



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca*



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "IL MILIONE"

Via Caleffi 1/b - 46029 Suzzara ( MN )  
c.f 91 005260202-cod. Unico fatturazione UFA43W  
TEL 0376/531848 - FAX 0376/507980  
[mic82400c@istruzione.it](mailto:mic82400c@istruzione.it)

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

# IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## A. S. 2017/18

**Il giorno 12/03/2018 alle ore 13,00** nei locali dell'Istituto Comprensivo "il Milione" di Suzzara, viene stipulato la presente Ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto tra:

**PARTE PUBBLICA:**

Il Dirigente Scolastico: GIANCARLO GOBBI FRATTINI

**PARTE SINDACALE:**

**RSU:**

ins. Franca CORRADINI

prof. Lorenza RONDINI

prof. Stefano TREVISI

**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 2006/09

**VISTO** il P.T.O.F. 2016/19 – aggiornato al 20/10/2018

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

**STIPULANO LA SEGUENTE IPOTESI DI CONTRATTO**

**Firme:**

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
(GIANCARLO GOBBI FRATTINI)*

*LE R.S.U.*

*Prof. Lorenza Rondini*

*M° Franca Corradini*

*Prof. Stefano Trevisi*

FLC C.G.I.L.

C.I.S.L. Scuola

U.I.L. scuola

S.N.A.L.S. CONFSAL

### COMPOSIZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - EDIFICI

Scuola	Indirizzo	N° Docenti	N° Collab.Scol.	N° Alunni
Scuola Secondaria di 1° grado "Pascoli"	Via P.Caleffi 1/b - Suzzara	40	4	334
Scuola Primaria "Collodi"	Via P.Caleffi 1/b - Suzzara	41	6	374
Scuola Primaria "Marco Polo"	Via Iotti - Suzzara	21	3	244
Scuola Primaria "Fochessati"	Via Roma, 12 - Motteggiana	11	1,5	103
Scuola dell'Infanzia "Rodari"	Via Lambrakis, 2 - Suzzara	7,25	2	70
Scuola dell'Infanzia "I Girasoli"	P.zza Resistenza, 2 - Suzzara	6,25	1,5	44
Scuola dell'Infanzia "Munari"	Via Iemmi, 5 - Roncobonoldo - (Suzzara)	7,25	2	69
Scuola dell'Infanzia "Montalcini"	Via Curtatone e Montanara, Suzzara	4,75	1,5	46
Scuola dell'Infanzia "Arcobalena" di Tabellano	Via Caretta, 14/A Tabellano - (Suzzara)	3	1	19
Scuola dell'Infanzia "R.Agazzi"	Via Olivieri - Villa Saviola (Motteggiana)	5,5	1,5	49
<b>TOTALI</b>		<b>150</b>	<b>24</b>	<b>1352</b>

## **PARTE PRIMA – NORMATIVA**

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
2. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in materia.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
6. Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato in servizio nell'istituto.

#### **Art. 2 – Accordo annuale**

1. Il presente contratto è composto di una parte normativa, di una parte economica e di un accordo annuale sulle seguenti materie che sono definite annualmente:
  - Tabella per il calcolo del fondo e per il riparto tra Direttore SGA, Personale docente e Personale ATA (Tabella A);
  - Tabella delle retribuzioni accessorie per il personale docente (Tabella B);
  - Tabella di assegnazione e quantificazione delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per i docenti (Tabella C);
  - Tabella delle retribuzioni accessorie per il personale ATA (Tabelle D);
  - Tabella di assegnazione e quantificazione degli incarichi specifici per il personale ATA (Tabella E);
  - Tabella relativa al mansionario per il personale ATA per accede agli incarichi specifici (Tabella F);
  - Tabella relativa alla turnazione per la sostituzione dei CS assenti (Tabella G);
2. Nei primi mesi di ogni anno scolastico viene definito e siglato l'accordo annuale per il successivo visto dei revisori dei conti e il definitivo decreto di incarico collettivo o individuale.

#### **Art. 3 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## ***TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI***

### **Capo I - Relazioni Sindacali**

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

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

Contrattazione integrativa

Informazione preventiva

Informazione successiva

Interpretazione autentica come da art.3

## ***TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE***

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

#### **Art. 5 – 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
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.

Nell'assegnare il personale della scuola elementare 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. 6 – 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. 7 – Casi particolari di utilizzazione**

a) Quando una classe è impegnata in visite guidate, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti in orario e non impegnati nelle sopraindicate attività, sono a disposizione e utilizzati come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del programma viaggi
- vigilanza agli alunni che non vi partecipano, per espressa volontà dei genitori
- interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari bisogni didattici secondo le esigenze emerse nei Consigli di classe/interclasse/intersezione
- supplenze brevi come previsto dalla normativa vigente.

b) in occasione di sospensioni dell'attività didattica, con particolare riferimento ai plessi sedi di seggio elettorale, i docenti sono da ritenersi a disposizione per sostituzioni nei plessi non sedi di seggio, per attività di tenuta della documentazione e per attività/iniziativa destinate all'autoformazione secondo un calendario da concordare in sede di Collegio.

## **Art. 8 – Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni**

Il Dirigente scolastico organizza, con l'emanazione di apposita circolare interna – Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza- la vigilanza all'ingresso (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) e durante l'intervallo in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti. Nella scuola primaria e secondaria il Dirigente Scolastico organizza la vigilanza durante l'intervallo prevedendo la rotazione tra i docenti ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola.

## **Art.9 – Orario di lavoro**

L'orario di lavoro si articola diversamente per i vari ordini di scuola:

Insegnanti di scuola dell'infanzia: 25 ore medie settimanali suddivise su 5 gg. (dal lunedì al venerdì), su due turni (antimeridiano, pomeridiano);

Insegnanti primaria: 22 ore medie settimanali suddivise su 5 gg. (dal lunedì al sabato, con un giorno libero), con rientri pomeridiani e turni di orario non continuativi;

Insegnanti di scuola secondaria di primo grado: 18 ore medie settimanali articolate su 36 unità orarie da 30', suddivise su 5 gg. (dal lunedì al sabato, con un giorno libero), con rientri pomeridiani e turni di orario non continuativi.

## **Art. 10 – Attività funzionali all'insegnamento ai sensi dell'art. 29, comma 2 e comma 3 CCNL 29/11/2007**

1. Il Piano delle attività è deliberato dal Collegio Docenti Unitario e pubblicato sul Sito della Scuola.

2. Premesso che:

a. le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale riguardano tutti i docenti e, ai sensi dell'art. 29, comma 2 e comma 3 CCNL 29/11/2007, si dividono in due tipologie

- prima tipologia-comma 3 art.29, lettera A per un totale di 40 ore (collegi docenti e programmazione di inizio e fine anno scolastico, informazione quadrimestrale alle famiglie)
- seconda tipologia-comma 3 art.29, lettera B per un impegno non superiore alle 40 ore (consigli di sezione interclasse e classe)

- b. si aggiungono a questi gli impegni per la preparazione delle lezioni, la progettazione didattica ordinaria, la correzione dei compiti, gli scrutini, i compiti connessi alla valutazione e ai rapporti individuali con le famiglie;
- c. tutti i docenti, anche quelli in part-time sono tenuti ad effettuare tutte le 40 ore della prima tipologia
- d. i docenti assegnati a più Istituzioni Scolastiche effettuano le 40 ore della prima tipologia proporzionalmente alle ore di servizio in ciascuna scuola
- e. le attività della seconda tipologia possono essere effettuate in proporzione alle ore di insegnamento rispetto alla cattedra completa.

Nel conteggiare e pianificare i propri impegni funzionali all'insegnamento i docenti (ed in particolare coloro che hanno un numero di classi superiore a sei, sono assunti con contratto part-time o con contratti su più plessi) dovranno tener conto della suddivisione degli impegni programmati nella pianificazione citata al punto 1 della presente contrattazione. Il computo delle ore è calcolato in base al verbale.

- 3. Le ore effettivamente svolte da ciascun docente saranno attestate da firma personale nel corso dell'incontro o da dichiarazione personale.
- 4. Altre iniziative di carattere collegiale, come assemblee di classe o sezione, se aggiuntive rispetto al totale di 40 ore programmate a livello di Collegio docenti, entrano nelle attività funzionali e vanno considerate nel fondo.
- 5. Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe rientrano tra le attività collegiali obbligatorie, sulla base della programmazione definita dal Collegio Docenti; per gli insegnanti con un numero di classi superiore a sei, l'impegno non potrà comunque superare le 40 ore annue.

### **Art. 11 – Flessibilità organizzativa e didattica**

Allo scopo di migliorare l'organizzazione della scuola e allargare l'offerta formativa sono stati deliberati dal Collegio Docenti due modelli organizzativi che determinano orari di lavoro non standardizzati ma flessibili:

- scuola dell'infanzia: oscillazione dell'orario settimanale; organizzazione flessibile delle attività didattiche (nei periodi di assenza di compresenza)
- scuola primaria: organizzazione a classi aperte fra tempo pieno e tempo prolungato.
- scuola secondaria: (flessibilità oraria) ampliamento dell'offerta formativa nel tempo prolungato con attività di laboratorio pomeridiane; (flessibilità didattica) organizzazione a classi aperte in orario pomeridiano.

### **Art . 12 – Cambio di orario, permessi orari, ferie e permessi retribuiti**

- 1. I coordinatori di plesso (di team per la primaria), su delega del DS, gestiscono e organizzano direttamente le richieste dei colleghi di permessi brevi (di norma il 50% dell'orario di servizio giornaliero con una flessibilità massima del 10%, e comunque non più di 2 ore) o di cambi di giorno libero (il cambio del giorno libero rientra nel concetto di flessibilità organizzativa) dell'orario settimanale; la richiesta, di norma, dovrà essere comunicata con almeno 48 ore di anticipo.
- 2. Il giorno libero per gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, in cui il monte ore dei docenti è costruito su 5 mattine, è il sabato.
- 3. I docenti che hanno necessità familiari e personali importanti tali da prevedere l'assenza per l'intera giornata, possono chiedere formalmente un cambio di giorno libero, un permesso per motivi personali e familiari, un giorno di ferie:

- a. un cambio di giorno libero: il docente che lo richiede lo restituisce secondo le necessità della scuola. Il coordinatore organizza le sostituzioni. La concessione del cambio è subordinata alla compatibilità con il regolare svolgimento delle lezioni;
  - b. un giorno di ferie, che dovrà essere richiesto direttamente al Dirigente Scolastico e con domanda scritta. Il docente che richiede un giorno di ferie dovrà provvedere personalmente a ricercare eventuali sostituzioni senza oneri a carico dell'amministrazione; i docenti che si impegnano nella sostituzione dovranno sottoscrivere la domanda di ferie. La concessione del giorno è subordinata alla compatibilità con il regolare svolgimento delle lezioni;
  - c. un giorno di permesso per motivi personali e familiari (non retribuito per i docenti che hanno un incarico annuale o una supplenza breve), che dovrà essere comunicata direttamente al Dirigente Scolastico corredata di giustificazione (certificazione o autocertificazione, che nel caso contenga un dato sensibile sarà registrata nel protocollo riservato);
4. I docenti della scuola dell'infanzia e primaria potranno accedere solo alle possibilità del punto 3b, 3c;

Nel caso in cui la richiesta dei docenti riguardi: motivi di studio ("centocinquanta ore"), partecipazione a corsi d'aggiornamento autorizzati, motivi di salute, congedi parentali e "legge 104", la procedura da attivare è quella prevista al punto 3b (per i docenti dell'IC di ogni grado scolastico).

**Il recupero viene gestito dall'Amministrazione in funzione delle esigenze dell'istituto, sentito il dipendente.**

Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

**Art. 13 – Servizi minimi in caso di assemblea**

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali dovrà essere assicurata l'effettività del loro contenuto essenziale e la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare in caso di assemblea:

- a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- b) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico (esami di licenza media);
- c) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio.

**Art.14 – Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti**

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 handicap gravi, nei quali il dirigente provvederà alla sostituzione fin dal primo giorno.

### 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 rispetto del Piano per l'Offerta Formativa.

### Scuola Media

La sostituzione dei colleghi assenti è assoluta 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 rispetto del Piano per l'Offerta Formativa.

## **Art.15 – incentivi per intensificazione e sostituzione colleghi assenti**

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

### **Scuola dell'infanzia**

I docenti riceveranno un compenso forfetario in base alle supplenze effettivamente svolte.

### **Scuola primaria**

I docenti riceveranno un compenso forfetario per la **disponibilità** a coprire i colleghi (secondo quanto stabilito nell'orario "ombra") per ciascun docente che ha effettivamente sostituito i colleghi assenti con orario aggiuntivo.

### **Scuola secondaria**

La **reperibilità** è riconosciuta con un compenso forfetario per ciascuno dei docenti a disposizione per la copertura della prima ora

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

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

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

#### **Art. 16 – 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 104/96, 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 POF
  - b) disponibilità del personale a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi caratterizzate da maggiori complessità
  - c) continuità in loco
  - d) particolari situazione di limitazione del mansionario
  - e) richieste del personale legate ad esigenze personali
  - f) formazione in materia di sicurezza e anti-incendio

### **Capo II – Orario di lavoro**

#### **Art. 17 – Orario di lavoro**

1. Gli orari di lavoro sono stabiliti per l'intero anno scolastico e allegati al presente contratto.  
Si articola, 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.

Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

Il giorno libero feriale, fissato dal piano delle attività, si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

#### **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 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 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).

L'Istituzione del turno "serale" potrà attuarsi soltanto in presenza di specifici casi "corsi serali, 150h", o rappresentazioni e incontri per i genitori.

E' previsto il cambio turno per esigenze di servizio, valutate dal Direttore SGA sulla base delle disponibilità del personale. Tale cambiamento di turno sarà incentivato con un'intensificazione pari ad un'ora di servizio.

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 art. 33 e art. 52.

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

L'orario aggiuntivo di lavoro è disposto dal DSGA con apposito ordine di servizio, come previsto dal CCNL il lavoro straordinario serale ha inizio dalle ore 20.00, mentre quello notturno dalle ore 22.00. Il lavoro straordinario verrà liquidato secondo quanto previsto dal CCNL con il fondo d'istituto.

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 **7h** 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 / 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 10 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 (vedi art. 17, punto i).

Il ritardo deve comunque essere sempre comunicato, tramite i canali ufficiali alla 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) Servizio minimo in caso di assemblee sindacali**

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dall'accordo integrativo nazionale dell'8.10.99 e dalle attuali norme che prevedono 10h di assemblee per ciascun anno scolastico, si conviene che, in caso di assemblea del personale ATA, deve essere garantita la presenza del personale ATA in base alla tabella allegata.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea.

A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato all'assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione. Vedi tabella allegata.

#### **h) Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto dell'attività didattiche programmate dagli Organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate PREFESTIVE, secondo il calendario, deliberato dal Consiglio d'Istituto e allegato al presente Atto.

Le ore di servizio non prestate 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 protratta per 2 giorni senza attività didattiche per garantire pulizie più approfondite.

#### **i) Permessi brevi**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono fruibili in un anno in un numero di ore pari al monte ore settimanale, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio come da tabella allegata.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti ordinariamente **almeno sette 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.

L'orario aggiuntivo di lavoro non preventivabile (Consigli di classe, Consiglio d'Istituto, ecc.) dovrà comunque essere preventivamente autorizzato dal Capo d'Istituto e andrà a decurtare eventuali permessi già fruiti.

### **l) Permessi per motivi familiari o personali**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima.

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.

### **m) Comunicazioni assenze per malattia**

Le assenze per malattia vanno comunicate, entro l'inizio dell'orario di servizio 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. Al rientro dall'assenza il personale dovrà portare la dichiarazione del medico presso cui ha effettuato la visita con l'indicazione dell'orario in cui è stato sottoposto a visita.**

### **n) 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 15/04**, 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 6 unità)

Squadre	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
A	1^ settimana	2^ settimana	3^ settimana	4^ settimana
B	2^ settimana	3^ settimana	4^ settimana	1^ settimana
C	3^ settimana	4^ settimana	1^ settimana	2^ settimana
D	4^ settimana	1^ settimana	2^ settimana	3^ settimana

La formazione delle squadre verrà effettuata mediante sorteggio, se tra i collaboratori non si dovesse pervenire ad un accordo; le squadre sono state costituite entro il 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 25 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 queste realtà nelle scuole in cui si svolge regolare attività didattica.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il **15 Aprile** di ogni anno, l'Amministrazione entro il **15 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 tutti i giorni di ferie e i 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 Capo d'Istituto deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

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

### **o) Formazione**

Le ore relative alla formazione prestate oltre l'orario di servizio, comprese quelle per la sicurezza (D.L.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. 18 – 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 17 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.

## **Art. 19 – attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Il Dirigente Scolastico dell'IC, in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008 ha provveduto a formalizzare un organigramma e un funzionigramma della sicurezza che coinvolge l'intero personale della scuola. In collaborazione con i Dirigenti per la sicurezza, l'RSPP, l'RSL e il medico del lavoro è pianificata la formazione sulla sicurezza di tutto il personale prevista dall'accordo Accordo Stato - Regioni del 21 Dicembre 2011 e dalle Linee applicative degli Accordi inerenti alla formazione dei Lavoratori, Preposti, ecc, approvate dalla Conferenza Stato - Regioni in data 25 Luglio 2012 (interpretative degli Accordi 21.12.2011), cui tutto il personale, sulla base del funzionigramma sopracitato è chiamato a partecipare obbligatoriamente.

Sono state individuate due figure dirigenziali per la sicurezza, rispettivamente nell'ambito del personale ATA e del personale Docente. Sono altresì, individuati, in ogni plesso, e in ogni settore dell'Istituto "Il Milione" dei "preposti" alla sicurezza del proprio plesso, dei laboratori di informatica e tecnologia (presso CFP), e delle attività di ed. fisica, che hanno l'obbligo di una ricognizione informale almeno mensile delle strutture, egli impianti e delle procedure dal punto di vista della sicurezza.

In caso di rilevamento di rischi tali preposti sono tenuti ad informare con la massima urgenza, prima oralmente, poi per scritto, il D.S. e il Dirigente per la sicurezza e, per conoscenza, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Sono previsti interventi di formazione per la prevenzione dei rischi, rivolti a tutto il personale in servizio per antincendio e pronto soccorso, secondo il piano di formazione deliberato dal Collegio dei docenti e dal DSGA per il personale ATA.

Al personale ATA sono state assegnate mansioni e indicazioni riguardo alla messa in sicurezza personale, nello svolgere le attività del mansionario e all'utilizzo dei presidi di prevenzione rischi da parte della DSGA.

In caso di infrazione da parte del personale, al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa vigente in termini di sicurezza sul lavoro, sarà applicata la normativa in materia di Contestazione d'addebito tenendo conto del principio di gradualità (riguardo alla frequenza e gravità dell'infrazione).

## TABELLA SERVIZI MINIMI

### Personale ATA amministrativi

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

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

\*\* nella giornata del patrono di Suzzara (3 Febbraio), nonostante la sospensione delle attività didattiche, è necessario garantire il servizio minimo nella sede centrale

### Personale ATA collaboratori scolastici

Scuola	Unità minima durante il periodo delle attività didattiche	Unità minime in caso di sospensione delle attività didattiche
Scuola dell'infanzia "Munari" di Roncobonoldo	<b>2</b>	<b>0</b>
Scuola dell'infanzia "Montalcini"	<b>1</b>	<b>0</b>
Scuola dell'infanzia "Rodari"	<b>1</b>	<b>0</b>
Scuola dell'infanzia "Girasoli"	<b>1</b>	<b>0</b>
Scuola dell'infanzia "Arcobalena" di Tabellano	<b>1</b>	<b>0</b>
Scuola dell'infanzia "Agazzi" di Villa Saviola"	<b>1</b>	<b>0</b>
Scuola primaria Motteggiana	<b>1</b>	<b>0</b>
Sede centrale	<b>4</b>	<b>3</b>

## **PARTE SECONDA- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

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

#### **Art. 20 – Risorse e criteri di riparto**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite dagli stanziamenti del Fondo d'Istituto 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. 21 – 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 k)

#### **Comma 1: organizzazione**

- a. Fiduciari della scuola dell'infanzia (2 unità);
- b. Coordinamento di plesso e gestione supplenze per la scuola dell'infanzia (6 unità);
- c. Coordinamento di plesso o di team scuola primaria – (3 unità per Collodi, 1 per Motteggiana, 2 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 (2 unità a Collodi, 2 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 (16 unità);
- i. Sicurezza (incentivo al Dirigente per la sicurezza e agli 11 Preposti di plesso, quest'ultimo proporzionale al numero di sezioni/classi);
- j. Tutor su docenti neoassunti (5 docenti);

- k. 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.
- l. Gestione laboratori e materiale informatico (1 unità per la secondaria e 3 per la primaria, uno per plesso)
- m. Gestione registro elettronico (2 unità, di cui 1 per la prim. e 1 per la sec.)
- n. Gestione sito web (1 unità)
- o. Gruppo di lavoro per PTOF, curricolo e valutazione di istituto (RAV, PDM)
- p. Gruppo di lavoro per i bandi (2 unità)
- q. Gruppo di lavoro per i finanziamenti (vedi comma 5)
- r. Commissione graduatoria per l'infanzia (4 unità)
- s. Referente Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)
- t. Team digitale (Animatore Digitale, 3 componenti del team e 1 presidio di pronto intervento informatico)
- u. Referente d'istituto per il cyber-bullismo
- v. Gruppo di lavoro per la formazione delle classi prime (docenti di scuola primaria e scuola dell'infanzia)

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

Per il riconoscimento del disagio per le sostituzioni dei colleghi assenti verrà utilizzato il seguente criterio:

### **- 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€**

### **- 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 forfetario di 90,00€ (il compenso forfetario è moltiplicato per il numero di prime ore per le quali il docente ha dato la reperibilità). 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 360€**

## **Comma 3: progetti di istituto (come da organigramma di istituto)**

- a. Responsabile progetto d'Istituto: "Un libro per la testa" (1 unità)
- b. Responsabile progetto "Educazione alla legalità" (1 unità)

- c. Responsabile progetto "CittadinanzAttiva" (1 unità)
- d. Responsabile progetto "Le dipendenze" (1 unità)
- e. Responsabile Rally matematici (2 unità)
- f. Responsabile Giocasport (1 unità)
- g. Responsabile Apprendere Serenamente (3 unità)
- h. Responsabile Gruppo di narrazione (2 unità)
- i. Responsabile Giochi Sportivi Studenteschi scuola sec. (1 unità)
- j. Responsabile Giochi matematici scuola sec. (1 unità)
- k. Responsabile Giornalino d'istituto (1 unità)
- l. Responsabile Diario di istituto (1 unità)
- m. Responsabile progetto Trinity College (1 unità)

#### **Progetto accoglienza- continuità:**

- scuola dell'infanzia: progetto Welcome Family, Scuola aperta (Sabato mattina) compilazione schede di passaggio.
- 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.
- Responsabile Orientamento dopo il primo ciclo (2 unità)

#### **Comma 4: 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
- f. AREA MOTORIA:
  - ✓ Campionati sportivi studenteschi
  - ✓ Giocasport

#### **Comma 5: 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 forfetario 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.

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.

### **Art. 22 – 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:

- 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 già approvati e non completamente/ancora finanziati; (es: Erasmus+, tutoraggio/potenziamento di lingua inglese);
- progetti approvati in corso d'anno dopo la firma del contratto;
- integrazione del compenso per la disponibilità supplenze per la scuola dell'infanzia
- attività con ASL/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 intensificazione al personale della sede centrale senza art.7;
- Equiparazione compenso per assistenza alunni nella scuola materna;
- Disagio per turno pomeridiano sede Marco Polo (2 unità);
- Disagio per scavalco sedi Motteggiana e Villa Saviola.

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 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. 23 – 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. 24 - Funzionigramma Collaboratori, Funzioni Strumentali e coordinatori**

Per il personale docente è redatto e comunicato apposito funzionigramma, contenente le deleghe implicate nell'incarico assegnato.

## **Capo III - Personale ATA**

### **Art. 25 – 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: **31% Assistenti Amministrativi, 69% Collaboratori scolastici.**

### **Art. 26 - Incarichi specifici e incarichi in godimento dell'art. 7 (tab. E)**

Gli incarichi specifici assegnati a questo Istituto per l'A.S. 2017/2018 sono:

Per gli assistenti amministrativi:

**n. 4** per assistenti amministrativi di cui:

- **1 inc. spec.** per a n.1 AA per Coordinamento Ufficio URP e sostituzione Dsga- **(in godimento art. 7)**
- **1 inc. spec.** per 1 Ass. Amm.vo – Gestioni documentazione finanziaria (CU-/770) Anagrafe prestazioni-Privacy- **(in godimento art. 7)**
- **2 inc spec.** per 1 Ass. Amm.vo per supporto e formazione colleghi per Amministrazione digitale e pratiche varie.

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

Per i Collaboratori Scolastici:

- **n. 4,5** per l'assistenza e la cura personale degli alunni nella scuola dell'infanzia **(di cui 1 in godimento art. 7)**
- **n. 5** per intensificazione dovuta maggiori carichi di lavoro nella Sede centrale, per sedi riunioni e alta densità di alunni **(tutti in godimento art. 7).**

### **Art. 27 - 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. 28 - 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 forfetario previsto.

## **Art. 29 - Attività aggiuntive che danno accesso al fondo: Assistenti Amm.vi**

E' 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 h. 7 a 4 assistenti amministrativi;
- ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti, al personale disponibile h 28;
- digitalizzazione e nuove procedure informatiche per gestione alunni e personale compenso forfetario;

## **Art. 30 - Attività aggiuntive che danno accesso al fondo: Collaboratori Scolastici**

Si individuano qui le attività da incentivare con il Fondo dell'istituzione Scolastica. Il compenso forfetario è quantificato in base alla complessità e all'impegno che richiede l'attività

(vedi tabella - D):

- a. Ore aggiuntive per sostituzione dei colleghi assenti fino a 7 giorni
- b. Assistenza agli alunni nella scuola dell'infanzia

## **Art. 31 - Formula di salvaguardia**

La presente ipotesi di contratto, verrà sottoposta ai Revisori dei conti per il controllo di regolarità. Solo in seguito a tale approvazione il presente documento assumerà il carattere di esecutività.

**TABELLA A - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s 2017/18-CALCOLO DISPONIBILITA'**

		TOTALE LORDO DIPENDENTE							
4/12 MI -Ass. prot. n19107 del 28/09/2017	€	19.715,48							
8/12 mi Ass.	€	39.430,98							
<b>TOTALE FIS</b>			<b>€ 59.146,46</b>						
Economie 2016/17									
SOSTITUZIONE COLLAB. SCOL 3%	€		1.700,00						
COLLABORATORE DEL D.S. -	€		4.000,00						
2° COLLABORATORE DEL D.S.	€		4.000,00						
INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A.	€		5.340,00						
INDENNITA' DIREZIONE SOST. D.S.G.A.	€		800,00						
FONDO DI RISERVA 1%									
<b>TOTALE FONDO CONTRATTABILE</b>	€	<b>43.306,46</b>		<b>€ 34.531,95</b>	<b>€ 8.774,51</b>				
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>DOCENTI</b>								
4/12 MI -Ass. prot. n19107 del 28/09/2017	€	2.029,23							
8/12 mi Ass.	€	4.058,47	€ 6.087,70						
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>									
4/12 MI -Ass. prot. n19107 del 28/09/2017	€	1.219,07							
8/12 mi Ass.	€	2.438,13	€ 3.657,20	€ 18,65	€ 18,65	€ 27,09			
<b>ORE ECEDENTI PER SOST.NE COLLEGHI</b>	<b>DOCENTI</b>			<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>SECONDARIA</b>	<b>TOTALE</b>	<b>diff</b>	
4/12 MI -Ass. prot. n19107 del 28/09/2017	€	1.024,47		€ 559,50	€ 1.454,70	€ 1.056,51	€ 3.070,71	€ 2,70	
8/12 mi Ass.	€	2.048,94	€ 3.073,41	30	78	39			

<b>PRATICA SPORTIVA</b>		16
<b>TOTALE ASSEGNAZIONE</b>	€	<b>71.964,77</b>

**PERSONALE RILEVATO IN ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2017/18**

	PC	L.2	SOST	TOTALE
Docenti scuola dell'infanzia	26		1	27
Docenti scuola Primaria	53	2	9	64
Docenti scuola secondaria 1° grado	25		6	31
	<b>DSGA</b>	<b>A.A.</b>	<b>C.S.</b>	
Personale ATA	1	6	24	31
				<b>153</b>

<b>DOCENTI</b>	<b>80%</b>
<b>ATA</b>	<b>20%</b>

<b>TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI</b>		<b>80%</b>	<b>€ 34.531,95</b>
<b>TOTALE DISPONIBILITA' ATA</b>		<b>20%</b>	<b>€ 8.774,51</b>

## FUNZIONAMENTO

			ore x calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
<b>Fiduciari scuola dell'infanzia</b>			20	2	€ 700,00

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>			ore x calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
<b>Responsabili di plesso + sostituz.</b>	Inf. Curtatone&Mont (2 sez)		12	1	€ 210,00
	Inf. Roncobonoldo (3 sez)		18	1	€ 315,00
	Inf. Rodari (3 sez)		18	1	€ 315,00
	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

<b>SCUOLA PRIMARIA</b>			ore x calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
<b>Referenti di team</b>	Primaria Marco Polo classi 2^		14	1	€ 245,00
	Primaria Collodi classi 3^		14	1	€ 245,00
	Primaria Collodi classi 4^		12	1	€ 210,00
	Primaria Marco Polo classi 5^		15	1	€ 262,50
	Primaria Collodi classi 1^		14	1	€ 245,00
<b>responsabile di plesso</b>	<b>Primaria Motteggiana</b>		18	1	€ 315,00

<b>sostituzioni</b>	coordinatore supplenze + banca ore		38	1	€ 665,00
	referente giornaliero	Marco Polo	8	2	€ 280,00
	referente giornaliero	Collodi	8	2	€ 280,00

<b>SCUOLA SECONDARIA</b>			ore x calcolo forfait	docenti	importo forfaitario
<b>Responsabili di plesso</b>	resp di plesso + ref. giornaliero sost.		15	2	€ 525,00
	coordinatore supplenze + orario + banca		25	1	€ 437,50
	coordinatori di classe		6	16	€ 1.680,00

<b>SICUREZZA</b>	dirigente	<b>classi / sezioni</b>	20	1	€ 350,00
coeff. Sede centrale = 0.75 (presenza del dirigente per la sicurezza)	preposto sede 1	8	6	1	€ 105,00
	preposto sede 2	13	9,75	1	€ 170,63

	<i>preposto sede 3</i>	12	9	1	€	157,50
<b>coeff. Sede staccata = 2,5</b>	primaria motteggiana	5	12,5	1	€	218,75
<b>coeff. Sede staccata = 1,5</b>	primaria marco polo	11	16,5	1	€	288,75
<b>coeff. Sedi staccate = 3</b>	infanzia girasoli	2	6	1	€	105,00
	infanzia roncobonoldo	3	9	1	€	157,50
	infanzia montalcini	2	6	1	€	105,00
	infanzia rodari	3	9	1	€	157,50
	infanzia villa saviola	2	6	1	€	105,00
<b>coeff. Sedi staccate monosez.= 4</b>	infanzia tabellano	1	4	1	€	70,00

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

consulenze con operatori psicosociopedagogici	100				€	1.750,00
tetto massimo = in caso di sfioramento si divide proporzionalmente						
* tre docenti per l'infanzia e la primaria - due docenti per la secondaria						

<b>referenti dotazioni informatiche e multimediali</b>		<b>h x calcolo forfait</b>	<b>docenti</b>	<b>importo forfaitario</b>
referenti attrezzature tecnologiche (sec.)		20	1	€ 350,00
referenti attrezzature tecnologiche (primaria)		15	3	€ 787,50
registro elettronico		15	2	€ 525,00
sito web		20	1	€ 350,00

<b>Gruppi di lavoro</b>		<b>ore</b>	<b>docenti</b>	<b>importo</b>
Gruppo di lavoro valutazione curricolo		4	10	€ 700,00
Gruppo di lavoro per i finanziamenti*		100	1	€ 1.750,00
*in base ai finanziamenti erogati				
		<b>h x calcolo forfait</b>	<b>docenti</b>	<b>importo forfaitario</b>
Gruppo di lavoro per i bandi		10	2	€ 350,00
commissione graduatoria infanzia		3	4	€ 210,00
presidenza e coordinamento del GLI		25	1	€ 437,50

<b>referente cyberbullismo</b>	SECONDARIA		20	1	€	350,00
--------------------------------	------------	--	----	---	---	--------

<b>team digitale</b>	PRIMARIA		6	2	€	210,00
	SECONDARIA		6	3	€	315,00

<b>formazione classi 1e</b>	INFANZIA		3	4	€	210,00
	PRIMARIA		5	6	€	525,00

		<b>compenso forfaitario</b>		<b>docenti</b>	<b>importo totale</b>
<b>Disponibilità suppl.**</b>	INFANZIA			<i>a consuntivo</i>	€ 1.000,00

	PRIMARIA	€ 90,00		15	€ 1.350,00
diponibilità 1^ ora	SECONDARIA	€ 90,00		4	€ 360,00
				<b>totale funzionamento</b>	<b>€ 21.675,63</b>

\*\* compenso forfetario in base alle supplenze svolte

## AREA PROGETTUALE

REFERENTI DI PROGETTO					
	Resp. progetto Libro per la testa	7	1	€	122,50
	Resp. Progetto Educare alla Legalità	7	1	€	122,50
	Resp. Progetto CittadinanzAttiva	7	1	€	122,50
	Resp. Progetto Le dipendenze	7	1	€	122,50
	Resp. Rally matematici (prim)	10	2	€	350,00
	Resp Giocasport (prim)	7	1	€	122,50
	Resp. Apprendere serenamente	8	3	€	420,00
	Resp. Gruppo di narrazione	5	2	€	175,00
	Resp Giochi sportivi (sec)	7	1	€	122,50
	Resp. Giochi matematici (sec)	7	1	€	122,50
	Resp. Giornalino d'istituto	10	1	€	175,00
	Resp. Diario d'istituto	20	1	€	350,00
	Resp progetto Trinity	10	1	€	175,00

### PROGETTO ACCOGLIENZA - CONTINUITA'

			ore	docenti		
welcome family	INFANZIA	diversi importi x	1	12	€	210,00
welcome family	PRIMARIA	diversi importi x	1	6	€	105,00
scuola aperta	INFANZIA	diversi importi x	30	1	€	525,00
schede di passaggio	INFANZIA	diversi importi x	16	1	€	280,00
colloqui di accoglienza	PRIMARIA	diversi importi x	4	7	€	490,00
	SECONDARIA	diversi importi x	5	10	€	875,00
orientamento dopo la terza media	SECONDARIA		6	2	€	210,00

**TOTALE PROGETTI D'ISTITUTO € 5.197,50**

**DISPONIBILITA' PROGETTI D'ISTITUTO € 7.658,82**

## SCUOLA DELL'INFANZIA (progetti approvati a giugno)

AREA MOTORIA		ore	saldo		
<b>YOGA</b>					
<i>tutte le SEZIONI Rodari + VS</i>	<b>AGG.</b>	<b>0</b>	<b>€ -</b>		<b>€ -</b>
1 doc x sez + 4 SOS (=16)	funz	34	€ 595,00		€ 595,00

## SCUOLA PRIMARIA (progetti approvati a giugno)

AREA BENESSERE			saldo		
<b>SE MI AIUTI IMPARO</b>					
<b>POLO2° 5°</b>	<b>AGG.</b>	<b>40</b>	<b>€ 1.400,00</b>		<b>€ 1.400,00</b>
3 DOC	funz	0	€ -		€ -
<b>STIAMO BENE INSIEME</b>					
<b>POLO 5°</b>	<b>AGG.</b>	<b>0</b>	<b>€ -</b>		<b>€ -</b>
4 DOC	funz	8	€ 140,00		€ 140,00
<b>UN'OPPORTUNITA' IN PIU'</b>					
<b>COLLODI 1°</b>	<b>AGG.</b>	<b>40</b>	<b>€ 1.400,00</b>		<b>€ 1.400,00</b>
4 DOC	funz	0	€ -		€ -
<b>AREA ESPRESSIVA</b>			<b>saldo</b>		
<b>LIBRO PER LA TESTA</b>					
<b>COLLODI 5°</b>	<b>AGG.</b>		<b>€ -</b>		<b>€ -</b>
5 DOC	funz	40	€ 700,00		€ 700,00
<b>STUDIAMO CON LE MAPPE</b>					
<b>CLASSI QUARTE</b>	<b>AGG.</b>	<b>22</b>	<b>€ 770,00</b>		<b>€ 770,00</b>
2 doc	funz	0	€ -		€ -

## SCUOLA SECONDARIA (progetti approvati a giugno)

AREA ESPRESSIVA		ore		saldo	
<b>UN LIBRO PER LA TESTA</b>					
<b>1^ - 2^ . LETTURA ESPRESSIVA</b>	<b>AGG.</b>	<b>0</b>		<b>€ -</b>	<b>€ -</b>
2+2 docenti	funz	12		€ 210,00	€ 210,00
<b>UN LIBRO PER LA TESTA</b>					
<b>1^ - 2^ . SCRITTURA CREATIVA</b>	<b>AGG.</b>	<b>0</b>		<b>€ -</b>	<b>€ -</b>
2+2 docenti	funz	12		€ 210,00	€ 210,00
<b>UN LIBRO PER LA TESTA</b>					
<b>2^ - 3^ . GIORNALINO</b>	<b>AGG.</b>	<b>0</b>		<b>€ -</b>	<b>€ -</b>
2 doc	funz	10		€ 175,00	€ 175,00
<b>UN LIBRO PER LA TESTA</b>					
<b>3^ - VIDEO</b>	<b>AGG.</b>	<b>0</b>		<b>€ -</b>	<b>€ -</b>

5 docenti	funz	25		€	437,50	€	437,50
<b>LAB LETTERE + MATEMATICA</b>							
<i>tutte le classi TP</i>	AGG.	0		€	-	€	-
tutti i docenti di L e M	funz	46		€	805,00	€	805,00
<b>PENFRIENDS</b>							
<i>TUTTE</i>	AGG.	0		€	-	€	-
3 ING	funz	6		€	105,00	€	105,00
<b>LAB LINGUISTICO CON MADREL ING FRA</b>							
<i>TUTTE</i>	AGG.	0		€	-	€	-
2 ING + 2 FRA	funz	8		€	140,00	€	140,00
<b>AREA MOTORIA</b>		<b>ore</b>		<b>saldo</b>			
<b>CAMPIONATI STUDENTESCHI</b>							
<i>TUTTE</i>	AGG.	16		€	560,00	€	560,00
1 doc (FORFAIT)	funz			€	-	€	-

	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA	TOTALE PROGETTI
solo progetti specifici	€ 595,00	€ 4.410,00	€ 2.642,50	€ 7.647,50

funzionamento		€	21.675,63
progetti		€	12.845,00
<b>funzionamento + progetti</b>		€	<b>34.520,63</b>
<b>differenza</b>		€	<b>11,32</b>

	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA	TOTALE
<b>FUNZIONAMENTO + PROGETTI</b>	€ 5.795,00	€ 12.375,00	€ 8.480,00	€ 26.650,00
ATTIVITA' COMUNI	€ 7.870,63			€ 34.520,63

TABELLA C - FUNZIONI STRUMENTALI- DOCENTI

Disponibilità lordo Dipendente	€
€	<b>6.087,70</b>

	AREA INTERVENTO	ore	LORDO DIPENDENTE	note
1	<b>Disagio e benessere scolastico</b>			
	<b>REFERENTE</b>	27	€ 472,50	
2	<b>Intercultura e accoglienza alunni stranieri</b>			
	primaria	16	€ 280,00	
	primaria	16	€ 280,00	
	secondaria	30	€ 525,00	
3	<b>Integrazione alunni diversamente abili</b>			
	infanzia	25	€ 437,50	5 bimbi - 5 docenti
	primaria	40	€ 700,00	31 bimbi - 13 docenti
	secondaria (ACD)	16	€ 280,00	7 bimbi - 3,5 docenti
	secondaria (BE)	16	€ 280,00	8 bimbi - 3,5 docenti
4	<b>DSA e disturbi specifici e aspecifici</b>			
	<b>REFERENTE</b>	27	€ 472,50	
5	<b>Alunni Adottati</b>			
	primaria	10	€ 175,00	
6	<b>Valutazione e Curricolo</b>			
	<b>REFERENTI (prim e sec)</b>	0	€ -	ricade nel mansionario del collaboratore del DS
	infanzia	28	€ 490,00	
	primaria	28	€ 490,00	
	secondaria	28	€ 490,00	
7	<b>Animatore Digitale</b>			
	<b>REFERENTE</b>	40	€ 700,00	
	<b>TOTALE</b>		€ <b>6.072,50</b>	€ <b>15,20</b>

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

		ART.7				INCARICO
<b>ASSISTENTI AMM.VI</b>						
		liquidate direttamente dal MEF				
1	Ufficio Personale Urp	€	1.200,00			Coord. Ufficio URP e sost .DSGA
2	Ufficio Personale	€	1.200,00			Gest.Docum. Finanziaria anagrafe-Privacy
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>						
1	Sc. Infanzia" Girasoli"	€	600,00			assist.bambini sc. Infanzia
2	Sc. Sec. 1°	€	600,00			Intensif.sede centrale e ass. H
3	Sc. Sec. 1°	€	600,00			Intensif.sede centrale e ass. H
4	Sc. Sec. 1°	€	600,00			Intensif.sede centrale e ass. H
5	Sc. Sec. 1°	€	600,00			Intensif.sede centrale e ass. H

		INCARICHI SPECIFICI	n.C.S			
						Disponibilità Lordo Dipendente
						€ 3.657,20
		<i>Assistenti Amministrativi</i>				
<b>A</b>						Lordo Dipendente
1	Coordinamento Area	Supporto e formazione c	2	Forfetario	€ 500,00	€ 1.000,00
		<i>Collaboratori Scolastici</i>				
<b>B</b>	Assistenza Alunni h e alla persona nella scuola dell'infanzia Rodari-Munari -*V.Saviola (*a scavalco con primaria non spetta)		4,5	Forfetario	€ 500,00	€ 2.250,00
<b>C</b>	Supporto all'organizzazipone didattica e alla segret		2	Forfetario	€ 120,00	€ 240,00
<b>D</b>	Disponibilità per allarme		1	Forfetario	€ 200,00	€ 150,00
						<b>€ 3.640,00</b>
						€ 17,20

ATTIVITA' AGGIUNTIVE						
20% FIS per ATA						Disponibilità Lordo Dipendente
						€ 8.774,51
<b>Assistenti Amministrativi</b>						
		Unità personale	N. Ore	tot.ore	Imp. Orario	
<b>A</b>	<b>Ore eccedenti per sostituzione colleghi</b>					
	disponibilità	4	comp. Forfetario	€ 50,00	€	200,00
	ore per sostituzione colleghi	4	7	<b>28</b>	€ 14,50	€ 406,00
					€	<b>606,00</b>
<b>B</b>	<b>Intensificazione attività amministrativa</b>					
	1. Digitalizzazione	1	comp. Forfetario	€ 450,00	€	450,00
	contratti per acquisti					
	2. Nuove funzioni pensioni	2	comp. Forfetario	€ 500,00	€	1.000,00
	2. Nuove funzioni pensioni	1	comp. Forfetario	€ 700,00	€	700,00
				<b>0</b>	€	-
	<b>TOTALE INTENSIFICAZIONE</b>					€ <b>2.150,00</b>
	<b>TOTALE SPESA UFFICI</b>	<b>31%</b>			€	<b>2.756,00</b>
		Unità personale	n. h			
<b>A</b>	<b>Ore eccedenti per sostituzione colleghi</b>					
1	Disponibilità solo proprio plesso	21	comp.forfetario	€ 30,00	€	630,00
	Disponibilità altri plessi	5	comp.forfetario	€ 50,00	€	250,00
	Disponibilità proprio plesso + Tabellano	3	comp.forfetario	€ 200,00	€	600,00
2	<b>Ore per sostituzione colleghi</b>		<b>200</b>	€ 12,50	€	2.500,00
					€	<b>3.980,00</b>
<b>C</b>	<b>Assistenza Alunni H e alla persona nella scuola dell'infanzia SENZA ART.7</b>					
1	Tabellano	1		€ 500,00	€	500,00
2	Villa Saviola	1		€ 500,00	€	500,00
3	Montalcini	1,5		€ 500,00	€	750,00
4	Girasoli	0,5		€ 500,00	€	250,00
					€	<b>2.000,00</b>
	<b>TOTALE SPESA COLLABORATORI</b>					<b>5.980,00</b>
	<b>TOTALE SPESA ATA</b>					<b>€ 8.736,00</b>

differenza € 38,51

	ore eccedenti per Colla	ore
a monte del FIS	€ 1.700,00	136
parte ATA	€ 2.500,00	200
		<b>336</b>