	REFERENTE	20	€ 350,00	
5	Educazione alla cittadinanza			
	primaria	20	€ 350,00	
	secondaria	25	€ 437,50	
6	Valutazione, Curricolo e PTOF			
	infanzia	20	€ 350,00	
	primaria	15	€ 262,50	
	secondaria	15	€ 262,50	
7	Nuove tecnologie - area informatica			
	REFERENTE	40	€ 700,00	
	TOTALE		€ 5.075,00	€ 10,96

Handwritten signatures and initials:
 C.V.
 [Signature]
 [Signature]

TABELLA D - RETRIBUZIONE DAL FONDO DI ISTITUTO DEL PERSONALE ATA

		ART.7	INCARICO		
ASSISTENTI AMM.VI		liquidate direttamente dal MEF			
1	Ufficio Personale Urp	€ 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°	€ 600,00			Intensif.sede centrale e ass. H

		INCARICHI SPECIFICI				
						Disponibilità Lordo Dipendente
						€ 3.538,95
ASSISTENTI AMM.VI			<i>num a.a.</i>			
A						Lordo Dipendente
1	Coordinamento Area					
	Gestione GPS	1	Forfetario	€ 300,00	€ 300,00	
	Gestione emergenza C	1	Forfetario	€ 400,00	€ 400,00	
	Supporto ufficio person	1	Forfetario	€ 130,00	€ 130,00	
	Supporto attività nego	1	Forfetario	€ 550,00	€ 550,00	
COLLABORATORI SCOLASTICI			<i>num.c.s.</i>			
B	Assistenza Alunni disabili e alla persona nella scuola dell'infanzia					
	Rodari (2)-Tabellano (1)	3	Forfetario	€ 500,00	€ 1.500,00	
C	Supporto org. didattica e segr (fotocopie)					
	Supporto org. didattica (MarcoPolo) (fotocopie)	2	Forfetario	€ 150,00	€ 300,00	
	Supporto org. didattica (MarcoPolo) (fotocopie)	2	Forfetario	€ 50,00	€ 100,00	
D	Reperibilità Allarme sede centrale					
		1	comp.forfetario	€ 250,00	€ 250,00	
						€ 3.530,00
						€ 8,95

Handwritten signature and initials

Handwritten signature

ATTIVITA' AGGIUNTIVE						
						Disponibilità Lordo Dipendente
20% FIS per ATA						€ 8.715,79
35% AMM.VI						€ 3.050,53
65% COLLABOR						€ 5.665,26
Assistenti Amministrativi						
		Unità personale	N. Ore	tot.ore	Imp. Orario	
A	Ore eccedenti per sostituzione colleghi					
	disponibilità	5	comp. Forfetario	€ 50,00	€	250,00
	ore per sostituz colleghi	5	3	15	€ 14,50	€ 217,50
					€	467,50
B	Intensificazione attività amministrativa					
	1. Digitalizzazione	1	comp. Forfetario	€ 500,00	€	500,00
	2. Nuove funzioni pensioni -TFS	1	comp. Forfetario	€ 600,00	€	600,00
	2. Nuove funzioni pensioni -TFS	1	comp. Forfetario	€ 550,00	€	550,00
	3. formazione ufficio personale	2	comp. Forfetario	€ 250,00	€	500,00
C	Referente COVID	1	comp. Forfetario	€ 250,00	€	250,00
	sostituto Referente COVID	1	comp. Forfetario	€ 180,00	€	180,00
	TOTALE INTENSIFICAZIONE					€ 2.580,00
	TOTALE SPESA UFFICI					€ 3.047,50
						€ 3,03

		Unità personale	n. h			
A	Ore eccedenti per sostituzione colleghi					
	1	Disponibilità sost. fuori dal proprio plesso	2	comp.forfetario	€ 100,00	€ 200,00
	2	Ore per sostituzione colleghi	77		€ 12,50	€ 962,50
B	Gestione magazzino sede centrale					
			1	comp.forfetario	€ 100,00	€ 100,00
C	Reperibilità Allarme rodari					
			1	comp.forfetario	€ 150,00	€ 150,00
						€ 1.412,50
D	Assistenza Alunni H e alla persona nella scuola dell'infanzia SENZA ART.7 (in proporzione al periodo svol					
	1	Girasoli	2		€ 500,00	€ 1.000,00
	2	Montalcini	2		€ 500,00	€ 1.000,00
	3	Roncobonoldo	3		€ 500,00	€ 1.500,00
	4	Villa Saviola*	1,5		€ 500,00	€ 750,00
		*a scavalco con primaria non spetta				€ 4.250,00
	TOTALE SPESA COLLABORATORI					€ 5.662,50

						€ 2,76
	TOTALE SPESA ATA					€ 8.710,00
						€ 5,79

ore eccedenti per Collaboratori scol.	ore	ore effettive
a monte del FIS	€ 1.600,00	€ 12,50 128
economie ATA	€ 2.232,07	€ 12,50 178
FIS ATA	€ 1.000,00	€ 12,50 77
		383

26 collaboratori
15 h a testa
390 ore potenziali