



Ministero dell'istruzione e del merito

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 60111



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 - IL MILIONE

Via Caleffi 1/b – 46029 Suzzara (MN)
c.f 91005260202 – cod. Unico fatturazione UFA43W
TEL 0376/531848 – FAX 0376/507980

mnice82400c@istruzione.it - mnice82400c@pec.istruzione.it
www.icsilmilione-suzzara.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2024/25

Il giorno 28/11/2024 alle ore 12.30 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. Giulia BERTAZZONI

ins. Franca CORRADINI

ass.amm.vo Michela LA TOSA

OO.SS. territoriali:

F.L.C. C.G.I.L.

C.I.S.L. Scuola

S.N.A.L.S. CONFSAL

ANIEF Scuola

Federazione GILDA Unams

LE PARTI

VISTO il CCNL 2019/21

VISTO il P.T.O.F. 2022/25

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. Giulia Bertazzoni

Ins. Franca Corradini

Ass.Amm.vo Michela La Tosa

FLC C.G.I.L.

C.I.S.L. Scuola

S.N.A.L.S. CONFSAL

ANIEF Scuola

Federazione GILDA Unams

ASSENTE

ASSENTE

COMPOSIZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - EDIFICI

<i>Scuola</i>	<i>Personale Amministrativo *</i>	<i>Docenti**</i>	<i>Collaboratori scolastici</i>	<i>Alunni</i>	<i>Totale</i>
Secondaria I gr. Suzzara Pascoli e sede I.C.	11	50	8,5	417	486,5
Primaria Suzzara Collodi	0	31,9	4	298	333,9
Primaria Suzzara Marco Polo	0	28,4	3,5	188	219,9
Primaria Motteggiana Fochessati	0	13,7	1,5	87	102,2
Infanzia Suzzara Girasoli	0	8,2	2,5	60	70,7
Infanzia Suzzara Roncobonoldo Munari	0	6,2	2,5	56	64,7
Infanzia Suzzara Montalcini	0	12,3	3	78	93,3
Infanzia Suzzara Tabellano Arcobalena	0	2,1	1	16	19,1
Infanzia Motteggiana Villa Saviola Agazzi	0	7,2	1,5	35	43,7
TOTALE	11	160	28	1235	1434

I dati riportati tengono conto dell'organico effettivo (OD+OF) alla data della firma.

* 1 DSGA, 9 assistenti amm.vi (di cui 1 a completamento PT), un AT a scavalco con altri 3 istituti (titolare presso IC Suzzara 1), in servizio un giorno alla settimana.

** i decimali sono dovuti agli scavalchi di un docente tra più plessi. Vengono considerati solo i docenti titolari, non gli scavalchi titolari in altro IC.

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 Istituto Comprensivo di Suzzara 2 Il Milione.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024-25, 2025-26, 2026-27 e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF.
3. I criteri di ripartizione delle risorse saranno negoziati con cadenza annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2027, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
6. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo (elettronico) di scuola e all'albo sindacale di tutte le sedi della scuola.
7. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni delle norme contrattuali in vigore.

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 di norma 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 temperare 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. 30 comma 10, lettera b del CCNL 2019/21 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 2019-2021:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
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 2019-2021:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

- i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 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 2019-2021:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

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 – Permessi retribuiti e non retribuiti RSU

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. 11 – 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. 12 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, 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. 13 – 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>	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	1
Scuola dell'infanzia "Montalcini"	2
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

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO

CAPO I - NORME GENERALI

Art.14 – permessi e assenze

a) 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.

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

manca di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativa ricevente.

b) 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.**

Art. 15 – Diritto alla disconnessione

1. Per diritto alla disconnessione si intende il diritto per il lavoratore di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo, senza che questo comprometta la sua situazione lavorativa.
2. La scuola comunica direttamente con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, con i seguenti strumenti: email o, in caso di comunicazioni di servizio, messaggio via chat.
Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, rispetto quella tradizionale dell'affissione all'albo elettronico della scuola o registro di classe elettronico.
3. A tal fine viene utilizzato l'indirizzo email istituzionale messo a disposizione dalla scuola.
4. Da tali comunicazioni non derivano obblighi se trasmessi nell'ambito dei giorni ed orari in cui non è consentito che il personale possa essere contattato.
5. Il personale scolastico ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:
 - tutti i giorni dalle ore 19.00 alle ore 7.00 del giorno successivo;
 - dalle ore 13.30 del sabato alle ore 7.00 del lunedì successivo;
 - dalle ore 19.00 del giorno precedente l'inizio delle ferie alle ore 7.00 del giorno in cui è prevista la ripresa di servizio.
6. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni oltre gli orari indicati solo in caso di effettiva urgenza.
7. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno anche su richiesta di una delle parti.

Art. 16 – Ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti

1. Il contributo previsto viene diviso tra docenti e ATA secondo la percentuale del FIS
2. La parte ATA viene integralmente assegnata ai collaboratori scolastici andando ad integrare la quota prevista nelle attività aggiuntive
3. Per la parte docente:
 - a. Scuola dell'Infanzia. In caso di assenza di un'insegnante, potrà essere nominato un supplente a partire dal secondo giorno, fatto salvo casi di sezioni che presentino grave disagio certificato, nei quali il dirigente provvederà alla sostituzione fin dal primo giorno.
 - b. 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.
 - c. 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. 17 – 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.

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

Art. 18 – 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. 19 – 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. 20 – 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.31 comma 2.

Art. 21 – Svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento

Con Regolamento d'Istituto vengono definite le tipologie di attività funzionali all'insegnamento di carattere non deliberativo, per le quali è possibile prevedere lo svolgimento a distanza.

CAPO III – PERSONALE ATA

Art. 22 – 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.

Art. 23 – 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 **10h** pro-capite per i Collaboratori scolastici e fino a **5h** 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 sopprese (in particolare quelle eventualmente avanzate dall'anno precedente)
- prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo non retribuite, oltre la 10ma ora, vedi punto e) del presente articolo 21
- diversa articolazione oraria (ad es. recuperi pomeridiani) durante i periodi di attività didattica, in base alle esigenze dell'Amministrazione.

h) Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

a) Le ferie spettanti al personale ATA per ogni anno scolastico 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 giorni** per il personale di segreteria), entro il 30/04 dell'anno successivo, concessi dal dirigente, in base alle esigenze di servizio, **e da usufruire prioritariamente durante i prefestivi.**

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

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

Squadre	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
A	2^ settimana	3^ settimana	4^ settimana
B	3^ settimana	4^ settimana	5^ settimana
C	4^ settimana	5^ settimana	1^ settimana
D	5^ settimana	1^ settimana	2^ settimana
E	1^ settimana	2^ settimana	3^ 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 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 dell'infanzia, nei quali si svolge regolare attività didattica fino al 30 giugno.

La richiesta di ferie dovrà essere effettuata entro **30 marzo** di ogni anno, l'Amministrazione entro il **30 maggio**, predispone il piano ferie.

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

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

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

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

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

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

**TABELLA SERVIZI MINIMI IN CASO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE
(diverse dai mesi luglio e agosto)**

Personale ATA amministrativi

Scuola	Unità minime in caso di sospensione delle attività
Sede Centrale	2 (1 per ogni ufficio)

Personale ATA collaboratori scolastici

Scuola	Unità minime in caso di sospensione delle attività
Plessi esterni	0
Sede centrale	4

i) 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. 24 – Sostituzione colleghi assenti

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

In caso di mancanza di disponibilità da parte del personale, si adotta una programmazione a turnazione settimanale di copertura del servizio con orario aggiuntivo di lavoro, come previsto dall'art. 21 punto 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 con determina d'urgenza, per lo stretto tempo necessario, dopo aver verificato che non è possibile in nessun modo provvedere con risorse interne.

art. 25 – Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto

4. Le disposizioni in materia di lavoro a distanza si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale amministrativo. L'eventuale svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre i servizi erogati, né in termini quantitativi, né in termini qualitativi, rispetto allo svolgimento in presenza.
5. **Modalità di svolgimento:** la prestazione lavorativa deve essere svolta prevalentemente in presenza ed è consentito svolgere la stessa in modalità di lavoro agile o da remoto per un numero massimo di due giornate lavorative su base settimanale concordate con il Dirigente scolastico e il DSGA. Sono fatte salve le maggiori tutele accordate a soggetti con particolare accertata fragilità.
6. **Luogo di svolgimento:** per il lavoro agile, la prestazione lavorativa è svolta parte all'interno dei locali dell'Istituto, parte all'esterno, senza una postazione fissa e definita. Per il lavoro da remoto, la prestazione lavorativa è svolta parte all'interno dei locali dell'Istituto, parte all'esterno presso il domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con postazione fissa e predefinita.

7. **Orario di lavoro, tempi di riposo e disconnessione:** per il lavoro agile il lavoratore non è soggetto a precisi vincoli di orario di lavoro che si articola in fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità. Per il lavoro da remoto il lavoratore è tenuto ad osservare l'orario di lavoro negli stessi termini stabiliti per l'attività lavorativa in presenza. Le fasce orarie saranno esplicitate nell'accordo individuale.
8. **Rilevazione dell'attività lavorativa:** per il lavoro agile l'attività lavorativa non è soggetta a rilevazione mediante il sistema informatizzato di rilevazione delle presenze. Per il lavoro da remoto l'attività lavorativa verrà rilevata attraverso il sistema informatizzato di rilevazione delle presenze (timbratura virtuale).
4. **Permessi orari:** per il lavoro agile la fruizione dei permessi è consentita solo nella fascia di contattabilità. Per il lavoro da remoto la fruizione dei permessi è sempre consentita.
5. **Strumentazione:** per il lavoro agile il lavoratore utilizza, se possibile, strumentazioni informatiche e tecnologiche fornite dall'Istituto. Per il lavoro da remoto il lavoratore utilizza strumentazione informatiche e tecnologiche fornite solo dall'Istituto.
6. **Obblighi formativi:** al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile e del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano di formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
7. **Monitoraggio delle attività:** il monitoraggio avviene ogni due mesi con la compilazione dell'apposita scheda (report compilato dal dipendente).
8. **Rientro in sede:** per sopravvenute esigenze di servizio, il lavoratore può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno, il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e nelle modalità concordate con il Dirigente scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
9. **Durata e recesso:** l'accordo ha durata annuale e decorre dalla data di sottoscrizione dello stesso, salvo recesso di una delle parti. Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a 7 giorni.
10. **Criteri per l'accesso al lavoro:** il Dirigente scolastico avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile o da remoto con vincolo di tempo, seguendo l'ordine di priorità, ai lavoratori che si trovino nelle seguenti condizioni:
 - a. dipendenti disabili direttamente fruitori della L.104/92;
 - b. dipendenti su cui grava la cura di figli minori di anni dodici o, senza limiti d'età, di figli fruitori della L.104/92, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e di uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa gli asili nido e la scuola dell'infanzia);
 - c. dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28 del D.Lgs.26 marzo 2001, n. 151;
 - d. Dipendenti su cui grava la cura di disabili ai sensi e per effetti della L.104/92;
 - e. Nell'eventualità che più lavoratori accedano a lavoro agile o da remoto sarà necessario che i giorni, in cui si svolge l'attività in luogo diverso dagli uffici dell'Istituto, siano diversi per ogni lavoratore.
 - f. Anche in presenza di lavoratori che accedono al lavoro agile o da remoto sarà necessario coprire l'intero turno di apertura degli Uffici di segreteria.
11. Condizioni necessarie per avviare il lavoro agile o da remoto
 - Costante diritto di accesso ai servizi da parte degli utenti;
 - Ove possibile e a parità di condizioni, un'adeguata rotazione del personale avente titolo;
 - Numero massimo di lavoratori contemporaneamente in lavoro agile o da remoto: due unità, mai nello stesso giorno.

TITOLO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Capo I - Norme generali

Art. 26 – Risorse e criteri di riparto

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite dagli stanziamenti del Fondo d'Istituto, e sono stabiliti da apposita nota del MIUR, come da tabella A.
2. Il Fondo dell'Istituzione scolastica è utilizzato per la retribuzione accessoria di tutto il personale in servizio, docenti e personale ATA.
3. Per la ripartizione del Fondo, dopo aver scorporato il compenso per lo staff di dirigenza e l'indennità di direzione del Direttore SGA e del suo sostituto, si utilizza come criterio la proporzionalità rispetto al numero di unità in servizio, ATA e Docenti, in organico di diritto: **80% docenti - 20% personale ATA.**
4. Per la ripartizione della quota delle ore eccedenti si utilizza lo stesso criterio di proporzionalità del punto precedente: **80% docenti - 20% personale ATA.**
5. 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. 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 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2019-2021:

- 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.

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

- b. Uso di metodi/contenuti aggiornati o innovativi; disponibilità ad implementare nuove procedure operative a livello organizzativo, didattico e amministrativo; impiego della tecnologia a livello didattico nell'apprendimento da parte degli studenti, e amministrativo nella digitalizzazione delle procedure.
- c. Disponibilità a partecipare ad esperienze formative innovative; adesione a gruppi interni di studio o progetto finalizzati al miglioramento dell'istituzione scolastica sia a livello didattico che amministrativo.
- d. Collaborazione tra colleghi, disponibilità a sostituzioni di colleghi; disponibilità ad effettuare lavoro straordinario;
- e. per i CS: intensificazione per assenza del collega nel turno del mattino, nella misura un 1h per ogni CS assente sull'intero turno, da riproporzionare con gli altri criteri e compatibilmente con la somma a disposizione;
- f. per i CS: pulizia della mensa nella sede centrale e nei plessi Marco Polo e Fochessati.

Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e nella formazione del personale

- g. Disponibilità ad assumere nuovi incarichi o adempimenti che dovessero essere richiesti nel corso dell'anno scolastico.
- h. Disponibilità di assunzione di responsabilità delegate a livello organizzativo, di coordinamento e progettazione del lavoro in gruppo.
- i. Assunzioni di compiti di formazione dei colleghi, tutoraggio per 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'anno 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. 28 – Progetti comunitari e nazionali, progetti PNRR

1. Al fine della contrattazione dei criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi relativi a progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, il DS si impegna a fornire:
 - a. l'informazione circa l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
 - b. l'informazione sui fondi erogati alla scuola per ogni singolo progetto approvato;
 - c. per ogni singolo progetto la quota di risorse destinate al personale docente e ATA e le relative attività (ad es. progettazione didattica e formativa dei percorsi da parte dei docenti; apertura, sorveglianza, predisposizione e pulizia locali da parte del personale collaboratore scolastico; assistenza all'installazione e messa in funzione delle nuove attrezzature da parte del personale assistente tecnico; predisposizione delle diverse fasi di gestione amministrativa delle procedure e della documentazione da parte del personale assistente amministrativo).
2. L'individuazione del personale impegnato nelle attività di cui sopra avviene attraverso avviso pubblico / manifestazione di disponibilità interno tenendo conto delle specificità professionali già presenti.
3. Gli importi di riferimento per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive non a costi standard sono quelli previsti dal vigente CCNL per il lavoro straordinario del personale ATA/docente.

Art.29 - Gestione progetti finanziati da enti esterni (Piano diritto allo studio, bandi)

Al personale Amministrativo, 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 3% dei fondi gestiti, qualora il progetto stesso non preveda forme di finanziamento interno.

Al personale docente, coinvolto nella progettazione di progetti/bandi finanziati da UE, da enti pubblici o istituzioni, 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.

Art. 30 – 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:

1. integrazione budget per attività di formazione prevista dal collegio docenti;
2. attività con ATS/UONPIA/psicopedagogisti esterni + psicologa interna (tutti gli ordini di scuola) che sfiorano il budget previsto in contrattazione;
3. partecipazione a tavoli di lavoro della commissione mensa;
4. progetti approvati in corso d'anno dopo la firma del contratto;
5. progettazione di progetti/bandi (compenso forfettario in base alla complessità del bando), rendicontazione, valutazione, verifica e tutto quanto si renda necessario alla chiusura di progetti (4% dei fondi erogati).

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 dell'infanzia senza art.7, in proporzione ai giorni di servizio effettivamente svolti;
- Intensificazione per assenza del collega non coperta da supplente;
- Intensificazione per nuove procedure, che non si è attualmente in grado di prevedere;

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

Capo II – Personale Docente

Art. 31 – 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 m)

Comma 1: organizzazione

- a. Fiduciaria della scuola dell'infanzia (1 unità);
- b. Coordinamento sostituzioni per la scuola dell'infanzia (1 unità)
- c. Coordinamento di plesso e gestione supplenze per la scuola dell'infanzia (5 unità);

- d. Coordinamento di classi parallele scuola primaria – (3 unità per Collodi, 2 per Marco Polo) proporzionale al numero di sezioni/classi;
- e. Responsabili dei plessi primaria esterni (Motteggiana e Marco Polo)
- f. Coordinamento delle supplenze per la scuola primaria (1 unità);
- g. Referenti giornalieri per le supplenze per la scuola primaria (3 unità a Collodi, 2 unità a Marco Polo);
- h. Coordinamento supplenze e orario, scuola secondaria (1 unità);
- i. Coordinamento di plesso e referente giornaliero per le supplenze per la scuola secondaria (2 unità);
- j. Coordinamento di classe per scuola secondaria (19 unità);
- k. Sicurezza (incentivo agli 8 Preposti di plesso, proporzionale al numero di sezioni/classi);
- l. Tutor su docenti neoassunti (11 unità) e coordinamento neoassunti e tirocinanti (1 unità)
- m. Incontri con operatori ASL o psicopedagogisti esterni per le necessità delle classi (forfait): in caso di sfioramento del budget disponibile, qualora non ci sia disponibilità di economie, si divide il budget proporzionalmente al numero di ore svolte: si prevede la presenza al massimo di 3 docenti per la scuola primaria e di 2 docenti per la scuola secondaria (docente sostegno + coordinatore).
- n. Gestione laboratori e materiale informatico (2 unità per la sede centrale/referenti di istituto e 3 per la primaria, una per ciascun plesso)
- o. Gestione sito web istituzionale (1 unità)
- p. Gestione registro elettronico (1 unità per la scuola prim. e 1 unità per la scuola sec.)
- q. Gruppo di lavoro per PTOF, valutazione e curriculum di istituto
- r. Gruppo di lavoro per l'Educazione Civica
- s. Commissione graduatoria per l'infanzia (4 unità)
- t. Team di gestione emergenze cyberbullismo: referente d'istituto + commissione (1+4 unità)
- u. Coordinatore pedagogico scuola dell'infanzia (1 unità)
- v. Referente alunni adottati (1 unità)

Funzioni strumentali

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

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 forfettario corrisposto in modo proporzionale alle supplenze effettivamente svolte, **per un tetto massimo di €1.200 di cui:**

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

- scuola primaria

Viene riconosciuta al personale docente che abbia dato **disponibilità** a sostituire i colleghi, secondo un orario "ombra" redatto dal referente per le sostituzioni. Viene riconosciuto un compenso forfettario 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 €1.500.**

- scuola secondaria di 1° grado

La disponibilità per la reperibilità alla prima ora è riconosciuta con un compenso forfettario di €100,00. 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 €600,00.**

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.

Ciascun docente può essere compensato per un massimo di **20 ore** eccedenti.

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

- a. Referente progetti scuola dell'infanzia (1 unità)
 - b. Responsabili progetto d'Istituto: "Un libro per la testa"/"Un libro per le mani" (3 unità)
 - c. Responsabili progetti di istituto di area motoria (2 unità)
 - d. Responsabili percorsi scientifici e Giochi matematici (1 unità)
 - e. Responsabili progetto "orto didattico" (3 unità)
 - f. Responsabile Giornalino d'istituto (1 unità)
 - g. Responsabile Diario di istituto (1 unità)
- Progetto accoglienza- continuità-orientamento
- Scuola aperta (tre ordini di scuola).
 - Continuità: gruppi di lavoro per la formazione delle classi prime (primaria e secondaria).
 - Colloqui di accoglienza con i genitori, scuola primaria e secondaria: ore utilizzate all'inizio del primo anno per i colloqui e per l'organizzazione delle attività di accoglienza che caratterizzano i primi giorni di scuola per gli alunni delle classi prime.

Comma 5: progetti specifici per ordine di scuola

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

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

Per quanto riguarda l'area intercultura le economie accantonate dallo scorso anno scolastico vengono utilizzate per i progetti di alfabetizzazione della sola scuola primaria, visto che la scuola secondaria può usufruire del progetto PNRR DM19/24.

Comma 6: Criteri per definizione compenso docenti per formazione in orario di non insegnamento, oltre le 40+40 (Art. 44, comma 4 del CCNL 2019/21)

Al personale docente, che effettua attività di formazione prevista nel piano annuale di formazione di istituto per un numero di ore superiore a quelle previste per le attività funzionali (40+40 ore), spetta un compenso forfettario, proporzionale al numero di ore effettuate in più. L'importo orario dovrà esser compreso tra €9,00 e €19,25.

In sede di ricognizione di eventuali economie o risorse aggiuntive al FIS, verrà considerato prioritario incrementare l'importo destinato alla formazione.

Art. 32 – Assegnazione incarichi

1. Per il personale docente vengono redatti un organigramma e un funzionigramma sottoscritto dal Dirigente Scolastico che funge da notifica degli 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 2007.

Capo III - Personale ATA

Art. 33 – Criteri di accesso al fondo, incarichi specifici e funzioni miste

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

L'attribuzione degli incarichi è conferita in forma scritta.

Il fondo è distribuito in base alle mansioni e alla consistenza organica delle diverse aree, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, nella seguente percentuale: **35%**

Assistenti Amministrativi, 65% Collaboratori scolastici.

Art.34 - Incarichi specifici e incarichi in godimento dell'art. 7 (tab. E)

Gli incarichi specifici assegnati a questo Istituto per l'A.S. 2024/25 sono:

n. 3 per assistenti amministrativi di cui:

- **2 inc. spec.** per supporto nuovo personale e intensificazione ufficio
- **1 inc. spec.** per supporto ufficio personale da parte di ufficio URP

n. 10 per i collaboratori scolastici di cui:

- per l'assistenza e la cura personale degli alunni nella scuola dell'infanzia

Art. 35 - Funzioni Miste

Al personale ATA viene inoltre riconosciuto un compenso per la Funzione Mista svolta per la sorveglianza nel pre-scuola, attraverso apposita convenzione con il Comune di Motteggiana per la Scuola dell'infanzia di Villa Saviola.

Art. 36 - 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
- 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. 37 - Attività aggiuntive che danno accesso al fondo: Assistenti Amm.vi

1. È riconosciuta l'intensificazione agli A.A. che non siano in godimento dell'art.7, e che nel corrente anno scolastico hanno avuto un incremento di lavoro. In particolare (vedi tabella - D):

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

2. 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 (3 AA);
- ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti, al personale disponibile **(fino a 5 ore)**
- nuove funzioni pensioni, passweb ecc. (2 AA)
- nuove funzioni - digitalizzazione area alunni (2 AA)
- Gestione piattaforma di pagamento telematico (1 AA)
- Intensificazione per gestione area sicurezza (1 AA)

Art. 38 - Attività aggiuntive che danno accesso al fondo: Collaboratori Scolastici

Il compenso forfettario è quantificato in base alla complessità e all'impegno che richiede l'attività (vedi tabella - D):

- a. Disponibilità a svolgere supplenze in sedi esterne in modo continuativo (3)
Ore aggiuntive per sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni
- b. Gestione magazzino sede centrale (1)
Lavori di piccola manutenzione (2)
- c. Supporto agli uffici e alla didattica (6)
- d. Reperibilità allarme sede centrale (1)
- e. Assistenza agli alunni nella scuola dell'infanzia (10) e primaria (4)

TITOLO V – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 39 - Obblighi del dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art.2 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), adotta tutte le misure previste dalla legge e dall'evoluzione dell'esperienza tecnica, con riferimento alla sicurezza nelle istituzioni scolastiche, con il supporto dell'RSPP e del medico competente.

In particolare il Dirigente scolastico:

- organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) designando annualmente per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), le figure necessarie all'attuazione delle misure di sicurezza individuate. La tabella pubblicata all'albo costituisce l'organigramma delle figure e degli incarichi attribuiti in materia di salute e sicurezza nel corrente anno scolastico.
- indice, almeno una volta all'anno, e in tutte le occasioni in cui si verifichino situazioni rilevanti ai fini della gestione della sicurezza degli edifici, la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nella riunione di avvio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il DVR (documento valutazione rischi), il Piano di evacuazione, i mezzi di protezione individuale consegnati ai lavoratori e il programma delle iniziative di informazione e formazione dei lavoratori concordato con il

RLS. Le riunioni del SPP non hanno carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione viene redatto un verbale su apposito registro.

- organizza le attività di formazione e di informazione sulla sicurezza rivolte al personale e previste dal Piano annuale di formazione del personale docente, deliberato dal Collegio dei Docenti, dal Piano annuale di formazione del personale ATA, proposto dal DSGA e quelle rivolte agli studenti ed alunni, previste dalla programmazione didattica.

Art. 40 - 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. 41 - 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. Qualora un peggioramento della situazione epidemiologica comportasse la definizione di nuovi protocolli di prevenzione anticontagio, si applicheranno le indicazioni richieste.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 42 – 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. 43 – 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.

A.S. 2024-2025

		TOTALE LORDO DIPENDENTE		
A) Ass. prot. n. 36704 del 30/09/2024		€	62.828,56	
B) economie nota 40436 28/10			459,27 €	
C) Economie 2023/24		€	1.304,63	(vedi progetto alfabetizzazione)
D) 1° COLLABORATORE DEL D.S.		€	3.600,00	
E) 2° COLLABORATORE DEL D.S.		€	3.000,00	
F) INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A.		€	6.448,50	
G) INDENNITA' DIREZIONE SOST. D.S.G.A. (30gg)		€	680,23	
				80% 20%
				Docenti Pers. A.T.A.
TOTALE FONDO CONTRATTABILE (A+B-D-E-F-G)		€	49.559,10	€ 39.647,28 € 9.911,82
	Progetto alfabetizzazione (econ.23-24)	€	1.304,63	

FUNZIONI STRUMENTALI		DOCENTI	
docenti	€	5.089,34	€ 5.089,34
economie a.s. precedenti	€	-	
INCARICHI SPECIFICI		ATA	
Personale ATA	€	4.248,50	€ 4.248,50
economie a.s. precedenti	€	-	

		20%	80%				
		13,75 €	€ 19,35	€ 20,02	€ 29,08		
ORE ECCEDENTI PER	DOCENTI+ATA	ATA (solo CS)	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA	TOTALE	diff
SOST.NE COLLEGHI	€ 3.701,46	740,29 €	€ 367,65	€ 1.481,48	€ 1.163,20	€ 3.012,33	€ 0,54
economie a.s. precedenti	€ 51,70 € 3.753,16	53	19	74	40	ORE	
Attività complementari ed.fisica	€ 1.217,60 € 1.217,60	€ 64,08	per classe				

		docenti	ATA	CS	AA
		80%	20%	60%	40%
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO		€ 16.829,56	€ 13.463,65	€ 3.365,91	€ 2.019,55
		procapite teorico	€ 83,11		€ 72,13
					€ 149,60

TOTALE ASSEGNAZIONE		€ 95.730,62	95.730,62 € controllo

PERSONALE RILEVATO IN ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2024/25

	PC	L.2	SOST	POT	TOTALE			
Docenti scuola dell'infanzia	26	0	3	0	29	totale docenti	DOCENTI	ricalcolato
Docenti scuola Primaria	41	2	11	4	58			
Docenti scuola secondaria 1° grado	35	0	7	1	43			
	DSGA	A.A.	C.S.			totale ATA	ATA	
Personale ATA	1	7	25		33	33	20%	20%
						163		

TABELLA B

ORA AGG.		€38,50
PROPOSTA SPESA FONDO DOCENTI - A.S. 2024/25		ORA FUNZ. €19,25
TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI		80% € 39.647,28
		progetto alf. 1.304,63 €

AREA FUNZIONAMENTO

SCUOLA DELL'INFANZIA		h calcolo forfait	docenti	importo forfetario
Fiduciario scuola dell'infanzia		70	1	€ 1.347,50
Coordinamento sostituzioni		20	1	€ 385,00
Resp di plesso + sostituz.	Inf. Curtatone&Mont (4 sez)	28	1	€ 539,00
	Inf. Roncobonoldo (3 sez)	21	1	€ 404,25
	Inf Villa Saviola (2 sez)	14	1	€ 269,50
	Inf. Girasoli (3 sez)	21	1	€ 404,25
	Inf. Tabellano (1 sez)	8	1	€ 154,00

SCUOLA PRIMARIA		h calcolo forfait	docenti	importo forfetario
Referenti classi parallele	Primaria Collodi classi 1^ (5)	15	1	€ 288,75
	Primaria Marco Polo classi 2^ (5)	15	1	€ 288,75
	Primaria Collodi classi 3^ (4)	12	1	€ 231,00
	Primaria Marco Polo classi 4^ (4)	12	1	€ 231,00
	Primaria Collodi classi 5^ (5)	15	1	€ 288,75

responsabile di plesso	Primaria Motteggiana (5)	25	1	€ 481,25
	Primaria Marco Polo (9)	12	1	€ 231,00

sostituzioni	coordinatore gestione supplenze Collodi	15	1	€ 288,75
	referente giornaliero Collodi (3+3+3+6h)	3	5	€ 288,75
	ref. giornaliero + gestione Marco Polo (5+4)	9	2	€ 346,50

SCUOLA SECONDARIA		h calcolo forfait	docenti	importo forfetario
Responsabili di plesso	ref classi parallele + coordinatore supplenze + orario	30	1	€ 577,50
	ref classi parallele + ref. giornaliero sost.	14	2	€ 539,00
coordinatori di classe		12	19	€ 4.389,00

SICUREZZA	classi / sezioni	h calcolo forfait	docenti	importo forfetario
coeff. Sede centrale = 0.75 (presenza del dirigente per la sicurezza)	preposto sede centrale	33	25	€ 481,25
coeff. Sede staccata = 2,5	primaria motteggiana	5	12	€ 231,00
	primaria marco polo	9	22	€ 423,50
coeff. Sedi staccate = 4	infanzia girasoli	3	12	€ 231,00
	infanzia roncobonoldo	3	12	€ 231,00
	infanzia montalcini	4	14	€ 269,50
	infanzia villa saviola	2	8	€ 154,00
coeff. Sedi staccate monosez.= 4	infanzia tabellano	1	5	€ 96,25

classi / sezioni	h calcolo forfait	docenti	importo forfetario
Coordinamento tutor docenti in anno di prova-tirocinio	10	1	€ 192,50
Tutor	12	11	€ 2.541,00

consulenze con operatori psicosociopedagogici*	50	da def	€ 962,50
* tetto massimo = in caso di sfioramento si divide proporzionalmente			

referenti dotazioni informatiche e multimediali		h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
	referenti attrezzature informatiche istituto	24	2	€ 924,00
	referenti attrezzature informatiche (prim)	10	3	€ 577,50
	sito web	30	1	€ 577,50
	registro elettronico (prim sec)	15	2	€ 577,50

Gruppi di lavoro		ore	docenti	importo a consunt.
	Gruppo di lavoro PTOF - valutazione - curriculum	8	7	€ 1.078,00
	Gruppo di lavoro educazione civica	8	2	€ 308,00
	commissione graduatoria infanzia	3	4	€ 231,00
Gruppo di lavoro Cyberbullismo		ore	docenti	importo a consunt.
	referente	10	1	€ 192,50
	team di gestione dell'emergenza	6	4	€ 462,00

		h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
Coordinamento pedagogico		15	1	€ 288,75
Referente Alunni adottati		8	1	€ 154,00

		compenso forfaitario	docenti	importo a consunt.
Disponibilità supplenze**	INFANZIA		30	€ 1.200,00
	PRIMARIA	€ 100,00	15	€ 1.500,00
disponibilità 1^ ora	SECONDARIA	€ 100,00	6	€ 600,00
			totale funzionamento	€ 26.457,75

** compenso forfaitario in base alle supplenze svolte

AREA PROGETTUALE

		h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
REFERENTI DI PROGETTO	Referente progetti scuola dell'infanzia	10	1	€ 192,50
	Resp. Progetto "Un libro per la testa" SEC	10	1	€ 192,50
	Resp. Progetto "Un libro per la testa" PRIM	8	2	€ 308,00
	Resp area motoria PRIM	6	1	€ 115,50
	Resp area motoria SEC	8	1	€ 154,00
	Resp Percorsi scientifici e matematici SEC	10	1	€ 192,50
	Resp Progetto orto didattico PRIM	8	2	€ 308,00
	Resp Progetto orto didattico SEC	10	1	€ 192,50
	Resp. Giornalino d'istituto sec	6	1	€ 115,50
	Resp. Diario d'istituto	25	1	€ 481,25

PROGETTO ACCOGLIENZA - CONTINUITA' - ORIENTAMENTO		h calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
welcome family	PRIM - SEC	1	21	€ 404,25
scuola aperta	INF	3	16	€ 924,00
scuola aperta (medie)	SEC	2	5	€ 192,50

		ore	docenti	importo a consunt.
formazione classi 1e	PRIMARIA	8	6	€ 924,00
	SECONDARIA	5	4	€ 385,00

		ore	docenti	importo a consunt.
colloqui di accoglienza	PRIMARIA	54	1	€ 1.039,50
	SECONDARIA	73	1	€ 1.405,25

SCUOLA PRIMARIA

AREA INTERCULTURA			ore	docenti	
Studiamo con le mappe					
terze (Collodi)	AGG.		32	4	€ 1.232,00
4 doc	funz				€ -
progetto ALFABETIZZAZIONE					
tutte	AGG.		33	da def	€ 1.304,63
da definire	funz				€ -
AREA ESPRESSIVA			ore	docenti	
UN LIBRO PER LA TESTA					
CLASSI 4e-5e	AGG.		12	6	€ 462,00
	funz				€ -
UN LIBRO PER LE MANI					
CLASSI 1e	AGG.		0		€ -
	funz		10	4	€ 192,50

SCUOLA SECONDARIA

AREA LINGUISTICO-ESPRESSIVA			ore	docenti	
UN LIBRO PER LA TESTA					
Laboratori vari	AGG.		0		€ -
11 docenti	funz		54	11	€ 1.039,50
LAB L2+L2 Potenziamento ING					
TUTTE	AGG.		0		€ -
4 ING	funz		16	4	€ 308,00
LAB LINGUISTICO CON MADREL ING					
TUTTE	AGG.		0		€ -
4 ING	funz		12	4	€ 231,00
AREA STEM - LABORATORI INTERDISCIPLINARI			ore	docenti	
LAB LETTERE + MATEMATICA					
tutte le classi TP	AGG.		0		€ -
tutti i docenti di L e M	funz		42	22	€ 808,50

FORMAZIONE

h calcolo forfait docenti importo forfetario

attività di formazione eccedenti le ore di attività funzionali all'insegnamento	72	da def	€ 1.389,28
---	----	--------	------------

TOT PROGETTI
€ 14.494,16

funzionamento		65%	€ 26.457,75
progetti		35%	€ 14.494,16
funzionamento + progetti			€ 40.951,91
differenza			€ -0,00

TABELLA C - FUNZIONI STRUMENTALI- DOCENTI

Disponibilità lordo
€ 5.089,34

19,25

	AREA INTERVENTO	ore	LORDO DIPENDENTE	note
a	Integrazione alunni disabili		in f(n. alunni)	
	infanzia	12	€ 231,00	10
	primaria	50	€ 962,50	39
	secondaria	30	€ 577,50	25
b	DSA e disturbi specifici e aspecifici			
	REFERENTE DSA	12	€ 231,00	30
	infanzia BES	5	€ 96,25	12
	primaria BES	12	€ 231,00	52
	secondaria BES	10	€ 192,50	32
c	Intercultura e accoglienza alunni stranieri			
	secondaria	14	€ 269,50	
d	Educazione alla cittadinanza			
	primaria	10	€ 192,50	
	secondaria	20	€ 385,00	
e	Valutazione, Curricolo e PTOF			
	infanzia	35	€ 673,75	
	primaria	16	€ 308,00	
	secondaria	8	€ 154,00	
f	Nuove tecnologie - area informatica		€ -	
	REFERENTE	30	€ 584,84	
	TOTALE		€ 5.089,34	
	econ		€ -	

TABELLA D - RETRIBUZIONE DAL FONDO DI ISTITUTO DEL PERSONALE ATA

		INCARICHI SPECIFICI				
						Disponibilità Lordo
						Dipendente
	ASSISTENTI AMM.VI		num a.a.			€ 4.248,50
A	Coordinamento Area					
	Supporto e intensificazione ufficio personale	1	Forfetario	€ 250,00	€ 250,00	
	Supporto e intensificazione ufficio URP	1	Forfetario	€ 450,00	€ 450,00	
	Supporto ufficio personale da parte ufficio URP	1	Forfetario	€ 148,50	€ 148,50	
	COLLABORATORI SCOLASTICI		num.c.s.			
B	Assistenza Alunni disabili e alla persona nella scuola dell'infanzia	10	Forfetario	€ 340,00	€ 3.400,00	
						€ 4.248,50
differenza						€ -

ATTIVITA' AGGIUNTIVE				Disponibilità Lordo Dipendente
20% FIS per ATA				€ 9.911,82
35% AMM.VI				€ 3.469,14
65% COLLABOR				€ 6.442,68

	ASSISTENTI AMM.VI		personal e	tot.ore	Imp. Orario/unitario	Importo totale
A	Ore eccedenti per sostituzione colleghi					
	disponibilità		3	comp. Forfetario	€ 50,00	€ 150,00
	ore per sostituz colleghi	a consuntivo	3	5	€ 15,95	€ 239,25
						€ 389,25
B	Intensificazione attività amministrativa					
	1a.funzioni pensioni - passweb - aggiornamento fascicoli storici in Nuvola		2	comp. Forfetario	€ 660,00	€ 1.320,00
	2a. digitalizzazione area alunni		2	comp. Forfetario	€ 600,00	€ 1.200,00
	3. gestione piattaforma pagamenti telematici		1	comp. Forfetario	€ 400,00	€ 400,00
	4. gestione Sicurezza e privacy		1	comp. Forfetario	€ 159,89	€ 159,89
		TOTALE INTENSIFICAZIONE				€ 3.079,89
		TOTALE SPESA UFFICI	35%			€ 3.469,14
					differenza	€ -0,00

COLLABORATORI SCOLASTICI		Unità personal e	tot.ore	Imp. Orario / unitario	Importo totale
A	Ore eccedenti per sostituzione colleghi				
	1	Disponibilità sost. fuori dal proprio plesso	3	comp.forfetario	€ 100,00 € 300,00
	2	Ore per sostituzione	110	€ 13,75	€ 1.512,50
B	Gestione magazzino sede centrale		1	comp.forfetario	€ 200,00 € 200,00
	Lavori di piccola manutenzione		2	comp.forfetario	€ 200,00 € 400,00
C	Supporto organizzazione e didattica				
	segreteria + Collodi (14 cl) + Pascoli (19 cl) + infanzia (13 cl)		2	comp.forfetario	€ 295,00 € 590,00
	Supporto org. didattica (MarcoPolo = 9 classi)		3	comp.forfetario	€ 40,00 € 120,00
	Supporto org. didattica (Motteggiana = 5 classi)		1	comp.forfetario	€ 70,18 € 70,18
D	Reperibilità Allarme sede centrale		1	comp.forfetario	€ 250,00 € 250,00
E	Assistenza alla persona scuola dell'infanzia SENZA ART.7 (in proporzione al periodo svolto), integrazione all'incarico specifico		10	comp.forfetario	€ 260,00 € 2.600,00
	Assistenza alla persona scuola primaria SENZA ART.7		4	comp.forfetario	€ 100,00 € 400,00
	TOTALE SPESA COLLABORATORI		65%		€ 6.442,68

differenza				€ 0,00
TOTALE SPESA ATA				€ 9.911,82
totale econ				-€ 0,00

	ore eccedenti per Collaboratori scol.	ore	ore effettive
ORE ECCEDENTI	740,29 €	€ 13,75	53
FIS ATA (solo CS)	1.512,50 €	€ 13,75	110
			163 (anno scorso utilizzate circa 125 ore)