

A.S. 2023/24 DISPONIBILITA' X CONTRATTAZIONE - ALLEGATO 1 AL CONTRATTO D'ISTITUTO

Le economie sono quelle risultanti dal piano di riparto

FIS	Economie 22/23	TOTALE FIS	FIS + Valorizz.	Dsga	Collab DS	TOTALE FIS + VALORIZZAZIONE DA CONTRATTARE
39.154,05	1.132,00	40.286,05	55.678,98	4.470,00	2.950,00	48.258,98
n. docenti	n. ata	tot org diritto			Docenti	Ata
99,00	25,00	124,00			38.499,18	9.759,80
%	%					
79,84	20,16					

OK

FUNZ STRUM	Economie 22/23	TOTALE
4.185,01	0,00	4.185,01
INC. SPEC	Economie 22/23	TOTALE
2.725,91	0,00	2.725,91
ORE ECCED	Economie 22/23	TOTALE
2.355,81	0,00	2.355,81
ED.FISICA	Economie 22/23	TOTALE
961,49	0,00	961,49
FORTE PROCESSO IMM.	Economie 22/23	TOTALE
4.544,39	145,27	4.689,66
VALORIZZAZIONE PERSONALE	Economie 22/23	TOTALE
14.814,73	578,20	15.392,93

le economie delle ore eccedenti di 672,50 sono state spostate per € 430 sui docenti
 per € 242,50 sugli ata

TOT IMPORTO ASSEGNATO	ECONOMIE	TOTALE ASSEGNAZ + ECONOMIE
68.741,39	1.855,47	70.596,86

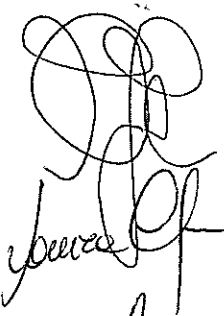
TM

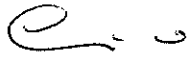
GA
C. J. J.
J. J. J.
J. J. J.

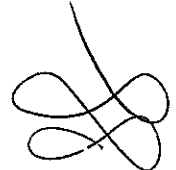
DOCENTI TOTALE IMPORTO DISPONIBILE FIS 2023/24**38.499,18**

ATTIVITA'	NOTE	DOCENTI	IMPORTO	TOT	TIPO
COORDINAMENTO SCUOLE INFANZIA	4 SEZIONI - COORDINAM 926,00+ GEST. SOSTITUZIONE 120,00	1	1046,00	1046,00	F
COORDINAMENTO SEDE PRIMARIA PASCOLI	6 CLASSI - COORDINAM 986,00+ GEST. SOSTITUZIONE 180,00 / 1 QUOTA	1	1166,00	1166,00	F
COORDINAMENTO SEDE PRIMARIA NEGRI	5 CLASSI - COORDINAM 956,00+ GEST. SOSTITUZIONE 130,00	1	1106,00	1106,00	F
COORDINAMENTO SEDE PRIMARIA BERGONZI	15 CLASSI - COORDINAM 1806,00	1	1806,00	1806,00	F
COORDINAMENTO SEDE PRIMARIA BERGONZI	15 CLASSI - GEST. SOSTITUZIONE 450,00	1	450,00	450,00	F
COORDINAMENTO SEDE SECONDARIA MANZONI	15 CLASSI - COORDINAM 1806,00	1	1806,00	1806,00	F
COORDINAMENTO SEDE SECONDARIA MANZONI	GEST. SOSTITUZIONE 450,00	2	225,00	450,00	F
INCARICO MOBILITY EMANAGER	FORFETTARIO	2	70,00	140,00	F
REFERENTE ED STRADALE E AMBIENTALE	FORFETTARIO	3	50,00	150,00	F
SPORTELLLO PSICOLOGICO E GANCIO IC. MANZONI	FORFETTARIO	2	100,00	200,00	F
COORDINAMENTO EDUCATIVO BERGONZI CLASSI PARALLELE	FORFETTARIO	5	175,00	875,00	F
COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE SECONDARIA	FORFETTARIO	15	200,00	3000,00	F
COORDINAMENTO SECONDARIA DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	FORFETTARIO	4	120,00	480,00	F
REFERENTI PROGETTO SPORT E SALUTE	FORFETTARIO	2	80,00	160,00	F
REFERENTI PROGETTO SPORT E SALUTE	FORFETTARIO	2	100,00	200,00	F
REFERENTE PROGETTO CYBERBULLISMO DI ISTITUTO PER LA RETE	FORFETTARIO	1	150,00	150,00	F
REFERENTE CYBERBULLISMO (PRIMARIA E SECONDARIA)	FORFETTARIO	2	75,00	150,00	F
REFERENTE CYBERBULLISMO (PRIMARIA E SECONDARIA)	FORFETTARIO	2	37,50	75,00	F
REFERENTI INCARICO SCIENZE E STEAM	FORFETTARIO	8	100,00	800,00	F
REFERENTE STEAM/SCIENZE (BIOLOGIA) MANZONI COORDINAMENTO	FORFETTARIO	2	100,00	200,00	F
REFERENTI MENSA CIR - COMUNICAZIONI	FORFETTARIO	1	100,00	100,00	F
REFERENTI MENSA CIR - COMUNICAZIONI	FORFETTARIO	2	70,00	140,00	F
TEAM DIGITALE	FORFETTARIO	3	100,00	300,00	F
TEAM DIGITALE	FORFETTARIO	4	50,00	200,00	F
COMMISSIONE CONTINUITA'E ORIENTAMENTO	FORFETTARIO	3	130,00	390,00	F
COMMISSIONE CONTINUITA'E ORIENTAMENTO	FORFETTARIO	4	65,00	260,00	F
INCLUSIONE/ INTEGRAZIONE H	FORFETTARIO	4	130,00	520,00	F
INCLUSIONE/ INTEGRAZIONE H	FORFETTARIO	2	65,00	130,00	F
DSA/BES	FORFETTARIO	5	130,00	650,00	F
INTERCULTURA	FORFETTARIO	4	130,00	520,00	F
INTERCULTURA	FORFETTARIO	2	65,00	130,00	F
COMITATO DI VALUTAZIONE NEOASSUNTI	FORFETTARIO	3	50,00	150,00	F
REFERENTI BIBLIOTECA	FORFETTARIO	6	50,00	300,00	F

COMITATO PALAZZO FRANCHETTI	FORFETTARIO	2	50,00	100,00	F
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	FORFETTARIO	3	150,00	450,00	F
COMMISSIONE VALUTAZIONE	FORFETTARIO	7	130,00	910,00	F
I COLLABORATORE DS	FORFETTARIO	1	1500,00	1500,00	B
II COLLABORATORE DS	FORFETTARIO	1	1000,00	1000,00	B
VALORIZZAZIONE LUOGHI FRANCHETTIANI	FORFETTARIO	3	100,00	300,00	B
SUPPORTO AL GRUPPO DI PROGETTO PNRR	FORFETTARIO	4	100,00	400,00	B
VALORIZZAZIONE INFORMATICA PER COMPLESSITA' PLESSO MANZONI, BERGONZI	FORFETTARIO	2	100,00	200,00	B
VALORIZZAZIONE MAGGIORE COMPLESSITA' REFERENTI INCLUSIONE MANZONI (IN RAPPORTO AL NUMERO DI DISABILI)	FORFETTARIO	2	70,00	140,00	B
VALORIZZAZIONE MAGGIORE COMPLESSITA' REFERENTI INCLUSIONE BERGONZI (IN RAPPORTO AL NUMERO DI DISABILI)	FORFETTARIO	2	120,00	240,00	B
VERBALIZZAZIONE CDU	FORFETTARIO	3	80,00	240,00	B
REFERENTE ISTITUTO EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA	FORFETTARIO	2	400,00	800,00	B
ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA E RAPPORTO CON LE FAMIGLIE E IL TERRITORIO	FORFETTARIO	2	100,00	200,00	B
TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO (1 QUOTA PER OGNI NEO IMMESSO IN RUOLO - 4 TUTOR)	FORFETTARIO	4	150,00	600,00	B
SUPPORTO PREDISPOSIZIONI ORGANICI	FORFETTARIO	3	150,00	450,00	B
SUPPORTO AL COORDINAMENTO DI PLESSO ADA NEGRI	FORFETTARIO	1	100,00	100,00	B
COORDINAMENTO RELAZIONI PLESSI, UFFICIO-SEGRETARIA E TERRITORIO	FORFETTARIO	1	1000,00	1000,00	B
VALORIZZAZIONE COORDINAMENTO E SUPPORTO PEI	FORFETTARIO	3	50,00	150,00	B
FUNZIONI STRUMENTALI PER LA VALORIZZAZIONE STAFF DEL DS PER L'ATTUAZIONE DELLE LINEE STRATEGICHE DEL PTOF (6 QUOTE DA € 100 E 2 DA € 50)	FORFETTARIO	7	100,00	700,00	B
REFERENTI DI PLESSO PER LA VALORIZZAZIONE DELLO STAFF DEL DS	FORFETTARIO	3	100,00	300,00	B
REFERENTI DI PLESSO PER LA VALORIZZAZIONE DELLO STAFF DEL DS	FORFETTARIO	2	150,00	300,00	B
INTENSIFICAZIONE ELABORAZIONE ORARIO MANZONI	FORFETTARIO	2	100,00	200,00	B
PRESIDENTE COMMISSIONE ESAMI DI STATO	FORFETTARIO	1	518,43	518,43	B
COORDINAMENTO RETE INFANZIA	FORFETTARIO	1	200,00	200,00	B
SUPPORTO COORDINAMENTO AMBIENTI DI APPRENDIMENTO INFANZIA	FORFETTARIO	8	50,00	400,00	B
TUTOR ACCOGLIENTI	FORFETTARIO	19	70,00	1330,00	B
TUTOR ACCOGLIENTI	FORFETTARIO	6	50,00	300,00	B
Un orto per la scuola	FORFETTARIO	1	798,00	798,00	P
Burattini a scuola 2	FORFETTARIO	1	38,00	38,00	P
Autoservizio 2023	FORFETTARIO	1	38,00	38,00	P
Apprendo pedalando	FORFETTARIO	1	114,00	114,00	P
Trofeo giochi tradizionali	FORFETTARIO	1	95,00	95,00	P





Programmare in Python	FORFETTARIO	1	418,00	418,00	P
Mappe dentro e fuori di noi	FORFETTARIO	1	76,00	76,00	P
Lingue straniere alla Primaria	FORFETTARIO	1	570,00	570,00	P
Service learning ada negri	FORFETTARIO	1	76,00	76,00	P
Gemellaggio tra Italia e Brasile	FORFETTARIO	1	285,00	285,00	P
Mamme a Scuola	FORFETTARIO	1	1140,00	1140,00	P
Invalsi	FORFETTARIO	1	380,00	380,00	P
Giochi Matematici	FORFETTARIO	1	38,00	38,00	P
Giochi delle scienze	FORFETTARIO	1	95,00	95,00	P
FCHGO	FORFETTARIO	1	190,00	190,00	P
Notte dei racconti	FORFETTARIO	1	266,00	266,00	P
Benessere a scuola	FORFETTARIO	1	380,00	380,00	P
Un ponte per le medie	FORFETTARIO	1	152,00	152,00	P
Progetto Biblioteca lettura in viaggio	FORFETTARIO	1	1140,00	1140,00	P
Lab steam Pascoli	FORFETTARIO	1	981,75	981,75	P

38499,18

differenza 0,00

I compensi saranno liquidati in base alle attività effettivamente svolte

FUNZIONI STRUMENTALI		4.185,01	
RAV E VALUTAZIONE	597,86		
PTOF E PROGETTUALITA	597,86		
DSA	597,86		
INTERCULTURA	597,86		
INCLUSIONE	597,86		
TECNOLOGIE INFORMATICHE	597,86		
CONTINUITA	298,93		
ORIENTAMENTO	298,92		
4185,01			DIFF

0,00

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

OR

MY

C. O.

for
Source of

L

DISPONIBILITA X ATA 2023/24
FIS
€ 9.759,80

[Handwritten signatures and initials: "De", "W", "an", "Ang", "LH", "Kaw", "9", "J", "ff"]

ATTIVITA' DA PAGARE IN MANIERA FORFETTARIA FINO A UN MASSIMO DI

TIP	ATTIVITA	QUOTA/ORE	COSTO	TOT
A.A.	RICOSTRUZIONI CARRIERA	1	750	750
A.A.	INTENSIFICAZIONE PROGETTI E GESTIONE SUBCONSEGATARI	1	700	700
A.A.	Gestione PagoPa	1	250	250
A.A.	Tirocini universitari	1	200	200
A.A.	Collaborazione su altre aree	1	227,3	227,3
A.A.	GESTIONE PRENOTAZIONE GITE	1	320	320
A.A.	GESTIONE CIRCOLARI	1	650	650
A.A.	GESTIONE COMUNICAZIONI E TURNI ATA	1	450	450
A.A.	Gestione posta ordinaria	1	70	70
C.S.	REFERENTE INFANZIA	1	150	150
C.S.	REFERENTE ADA NEGRI	1	50	50
C.S.	RIASSETTO ESTIVO INFANZIA PASCOLI DA DISTRIBUIRE IN BASE AL LAVORO EFFETTIVAMENTE SVOLTO	1	180	180
C.S.	RIASSETTO ESTIVO PRIMARIA PASCOLI DA DISTRIBUIRE IN BASE AL LAVORO EFFETTIVAMENTE SVOLTO	1	300	300
C.S.	RIASSETTO ESTIVO PRIMARIA NEGRI DA DISTRIBUIRE IN BASE AL LAVORO EFFETTIVAMENTE SVOLTO	1	175	175
C.S.	RIASSETTO ESTIVO PRIMARIA BERGONZI DA DISTRIBUIRE IN BASE AL LAVORO EFFETTIVAMENTE SVOLTO	1	780	780
C.S.	RIASSETTO ESTIVO SECONDARIA DI I GRADO MANZONI DA DISTRIBUIRE IN BASE AL LAVORO EFFETTIVAMENTE SVOLTO	1	780	780
C.S.	SCAVALCO PRIMARIA- INFANZIA	1	80	80
C.S.	PULIZIA UFFICI DI SEGRETERIA	1	200	200
C.S.	ASSISTENZA ALLA PERSONA MANZONI	1	100	100
C.S.	ASSISTENZA ALLA PERSONA PRIM PASCOLI	2	100	200
C.S.	STRAORDINARIO C.S.	6	13,75	82,5
C.S.	INTENSIFICAZIONE POMERIDINA BERGONZI	4	195	780
C.S.	Assistenza alla persona Infanzia	1	100	100
C.S.	Assistenza alla persona Bergonzi	1	100	100
C.S.	disponibilita Sostituzione colleghi in altri plessi	3	120	360
C.S.	Intensificazione progetti medie	4	85,6	342,4
C.S.	PULIZIA AMBIENTI ESTERNI (MEDIA) IN BASE AL LAVORO EFFETTIVAMENTE SVOLTO	7	60	420
C.S.	PULIZIA AMBIENTI ESTERNI BERGONZI IN BASE AL LAVORO EFFETTIVAMENTE SVOLTO	7	60	420
C.S.	PULIZIA AMBIENTI ESTERNI PRIM. PASCOLI	3	100	300
C.S.	PULIZIA AMBIENTI ESTERNI INF.PASCOLI IN BASE AL LAVORO EFFETTIVAMENTE SVOLTO	2	40	80
C.S.	PULIZIA AMBIENTI ESTERNI PRIM. NEGRI IN BASE AL LAVORO EFFETTIVAMENTE SVOLTO	1	60	60
A.T	scavalco assistente tecnico su vari plessi	1	102,6	102,6
			TOTALE	€ 9.759,80
	DIFFERENZA			0,00
	TOT ASS AMM	3617,3		
	TOT COLL SCOL	6039,90		
	TOT ass. tecnico	102,60	9759,80	

Il coordinamento e l'incarico di subconsegnatario potrebbero non ricadere sullo stesso CS

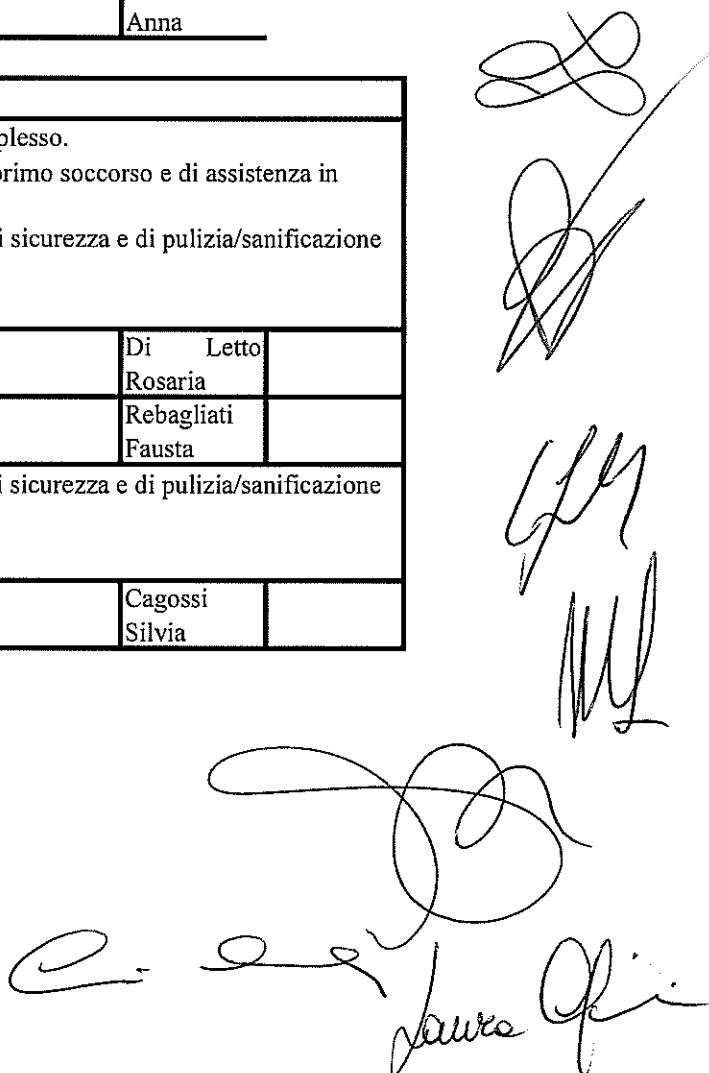
INCARICHI SPECIFICI			
2.725,91	quota	importo	TOTALE

ASS. AMM	Gestione procedura nomina esperti esterni	1	150	150
ASS. AMM	Valutazione graduatorie Istituto ata e docenti	1	650	650
C.S.	coordinamento Prim Pascoli	1	150	150
C.S.	Incarico di manutenzione	1	150	150
C.S.	coordinamento Prim Bergonzi	1	550	550
C.S.	coordinamento Secondaria I grado Manzoni	1	650	650
C.S.	supporto attività progetti Manzoni	1	200	200
C.S.	Assistenza alla persona Bergonzi	1	100	100
C.S.	Assistenza alunni tragitto scuola palestra	1	125,91	125,91
TOTALE				€ 2.725,91
DIFFERENZA				0,00
TOT ASS AMM		800		
TOT COLL SCOL		1775,91	2575,91	

Personale in possesso dell' EX ARTICOLO 7

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
GPS e gestione sicurezza (formazione sulla sicurezza e aggiornamento quadri di emergenza)	Colletta Lucia
GESTIONE PRATICHE DI PENSIONAMENTO	D'Anna Francesca
Verifiche e controlli Ditte settore finanziario	Turra' Salvatore
Gestione Infortuni personale e alunni	Gargiulo Anna
Gestione Area Alunni e relazione con le famiglie	Smaldino Anna

COLLABORATORI SCOLASTICI		
Attività di coordinamento del personale ATA del plesso. Collaborazione in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Collaborazione nell'implementazione protocolli di sicurezza e di pulizia/sanificazione Covid. Assistenza alla persona e primo soccorso		
INFANZIA PASCOLI	Di Letto Rosaria	
PRIMARIA ADA NEGRI	Rebagliati Fausta	
Collaborazione nell'implementazione protocolli di sicurezza e di pulizia/sanificazione Covid. Assistenza alla persona e primo soccorso		
PRIMARIA PASCOLI	Cagossi Silvia	



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right, several smaller signatures in the middle right, and a large signature at the bottom right.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

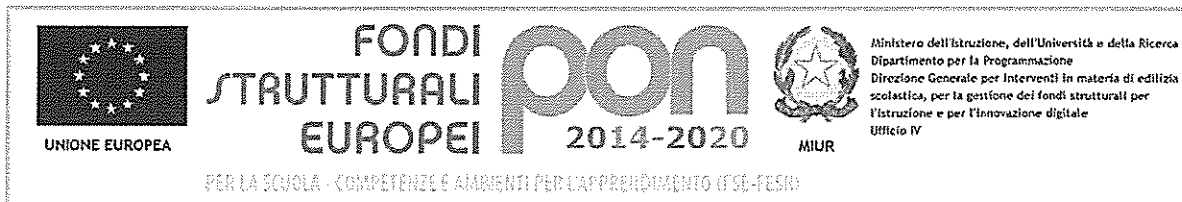
Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



- Alle OO.SS.;
- Alle componenti dell'R.R.U.;
- Agli Atti.

Oggetto: Informativa ai sensi dell'art. 5, CCNL 19.04.2018

**Materie oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica
Art. 22 c.8**

In riferimento alle materie oggetti di confronto il Dirigente Scolastico fornisce i seguenti elementi conoscitivi:

b1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

b1.1

Articolazione Orario di lavoro Docenti

Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico procede alla predisposizione e alla comunicazione ai docenti dell'orario individuale di lavoro. Quando possibile l'orario di lavoro viene distribuito, per i docenti di ogni ordine scolastico, su cinque giornate lavorative. Per i docenti di sostegno l'orario sarà elaborato prioritariamente in base alle esigenze didattico-educative riferite alla classe in cui operano.

Il Dirigente Scolastico comunica all'inizio dell'anno scolastico l'orario individuale di lavoro di ciascun insegnante, tenendo in considerazione le proposte che vengono avanzate dai team docenti e dai docenti che si occupano della formulazione dell'orario nella scuola secondaria di primo grado, mantenendo la facoltà di intervenire per apportare variazioni funzionali all'organizzazione e all'efficacia dell'azione didattica.

I docenti, (ai sensi dell'art. 29c5 del CCNL), sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni mattutine e pomeridiane per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni e ad assisterli durante la loro uscita da scuola; sono altresì tenuti ad un'attenta vigilanza anche durante l'intervallo e tutte le attività programmate e realizzate dalle nostre scuole (partecipazione ai giochi sportivi studenteschi, viaggi di istruzione e visite guidate ...). l'intervallo è parte integrante dell'orario



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

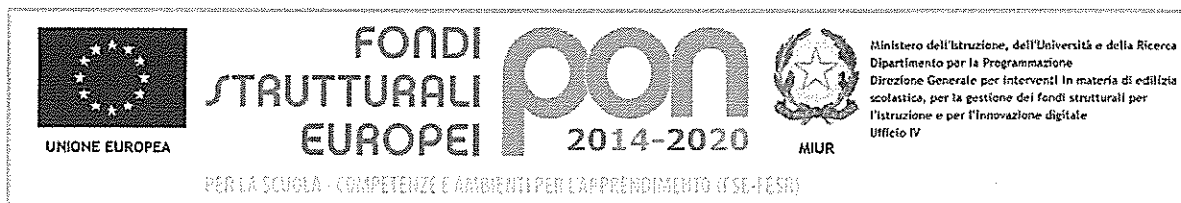
Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



scolastico e i docenti sono tenuti a esercitare una attenta e costante vigilanza, del rispetto del distanziamento e delle norme igieniche da parte dei bambini.

L'orario di lavoro viene definito di norma su base settimanale o, per particolari esigenze didattiche, su base plurisettimanale.

Gli impegni pomeridiani saranno (compatibilmente con un orario funzionale alla qualità del servizio) il più possibile equamente suddivisi tra tutti i docenti.

Il Dirigente scolastico comunica al collegio docenti il Piano Annuale delle Attività con scansione annuale, comprese le attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.

Eventuali modifiche e variazioni nel calendario delle riunioni definito all'inizio dell'a.s. dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni, rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, ad eccezione dei casi di motivata urgenza.

Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo casi di motivata urgenza.

Il Dirigente Scolastico comunica l'orario individuale di lavoro di ciascun insegnante tramite consegna della scansione oraria provvisoria e definitiva.

Orario giornaliero

Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, di norma non si superano le sei ore giornaliere (per casi eccezionali, qualora si rendesse vantaggioso per l'Istituto superare le 6 ore giornaliere, occorre comunque l'assenso del docente interessato) e deve essere prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.

b1.2 Articolazione dell'orario di lavoro personale ATA

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è stabilito in funzione alle esigenze di funzionamento del plesso di assegnazione secondo i criteri previsti nel CCNL. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento degli Uffici e del ricevimento del pubblico. Per entrambi i profili, l'orario di lavoro è definito nel Piano Annuale delle Attività del personale ATA, proposto dal Direttore SGA e adottato dal Dirigente.

L'orario di funzionamento della sede e dell'ufficio è il periodo di tempo necessario per attuare tutti gli adempimenti indispensabili a garantire il buon funzionamento dei medesimi.

L'orario di lavoro è funzionale allo svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF e all'orario di apertura all'utenza, deve quindi assicurare la copertura di tutte le attività didattiche deliberate e di tutte le riunioni degli OO.CC. previste nel piano delle attività, qualora si svolgano in presenza e le attività di igienizzazione per assicurare la sicurezza del luogo di lavoro e degli utenti.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

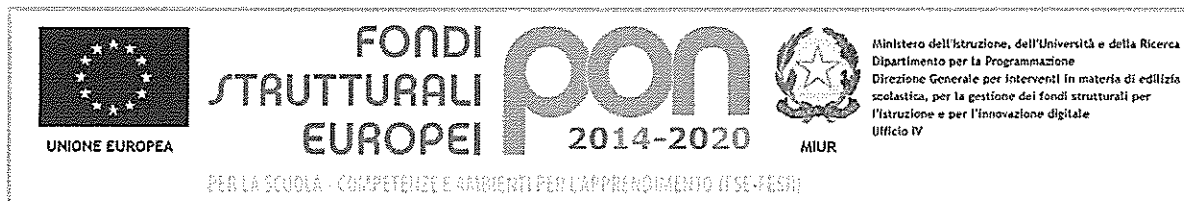
Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



Esso deve essere organizzato in modo da tendere a:

- migliorare la qualità delle prestazioni;
- ampliare la fruibilità e la sicurezza dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento delle qualità delle prestazioni;
- tipologia e necessità di ogni singola sede;
- distribuzione equa del carico di lavoro anche in relazione alla presenza di unità demansionate o con certificate difficoltà di salute;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola, in particolare quest'anno quelle connesse la sicurezza e l'igienizzazione;
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali, attestati e corsi di specializzazione posseduti, se compatibili con le esigenze del servizio.

L'orario di lavoro, che viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, diventerà definitivo solo dopo l'acquisizione da parte di questa amministrazione degli orari dei progetti curricolari ed extracurricolari presenti nel PTOF, che in linea di massima avviene entro il mese di ottobre.

I turni di servizio possono essere prestati con orario antimeridiano o pomeridiano, ed eventualmente, qualora se ne ravveda la necessità, con orario distribuito su due plessi, per ragioni di servizio opportunamente comunicate.

Gli assistenti amministrativi prestano servizio con orario antimeridiano per sei giorni lavorativi effettuando un rientro pomeridiano di tre ore, in aggiunta al proprio orario di servizio, il mercoledì. Il sabato, con turnazione quindicinale, due assistenti amministrativi recupereranno il servizio del mercoledì con giornata di riposo.

- L'orario di lavoro del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive. In relazione all'articolazione del servizio scolastico nelle sedi è tuttavia stato necessario distribuire l'orario settimanale su 5 giorni.

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30. Durante il periodo estivo, con sospensione delle lezioni, le sedi rimarranno chiuse per almeno 30 gg, a eccezione della Sede Uffici (viale Magenta 13) che rimarrà sempre aperta. Nel caso in cui il collaboratore scolastico non abbia ferie o recuperi sufficienti per coprire tutti i giorni di chiusura, sarà



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

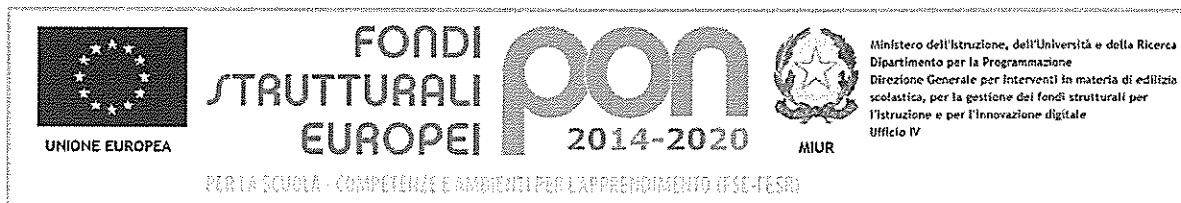
Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



in servizio presso una delle sedi aperte. L'orario del personale Ata è contenuto nel Piano delle Attività 2023/24.

- Fruizione delle ferie e festività sopresse personale ATA.

La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico; sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 30 aprile di ogni a.s. sarà predisposto il piano annuale delle ferie.

- I giorni di ferie per il personale ATA possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio; detti giorni saranno concordati con il DSGA;

- Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni a.s. Nel caso si verificasse l'impossibilità da parte del personale di usufruirle tutte entro tale periodo, l'eventuale residuo dovrà essere utilizzato entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo (Art.13 comma 10 CCNL 06/09);

- Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01/07 al 31/08. La richiesta deve essere inoltrata entro il 30 aprile con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 gg dal termine di presentazione delle domande.

- La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.

- Le **ore straordinarie** sono da autorizzare e concordare preventivamente. Il singolo lavoratore ha diritto di chiedere, per la totalità delle ore di straordinario prestate, il recupero compensativo in luogo della retribuzione, da esaurirsi entro il termine dell'anno scolastico di riferimento. Il recupero dovrà avvenire, in accordo con il DSGA, entro la fine di novembre dell'a.s. successivo.

b1.3 Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite dal fondo

Tenuto conto dell'ammontare delle risorse economiche comunicate a seguito della assegnazione all'Istituto del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S. seguono nel paragrafo 3.

Il complesso delle risorse finanziarie disponibili per lo svolgimento delle trattative relativamente all'anno 2023/24 sono le seguenti:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q

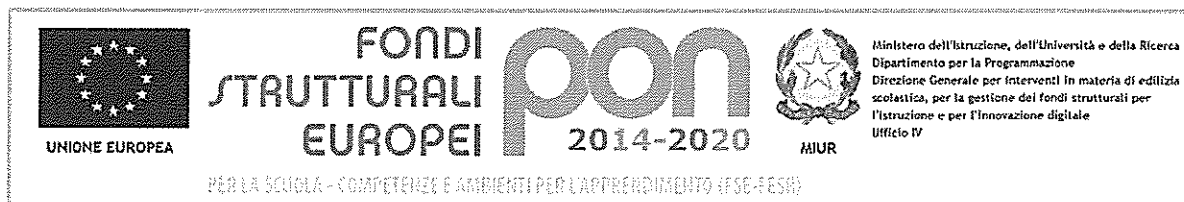


Tabella 4: Disponibilità economica per il MOF 2023/24 lordo dipendente.

FINANZIAMENTO	FINANZIAMENTO 2023/24	ECONOMIE 2022/23	totale
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA		459,50	
FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI		0,00	
INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA		0,00	
ORE ECCEDENTI		672,50	
GRUPPO SCOLASTICO SPORTIVO		0,00	
FORTE PROCESSO MIGRATORIO		145,27	
VALORIZZAZIONE DEL MERITO		578,20	
		1.855,47	

N.B. le eventuali economie del Gruppo sportivo scolastico, in coerenza con la contrattazione sottoscritta nell'a.s 2022/23 confluiranno, ove non utilizzate, nell'anno scolastico di riferimento nel FIS.

Rimarranno a disposizione le ore del Gruppo sportivo scolastico assegnate per l'anno in corso.

Pertanto i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto saranno i seguenti:

Il **personale docente** incaricato di svolgere attività retribuite con il Fondo di Istituto viene individuato sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata a svolgere l'incarico;
- competenze specifiche e formazione in relazione all'incarico da assegnare;
- precedente esperienza sul medesimo incarico.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

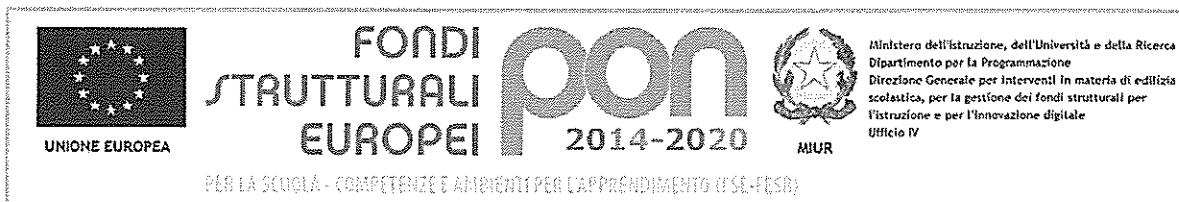
Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, per sostenere il processo di autonomia, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del PTOF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro, nonché delle attività e del servizio. Il fondo è inoltre finalizzato alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'IC sulla base delle esigenze organizzative e didattiche derivanti dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del Personale docente e dal Piano annuale delle attività del Personale ATA.

Il Collegio Docenti delibera nella prima seduta dell'anno scolastico e dove necessario nella seconda seduta:

1. Le aree di interesse da presidiare sulle quali nominare le funzioni strumentali;
2. Le Commissioni;
3. I Referenti dei quali sia sorta la necessità in relazione alla gestione del plesso e della realizzazione del Ptof.

Nella seconda seduta del Collegio, in base alle candidature, sono individuate le persone che ricopriranno le Funzioni Strumentali, i referenti per i posti vacanti e istituite le varie Commissioni.

Le modalità secondo le quali verrà utilizzato il personale docente seguiranno i sotto elencati criteri e le relative priorità.

Tenuto conto dell'ammontare delle risorse economiche comunicate a seguito della assegnazione all'Istituto del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S. saranno i seguenti:

Tabella 5: Criteri per l'individuazione della distribuzione del FIS

ATTIVITA'	CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE
Collaboratori del DS	Individuazione del DS ai sensi dell'art. 25 comma 5 del DLgs 165/2001 e dell' art. 1 comma 83 della Legge 107/2015
Funzioni Strumentali e Referenti di plesso	1. Disponibilità individuale; 2. Possesso di competenze trasversali e specifiche per l'area richiesta (curriculum vitae et studiorum); 3. Spirito di iniziativa e capacità di gestire in modo autonomo, anche attraverso la produzione di documenti, format, modulistica, avvisi, le diverse azioni inerenti l'area; 4. Attitudini relazionali e di leadership che consentano l'efficacia del lavoro in team e/o di relazione; 5. Impegno all'aggiornamento costante sulle norme e sulle iniziative promosse dall'amministrazione centrale o da altri enti inerenti i compiti connessi alla funzione;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER L'APPRENDIMENTO (FSC-FESR)

	6. Capacità di utilizzare le TIC, la rete internet e le sue risorse in relazione alle azioni da intraprendere e ai risultati da conseguire; 7. Rendicontazione dell'attività svolta da effettuare attraverso riunioni periodiche pomeridiane e report.
Referenti e Commissioni	Individuazione e delibera del Collegio unitario secondo i seguenti criteri: - disponibilità - competenze e abilità specifiche richieste dal progetto o attività. Nello specifico: il criterio principale è rappresentato dalla disponibilità a far parte delle singole commissioni. Tale disponibilità deve essere espressa al termine del primo Collegio Docenti ed entro il secondo, quando le commissioni sono ratificate per la pubblicazione dell'organigramma. Qualora esistano più disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti: • avere la formazione e le competenze acquisite coerenti con l'attività da svolgere; • avere già in precedenza partecipato alla stessa commissione nello stesso Istituto; • avere già in precedenza partecipato ad analoghe commissioni in altri Istituti. I referenti organizzativi possono presentare candidatura entro il termine stabilito durante il primo Collegio. Per i referenti sia organizzativi che di progetto che debbano ricoprire incarichi non prevedibili alla data del giorno 1 settembre e sorti in seguito, sarà pubblicata una manifestazione di interesse per personale interno, riportante i criteri di selezione. Partecipazione ad attività e progetti: il criterio principale è rappresentato dalla disponibilità; qualora esistano più disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri che la Commissione P.T.O.F. utilizzerà per la scelta saranno: 1. chi ha ideato/elaborato il progetto stesso; 2. chi ha in precedenza partecipato allo stesso progetto; 3. chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti simili nell'Istituto; 4. chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti simili in altri Istituti.
ATA	Per il personale ATA l'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive, dei carichi aggiuntivi di lavoro, degli incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avverrà con i seguenti criteri: • assicurare l'attuazione del piano dell'offerta formativa • valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute; • garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale. L'assegnazione degli incarichi specifici, fermo restando la necessità prioritaria di garantire il buon funzionamento delle attività per la piena attivazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, avverrà con i seguenti criteri: 1. a domanda 2. per titoli (esperienza acquisita-corsi di formazione...) 3. per graduatoria d'appartenenza

ff



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

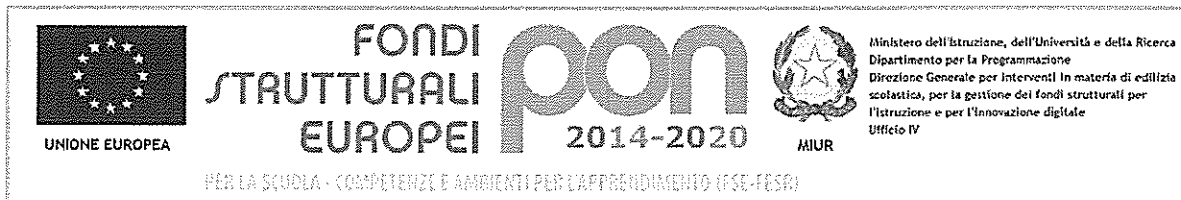
Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA

b2.1

Assegnazione del personale docente alle sedi

Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti ai plessi, opererà ispirandosi ai principi prioritari di funzionalità dell'Istituzione e trasparenza degli atti.

Lista ordinata dei criteri:

- assegnazione prioritaria del personale con contratto a tempo indeterminato;
- continuità didattica (in caso di richiesta del docente di assegnazione ad altra sede la continuità non costituisce elemento ostativo);
- implementazione del Piano dell'Offerta Formativa: valorizzazione di documentate competenze professionali dei docenti, ivi compresa la specializzazione in L2 o IRC;
- opzioni presentate dai singoli docenti;
- graduatoria interna di Istituto, in caso di concorrenza su uno stesso plesso.

Successivamente alle operazioni di assegnazione di cui sopra, viene assegnato ai plessi il personale docente con contratto a tempo indeterminato in ingresso nell'I.C. e, successivamente, il personale docente con contratto a tempo determinato secondo i seguenti criteri:

- continuità didattica, quando possibile;
- opzioni presentate dai singoli docenti;
- graduatoria di provenienza;
- implementazione del Piano dell'Offerta Formativa: valorizzazione di documentate competenze professionali dei docenti, ivi compresa la specializzazione in L2 e IRC.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai punti precedenti e, per motivate esigenze didattico-ambientali, anche di carattere riservato (es. accertata incompatibilità del docente all'interno del CdC, del plesso o con gli alunni, specifiche circostanze o richieste, note personali del docente che possono risultare determinanti per l'assegnazione a classi o cattedre particolari, etc..) il Dirigente scolastico si riserva di disporre diversa assegnazione rispetto ai criteri su indicati sia rispetto alle classi, sia rispetto ai plessi.

Perdenti posto - In caso di riduzione del numero dei docenti si fa riferimento alla graduatoria formulata secondo la tabella di valutazione titoli allegata al Contratto Collettivo sulla mobilità.

b2.2 Assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi

Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei collaboratori ai plessi, opererà ispirandosi al principio generale prioritario di funzionalità dell'Istituzione scolastica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



Criteri:

All'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, il DSGA formula una proposta di Piano annuale delle attività.

Il D.S. e il DSGA consultano il personale in servizio in apposita riunione in orario di lavoro.

Il D.S. stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi. L'assegnazione alle sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno.

Per l'assegnazione ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- Il personale a tempo indeterminato è confermato, di massima, nella sede dove ha prestato servizio nell'a.s. precedente, salvo nel caso di mutamento del numero di unità di personale assegnato alle sedi, dell'inserimento di nuovo personale con particolari esigenze e/o certificazioni attestanti una specializzazione o di sopraggiunti gravi motivi legati alla funzionalità e alla continuità del servizio erogato e dell'offerta formativa del PTOF;
- L'assegnazione ai plessi viene effettuata in modo ponderato, tenuto conto delle risorse umane e professionali in servizio disponibili presso ciascuna sede (presenza di collaboratori con mansioni ridotte) e dei bisogni attinenti l'erogazione del servizio;
- I collaboratori scolastici con contratto a T.I., possono chiedere, presentando domanda entro il 30 giugno di ogni anno scolastico, di essere assegnati sui posti disponibili presenti in altri plessi dell'Istituto Comprensivo;
- Il personale assunto con contratto a tempo determinato esprime le preferenze di assegnazione ai plessi, secondo la graduatoria di provenienza.

Il DSGA svolgerà le sue funzioni di norma presso la sede dell'IC Manzoni e potrà recarsi periodicamente presso le altre sedi di servizio.

In riferimento al personale beneficiario della L.104 art.33, commi 5 e 7 o dei congedi di diritto parentale, si eviterà, per quanto possibile, di assegnare più unità nello stesso plesso.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai punti precedenti e, per motivate esigenze organizzativo-ambientali, anche di carattere riservato (es. accertata incompatibilità del collaboratore all'interno del plesso o con i docenti, specifiche circostanze o richieste, note personali del collaboratore che possono risultare determinanti per l'assegnazione a plessi o mansioni particolari, etc..) il Dirigente scolastico si riserva di disporre diversa assegnazione rispetto ai criteri su indicati sia rispetto alle classi, sia rispetto ai plessi. L'assegnazione alla sede o ai plessi può inoltre essere modificata in corso d'anno per sopravvenute esigenze organizzative su disponibilità del personale.

b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

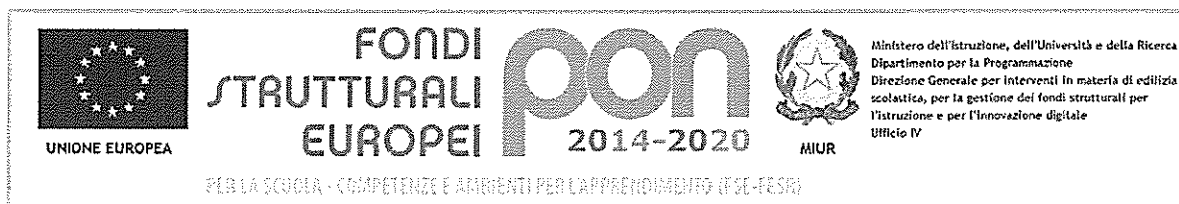
Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



L'orario di lavoro è utilizzato anche per le attività di formazione. I corsi tenuti al di fuori dell'orario di servizio, sono recuperati con riposi compensativi oppure sono retribuiti (a scelta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio). Il personale, in caso di necessità e per un tempo limitato, potrà essere utilizzato in sede diversa da quella di servizio, nel rispetto di una turnazione dei lavoratori coinvolti.

La fruizione dei permessi per l'aggiornamento dei docenti (5 giorni nel corso dell'anno scolastico) è normata dal CCNL in vigore.

Al fine di garantire la partecipazione del personale a corsi di formazione in orario scolastico e assicurare il regolare funzionamento dei plessi è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Al fine di permettere la partecipazione a corsi di formazione di durata inferiore alla giornata scolastica è consentito adattare in modo flessibile l'orario giornaliero.

Le variazioni e gli adattamenti dovranno essere comunicati anzitempo all'ufficio di segreteria e ai collaboratori del dirigente scolastico ed essere autorizzate dallo stesso D.S.

La domanda deve essere presentata con almeno 5 gg. di anticipo.

La fruizione del permesso non potrà comportare oneri per la finanza pubblica (legge di stabilità 190/2014, co 333; D.Lgs. 75/2017).

In presenza di più richieste coincidenti del personale docente ed ATA il D.S. si atterrà ai seguenti criteri.

Tra le iniziative proposte ai docenti, si fissano i criteri in ordine prioritario:

- Iniziative deliberate dal collegio docenti, comprese nel piano triennale di formazione e coerenti al PTOF;
- Iniziative dell'amministrazione scolastica centrale e periferica;
- Iniziative territoriali di reti di scuole ed enti locali;
- Iniziative di altri e soggetti qualificati e accreditati;
- Iniziative esterne fuori sede dell'amministrazione scolastiche e con ricaduta sul curriculum scolastico;
- Iniziative di autoformazione.

Tutta la formazione obbligatoria, deliberata dal CDU, all'interno delle 40 + 40, è dovuta dal personale.

Tra le iniziative proposte agli ATA, si fissano i criteri in ordine di priorità:

- Personale non formato;
- Personale titolare;
- Mansione specifica.

In caso di coincidenza ripetuta con attività collegiali e/o con la programmazione settimanale sarà optata la scelta che non sia di impedimento all'attività didattica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



b4) 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.

Ai fini della **promozione della legalità**, questa istituzione scolastica opera, nel rispetto della normativa vigente, con la massima trasparenza dei processi deliberativi.

In ordine alla **qualità del lavoro** e del **benessere organizzativo** si adottano procedure che prevedano:

- partecipazione attiva al processo decisionale, valutazione dei bisogni;
- cura della comunicazione: chiarezza dei messaggi, obiettivi concreti e realizzabili;
- valorizzazione delle diverse potenzialità e della crescita professionale;
- prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali;

In ordine all'**individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out**:

la valutazione del rischio da stress da lavoro correlato è parte integrante della valutazione dei rischi e viene effettuata dal datore di lavoro avvalendosi dell'opera del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con il coinvolgimento del medico competente, e informando/consultando il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza.

Si prevede, nella **fase valutativa**:

- raccolta di dati oggettivi in relazione a fatti e situazioni "sentinella" per fornire una fotografia oggettiva della realtà scolastica;
- definizione e organizzazione del **Gruppo di Valutazione Stress Lavoro correlato**, a cui somministrare check list che indicano le possibili sorgenti di stress e alcune problematiche di tipo organizzativo, permettendo nel contempo di individuare possibili misure correttive, di promozione e/o di miglioramento.

Successivamente alla fase valutativa, quando si evidenzino criticità, si procede all'**adozione di misure di correzione** e alla produzione di un **report conclusivo**, da allegare al DVR.

Materie oggetto di sola informazione a livello di istituzione scolastica

Art. 22 c.9

b1) Proposta di formazione delle classi e degli organici

La proposta di istituzione delle classi viene formulata annualmente dal dirigente scolastico sulla base della normativa vigente, con riferimento al D.P.R. 20 marzo 2009 n. 81.

Si procede successivamente alla formazione delle classi utilizzando il criterio stabilito dal Consiglio di Istituto dell'equi-eterogeneità delle classi che si devono costituire.

[Handwritten signatures and initials]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

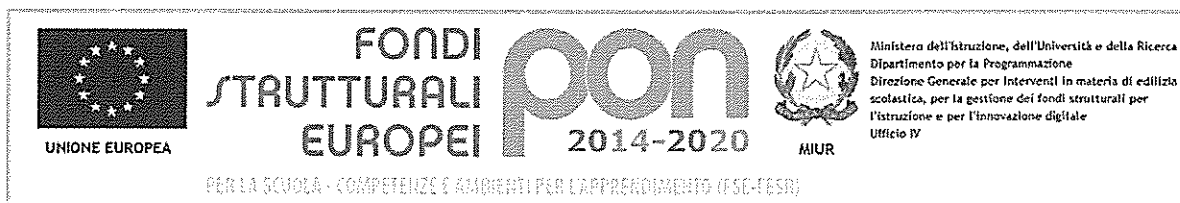
Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



Infanzia "G. PASCOLI" Sede: Viale Isonzo, 36-Reggio Emilia

Nel plesso sono attive 4 sezioni miste. Orario di funzionamento: da metà settembre al 30 giugno, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00 per le sezioni a tempo ordinario e dalle 8.00 alle 13.00 dal lunedì al venerdì per le sezioni a tempo antimeridiano.

Primaria "A. BERGONZI" Sede centrale: Via P. Tosti, 1 - Reggio Emilia/ Sede

Nel plesso sono attivi tre corsi a Tempo Pieno, con frequenza dal lunedì al venerdì, dalle 8.15 alle 16.30; al mercoledì dalle 8.15 alle 15.15.

Primaria "G. PASCOLI" Sede: Viale Isonzo, 36-Reggio Emilia

Nel plesso sono attivi due corsi a Tempo Pieno, con frequenza dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 16.00.

Primaria "A. NEGRI" Sede centrale: Via Emilia S. Stefano, 33 - Reggio Emilia/ Sede

Nel plesso è attivo un corso a tempo ordinario, con frequenza dal lunedì al venerdì, dalle 7.50 alle 13.14. Dal corrente anno scolastico, per le classi quarta e quinta, una volta alla settimana, in virtù dell'inserimento del docente specializzato di Educazione Motoria, ciascuna classe si alterna con un rientro pomeridiano dalle 14.00 alle 16.00, rispettivamente il lunedì per la classe quinta e il martedì per la classe quarta.

Scuola secondaria di primo grado "A. Manzoni"

Sede: Via Emilia S. Stefano, 33 - Reggio Emilia

Nella scuola secondaria "A. Manzoni" sono attivi cinque sezioni, in particolare le 5 classi 1D, 2D, 3D, 2B, 3B sono strutturate su 6 giorni alla settimana (settimana lunga), mentre le 10 classi 1A, 2A, 3A, 1B, 1C, 2C, 3C, 1E, 2E, 3E, sono strutturate su cinque giorni alla settimana (settimana corta).

L' articolazione oraria settimanale è di 30 ore, con la possibilità, quindi, di scegliere tra:

Modulo a settimana lunga (30 ore settimanali dal lunedì al sabato ore 7.55 – 12.55)

Modulo a settimana corta (30 ore settimanali dal lunedì al venerdì ore 7.55 – 13.55)

L'orario nella sua specificità di quest'anno è presente nei singoli regolamenti di plesso, agli Atti del sito, al link: <https://icmanzoni-re.edu.it/istituto/regolamento-istituto/>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

POPOLAZIONE SCOLASTICA

DATI GENERALI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO AL 28 SETTEMBRE 2023

	Numer o Classi Funzio nan ti con 24 ore (a)	Numero Classi Funziona n ti a tempo normale da (27 a 30/34 ore) (b)	Numero Classi Funziona n ti a tempo pieno/pro lungato (40/36 ore) (c)	Totale Classi (d=a+b+c)	Alunni Iscritti al 1°sette m bre (e)	Alunni Frequentan n ti classi funzionan ti con 24 ore (f)	Alunni Frequentan n ti classi funzionan ti a tempo normale (da 27 a 30/34 ore) (g)	Alunni Frequentan n ti classi funzionan ti a tempo pieno/pro lungato (40/36 ore) (h)	Totale Alunni Frequen tanti (i=f+g+h)	Di cui Divers a mente abili
Prime		1	5	6	126		18	106	124	9
Seconde		1	4	5	93		13	82	95	6
Terze		1	4	5	108		20	88	108	10
Quarte		1	4	5	113		21	93	114	14
Quinte		1	4	5	107		24	82	106	13
Pluriclassi										
Totale		5	21	26	547		96	451	547	52
Prime		5		5	119		118		118	4
Seconde		5		5	114		114		114	4
Terze		5		5	117		117		116	6
Pluriclassi										
Totale		15		15	350		350		897	66

DATI GENERALI SCUOLA INFANZIA AL 28 SETTEMBRE 2023

Numero Sezioni con orario ridotto (a)	Numero Sezioni con orario normale (b)	Totale sezioni (c=a+b)	Bambini Iscritti al 1° settembre	Bambini Frequent anti sezioni con orario ridotto (d)	Bambini Frequentanti sezioni con orario normale (e)	Totale Bambini Frequentan ti (f=d+e)	Di cui Diversam ente abili
2	2	4	79	36	38	74	6



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

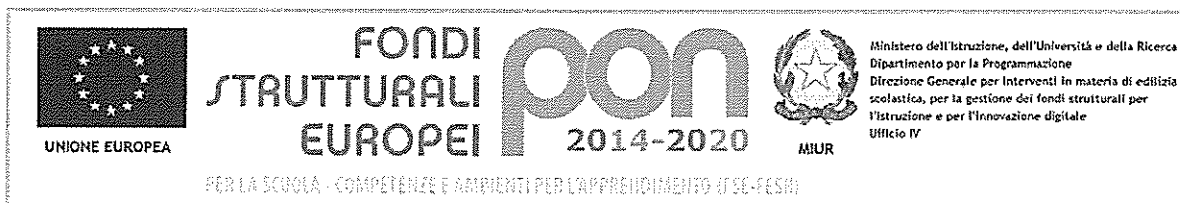
Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



L'organico

L'organico dell'autonomia del personale docente e ATA al 29 settembre 2023, comprese le ore in deroga su sostegno, può così sintetizzarsi:

Tabella 3: Organico di diritto

DIRIGENTE SCOLASTICO	1
<i>N.B. in presenza di cattedra o posto esterno il docente va rilevato solo dalla scuola di titolarità del posto</i>	NUMERO
Insegnanti titolari a tempo indeterminato full-time	72
Insegnanti titolari a tempo indeterminato part-time	5
Insegnanti titolari di sostegno a tempo indeterminato full-time	12
Insegnanti titolari di sostegno a tempo indeterminato part-time	1
Insegnanti su posto normale a tempo determinato con contratto annuale	1
Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto annuale	6
Insegnanti a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	8
Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	15
Insegnanti di religione a tempo indeterminato full-time	1
Insegnanti di religione a tempo indeterminato part-time	/
Insegnanti di religione incaricati annuali	3
Insegnanti su posto normale con contratto a tempo determinato su spezzone orario*	/
Insegnanti di sostegno con contratto a tempo determinato su spezzone orario	/
TOTALE PERSONALE DOCENTE	124
<i>N.B. il personale ATA va rilevato solo dalla scuola di titolarità del posto</i>	NUMERO
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a tempo determinato	/
Coordinatore Amministrativo e Tecnico e/o Responsabile amministrativo	/
Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato	6
Assistenti Amministrativi a tempo determinato con contratto annuale	/
Assistenti Amministrativi a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	1
Assistenti Tecnici a tempo indeterminato	/

(Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '12/10/23').



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



Assistenti Tecnici a tempo determinato con contratto annuale	/
Assistenti Tecnici a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	/
Collaboratori scolastici dei servizi a tempo indeterminato	/
Collaboratori scolastici a tempo indeterminato	14
Collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto annuale	/
Collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	10
Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo indeterminato	/
Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo determinato con contratto annuale	/
Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	/
Personale ATA a tempo indeterminato part-time n°1 Coll.re scol.co	/
TOTALE PERSONALE ATA	32

b2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

I criteri di attuazione sono riconducibili ai principi generali di:

- Trasparenza;
- Correttezza dell'azione amministrativa;
- Imparzialità;

L'attuazione dei progetti si svolgerà nel rispetto del PTOF e delle normative legate all'attività negoziale e all'individuazione degli esperti esterni ed interni.

Le principali fonti di finanziamento di progetti Nazionali sono di natura pubblica (MOF e Enti locali). In parte sono utilizzati anche fondi provenienti da contributi volontari di genitori.

Per quanto riguarda i progetti nazionali ed europei si rimanda al PTOF e/o alle specifiche delibere assunte dai competenti organi collegiali.

La realizzazione dei progetti sarà affidata dal DS al progettista, al docente con incarico di funzione strumentale e, in subordine, al docente in possesso di competenze che abbia dato la propria disponibilità.

Eventuali esperti esterni saranno reclutati dall'Amministrazione con avviso pubblico e utilizzo di griglie di valutazione riferite a:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

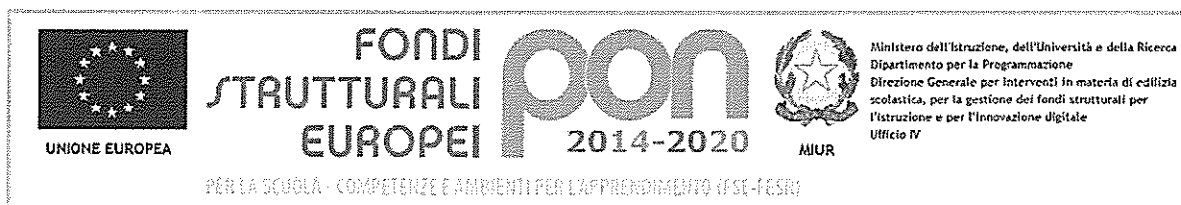
Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- f) Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- g) Partecipazione a corsi di formazione attinenti al settore di pertinenza;
- h) Pubblicazioni inerenti gli argomenti da trattare e capacità comprovate di conduzione e gestione dei gruppi.

Altre informazione a livello di istituzione scolastica

Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

Le relazioni sindacali devono essere improntate a:

Rispetto dei diversi ruoli e competenze del Dirigente Scolastico, degli Organi Collegiali della scuola e della RSU;

Incremento della qualità del servizio scolastico;

Sostegno dei processi innovativi e valorizzazione delle professionalità coinvolte;

Contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;

Correttezza e trasparenza dei comportamenti quale condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

I principi sopra esposti costituiscono perciò un impegno reciproco delle Parti contraenti.

Per il calcolo del monte ore dei permessi sindacali di luogo di lavoro assegnabile alla RSU i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel corrente anno scolastico 2023/2024 sono pari a 98 unità, di cui n. 77 docenti e n. 21 ATA. Per ognuno dei dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel corrente anno scolastico 2023/2024 si considerano 25 minuti e 30 secondi (vedi guida operativa ARAN del dicembre 2017).

In caso di sciopero ed assemblee sindacali, al fine di assicurare i servizi minimi essenziali dettati dalla L. 146/90, nel rispetto di quanto statuito dall'art. 2, si ipotizzano i seguenti contingenti minimi di presenza del personale:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q

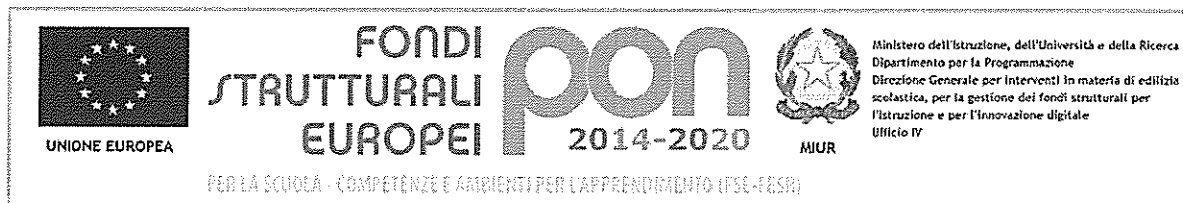


Tabella 6: Contingenti minimi

Profilo personale	Sede	Numero contingente minimo
AA	Direzione	1
CS	Per ogni plesso	2

Si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo e ausiliario dell'istituzione scolastica e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90 dell'allegato al vigente CCNL e del CCNI del 8/10/99:

- Per l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di 1 AA, 2 CS per l'apertura, l'uso dei locali e la vigilanza agli ingressi;
- Per l'effettuazione degli esami finali è necessaria la presenza di 1 AA, 2 CS per l'apertura, l'uso dei locali e la vigilanza agli ingressi;
- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a TD e nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli stipendi è necessaria la presenza del D.sga, di 1 AA e di 1 CS negli uffici amministrativi di Viale Magenta, 13.

Reggio Emilia, il 28.09.2023

Il dirigente scolastico dell'I.C. Manzoni,
dott.ssa Alessandra Landini



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

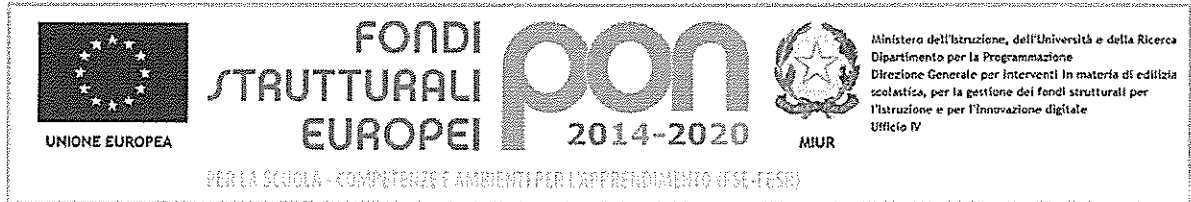
Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585865 – Fax 0522434621

Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B

e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



Il giorno 15/12/2023, presso i locali di presidenza, viene sottoscritta la presente ipotesi

di accordo, finalizzata alla stipula del contratto integrativo di Istituto tra:

Il Dirigente Scolastico dell'I.C. "A. Manzoni" dott. ssa Alessandra Landini

le componenti della RSU

[Signature]
[Signature]
[Signature]

le rappresentanze delle OO.SS.

CISL SCUOLA

[Signature]

GILDA UNAMS

[Signature]

UIL SCUOLA

[Signature]

FLC CGIL

[Signature]

[Signature]

[Signature] 18