CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
a.s. 2021/2022

VERBALE DI STIPULA

Vista l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 30/11/2021 dal Dirigente Scolastico (parte pubblica), dalla R.S.U. di istituto e dalle OO.SS. (parte sindacale);

Considerato che sono stati /non sono stati trasmessi rilievi da parte dei Revisori dei conti in ordine alla compatibilita' finanziaria della contrattazione integrativa dell'Istituto Comprensivo 1 di Suzzara per l'anno scolastico 2021/2022;

VIENE STIPULATO

il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo 1 di Suzzara (MN) valido per l'anno scolastico 2021/2022.

Suzzara, 19/01/2022

Per la Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Patrizia Mantovani

per la Parte Sindacale

La R.S.U. di Istituto

nelle persona di:

Verbeni Luca

La R.S.A.

nelle persona di:

Luppi Elisa

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
a.s. 2021/2022

L'Istituto Comprensivo 1 di Suzzara
nella persona del Dirigente Scolastico prof.ssa Patrizia Mantovani

Le Organizzazione Sindacali di Categoria

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

C.I.S.L./SCUOLA

U.I.L./SCUOLA

S.N.A.L.S./CONFSAL Roberto Marcaccio

La R.S.U. di Istituto

nelle persona di:

Verbeni Luca

La R.S.A.

nelle persona di:

Luppi Elisa

Al termine delle operazione di contrattazione, iniziate il 05/10/2021 e terminate il 30/11/2021 le parti hanno sottoscritto l'allegata Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto dell'I.C. 1 di Suzzara (MN) valido per l'anno scolastico 2021/2022.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2019/20-2020/21-2021/22, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione. 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.
3. Il presente Contratto Integrativo d'istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in materia. 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.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione 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 in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art.3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto.

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti in riferimento anche ai doveri di natura contrattuale.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 29.11.2007 e al CCNL 19.04.2018.
3. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti 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 alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
   a. Contrattazione integrativa
   b. Informazione preventiva
   c. Informazione successiva
   d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
   a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
   b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
   c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);

- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4); La legge di bilancio per il 2020 (Legge 160 del 30/12/2019), al comma 249 interviene sulla materia del cosiddetto "bonus docente" istituito dalla Legge 107/2015 ("Buona scuola"). La legge di bilancio per il 2020 (Legge n. 160 del 30 dicembre 2019) all'art. 1 comma 249 prevede che *"Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1,comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"*. In base all'intervento normativo si verifica quanto segue:
  - le risorse afferenti al bonus confluiscono nel MOF;
  - tali risorse sono contrattate dalla RSU di istituto;
  - la loro contrattazione avviene senza ulteriori vincoli, se non quelli già fissati per il MOF;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
   - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
   - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
   - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. Nel sito web dell'istituto è istituita una apposita sezione denominata "Bacheca sindacale" a disposizione delle RSU, per inserimento di materiale di interesse sindacale destinato al personale. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali.
2. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in uno dei plessi dell'Istituto adibiti a sala riunioni, concordando con il dirigente le modalità

per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

3. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 –Agibilita' sindacale

1. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi possono, in caso di necessita'e previa richiesta, usufruire dei servizi della scuola (fotocopiatore, telefono, posta elettronica).

Art. 11 – Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi dei vari plessi e il funzionamento del centralino telefonico, nonché le incombenze di carattere amministrativo-contabile aventi carattere di urgenza, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per ogni plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 13 – Referendum

7. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
8. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 14 – Diritto di sciopero - Servizi minimi

A seguito della sottoscrizione dell'accordo sulle nome di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle

procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni, è stato siglato un protocollo di intesa tra dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative e successivamente, in data 23/02/2021 con prot. 1184, è stato emanato un Regolamento che indica le procedure da seguire in caso di sciopero.
In particolare all'art. 1 sono elencati i servizi minimi essenziali da garantire nell'istituto in caso di sciopero:
a1)attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
b)adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.
I contingenti minimi previsti per i servizi di cui al comma 1 sono quelli definiti nel Protocollo.
Si rimanda pertanto alla sezione dedicata ai regolamenti disponibile al seguente link:
https://www.is1suzzara.edu.it/albo-pretorio/2021000069-regolamento-sulle-procedure-caso-di-sciopero

Art. 15 - Relazioni sindacali a livello della istituzione scolastica

Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato un calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006-09 e successive integrazioni.
Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU. Al termine degli incontri è redatto – su richiesta- un verbale sottoscritto dalla parti.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Scopo

1. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'organizzazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 17 - Valorizzazione del personale scolastico

La legge n.160 del 30/12/2019, al comma 249 prevede che "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'art.1, comma 126, della Legge n.107 del 13/07/2015, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". Tale legge, rispetto alla norma di pari grado gerarchico Legge 107/2015, ha tecnicamente definalizzato la somma di valorizzazione.
La somma- ripartita secondo i criteri applicati per la ripartizione del FIS- e tesa a valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, si applica secondo quanto previsto dall'art.88 CCNL/2007.
Considerati gli esiti della procedura attivata per l'anno scolastico 2021, condivisi con la Rsu d'Istituto e le Organizzazioni Sindacali in data 26 agosto 2021, per l'a.s. 2021/2022 si conviene quanto segue:

- una quota delle risorse del fondo verrà destinata per incentivare e premiare i docenti che avranno contribuito maggiormente all'attuazione della progettualità afferente l'area cittadinanza e della cura e delle relazioni e della formazione; per il personale ATA la quota verrà destinata al personale che avrà fornito maggiore supporto alla direzione, a fronte di situazioni contingenti, e avrà contribuito alla progettazione legata all'adeguamento degli spazi e al decoro scolastico
- la restante parte delle risorse della valorizzazione confluiranno nel Fis per consentire una più adeguata remunerazione delle aree/funzioni maggiormente coinvolte negli aspetti organizzativi gestionali legati sia all'emergenza covid sia alle aree di intervento su cui la scuola investe per raggiungere gli obiettivi fissati nel PTOF.

Art. 18 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e

collaborazioni plurime del personale docente e ATA

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti / personale ATA di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 nonché secondo quanto previsto dall'art. 1 Commi 70 e 71 della Legge 107/2015 aventi per oggetto le Reti di scuole;.
2. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
3. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

AREA PERSONALE DOCENTE

Art. 19 – criteri per la mobilita' interna e assegnazione ai plessi

Il docente che intende cambiare plesso l'anno scolastico successivo presenta la domanda entro il 15 giugno indicando le proprie preferenze.
Qualora più docenti chiedano l'assegnazione agli stessi plessi, il Dirigente scolastico procede nel rispetto dei seguenti criteri:
-priorità ai docenti già in servizio nell'Istituto;
-chi ha prestato servizio in precedenza nello stesso plesso;
-posizione nella graduatoria interna;
-docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di Istituto in seguito a mobilità secondo l'ordine della graduatoria;
-docenti con contratto di lavoro a tempo determinato secondo l'ordine della graduatoria;
-anzianità di servizio in caso di parità di posizione
Il personale beneficiario dell'art. 21 e in seconda battuta dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Art. 20 – Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

Le risorse finanziarie dell'istituto sono utilizzate sulla base della progettualità espressa dal PTOF. Per tutte le attività previste dal PTOF, la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica che abbia maturato specifiche esperienze nel settore.
Il Dirigente scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio stabilendone durata e impegno orario.
Prima di affidare incarichi ad eventuali esperti esterni, il Collegio Docenti, o una sua commissione, valuta la disponibilità del personale interno.
I criteri di assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive svolte dai gruppi di progetto e commissioni, previa condivisione e informazione nel Collegio docenti unitario e nei Collegi orizzontali, sono i seguenti:
-disponibilità individuale dichiarata;
-rappresentatività di gradi di scuola e di plesso;
-esperienze maturate;
-interesse manifestato per alcuni progetti;
-rotazione.

Art. 21 – 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-educativi 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/iniziative destinate all'autoformazione secondo un calendario da concordare in sede di Collegio.

Art. 22 – Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni

Il Dirigente scolastico organizza, con l'emanazione di apposite direttive all'inizio dell'anno scolastico, 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 secondaria il Dirigente Scolastico organizza la vigilanza durante l'intervallo prevedendo la rotazione tra i docenti ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola. Nella scuola primaria la vigilanza durante l'intervallo è assegnata ai docenti in servizio nell'ora immediatamente precedente. In assenza delle predette specifiche circostanze per garantire la sostituzione di colleghi assenti e l'erogazione del servizio si procederà alla utilizzazione dei docenti; tale utilizzazione consentirà di ottimizzare le risorse professionali e finanziarie a disposizione

Art. 22 BIS – Direttive sulla vigilanza e Regolamento RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2

Le direttive sulla vigilanza sono state pubblicate sul sito web dell'istituto in data 1 settembre 2021 con circolare interna n. 2021000329. Le direttive citate all'art. 22 sono integrate da appositi atti interni quali il Regolamento di prevenzione e contenimento Covid-19 d'Istituto, il Protocollo Sicurezza e le Indicazioni per la gestione delle attività didattiche a.s. 2021/2022 in materia di prevenzione del contagio da Covid-19.
Le direttive contengono disposizioni organizzative riguardo l'individuazione degli ingressi/uscite aggiuntive per ogni singolo plesso; definiscono i compiti e le modalità della vigilanza da esercitare nell'intervallo e nel dopo mensa; forniscono indicazioni in relazione a specifiche necessità (vigilanza minori bisognosi di soccorso, vigilanza durante il tragitto scuola palestra, vigilanza durante le attività di laboratorio, vigilanza durante le visite guidate/viaggi di istruzione).

Art. 23 - Orario delle lezioni

Il Dirigente scolastico formula l'orario settimanale delle lezioni tenendo conto prioritariamente delle esigenze pedagogico-didattiche degli alunni, in coerenza ai criteri per la stesura dell'orario settimanale deliberati dal Collegio Docenti in data 01/09/2021,salvo richieste personali dei docenti relative al seguente ordine di priorità:
-cura di un figlio in età compresa tra 1 e 3 anni (D. L.vo 151/01)
-assistenza a familiare in situazione di handicap (L. 53/00)
-assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza
-gravi e documentate situazioni personali

Art. 24 - Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento

Il Dirigente scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei docenti previsto dagli artt. 28-29, CCNL 2006/2009, secondo questi criteri:
-termine delle riunioni entro le ore 18,30;
-durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali, è fissata in ore 2;
-avviso di convocazione deve pervenire 5 giorni prima della data prevista;
-in caso di urgenza l'avviso sarà trasmesso tramite posta elettronica o telefonicamente entro le

24 ore precedenti;
Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal Piano delle Attività, deliberati annualmente dal Collegio Docenti, sono:
1. fino a 40 ore annue per riunioni di Collegio o articolazioni dello stesso
2. fino a 40 ore per le riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione
3. le ore relative alla funzione docente: preparazione lezioni, materiali (compresi laboratori), correzione compiti, compilazione documenti (registri, schede di valutazione alunni, programmazioni.....)
4. le ore relative ai rapporti scuola-famiglia (colloqui generali ed individuali)

Il piano annuale delle attivita' si articola nei diversi ordini di scuola con relativa finalizzazione delle 40 + 40.
Gli insegnanti che usufruiscono del part- time o di cattedra orario esterna concordano anticipatamente con il Dirigente Scolastico le riunioni a cui partecipare.

Art. 25 - Permessi orari

In attuazione dell'art.16 del CCNL 2006/2009 sono attribuiti [per particolari esigenze personali e a domanda] brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore fermo restando il totale massimo di 18/22/25 ore per anno scolastico.
Il recupero deve essere effettuato con sostituzione dei colleghi assenti o per altre necessità connesse al regolare svolgimento delle lezioni secondo le disposizioni.

Art. 26 - Flessibilità oraria per esigenze personali

Il Dirigente scolastico autorizza i permessi e i cambi di ore tra i docenti previa richiesta, effettuata con congruo anticipo dal dipendente e adeguatamente motivata, salvaguardando prioritariamente le esigenze di servizio.

Art. 27 – Ferie

La fruizione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è concessa regolarmente previa presentazione della domanda, senza alcuna limitazione o vincolo.
La fruizione delle stesse durante i periodi di attività didattica è subordinata ad una richiesta presentata al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima del periodo richiesto; il Dirigente risponderà entro tre/quattro giorni prima motivando l'eventuale non concessione. Il Dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, da priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.
Tra le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche si elencano i seguenti:

- -operazioni di scrutinio o d'esame;
- -incontri collegiali di informazione alle famiglie sui risultati delle valutazioni quadrimestrali o delle attività educative nella scuola dell'infanzia;
- -incontri di Collegio Docenti calendarizzati o di Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- -in caso di proclamazione di sciopero perché viene meno la garanzia della sostituzione con altro docente in servizio.

La concessione delle ferie durante l'attività didattica non deve determinare oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Art. 28- Sostituzione dei docenti assenti

Nel rispetto delle disposizioni della Legge 107/2015 che introduce il divieto di conferire al personale docente, per i primi dieci giorni di assenza del titolare, le supplenze brevi, si individuano i seguenti criteri-guida da applicare in linea di massima in ordine di priorità:
a) sostituzione con docenti individuati tra coloro che hanno fruito di permessi brevi
b) sostituzione con docente utilizzabile per la sostituzione colleghi assenti (organico dell'autonomia)
c) sostituzione con docente della stessa classe/sezione in servizio contemporaneo
d) sostituzione con insegnante del plesso in servizio contemporaneo
e) sostituzione con docente a disposizione
f) sostituzione con qualsiasi docente disponibile a prestare ore eccedenti

I docenti di sostegno saranno utilizzati in sostituzioni solo in situazioni contingenti o di emergenza laddove non sia stato possibile procedere con altre modalita'. L'alunno certificato, in quelle circostanze, restera' in classe e in carico –come previsto dalla normativa vigente- ai docenti curricolari. Il docente di sostegno, a fronte di assenze dell'alunno certificato, resta a disposizione della classe o affianca alunni che necessitano di un percorso individualizzato nella stessa classe o in altre classi in cui siano presenti alunni in difficoltà.

Art. 29- Permessi e congedi

Durante l'orario scolastico ogni necessità di assentarsi va motivata e comunicata immediatamente per via telefonica all'ufficio di segreteria che provvederà a chiedere l'autorizzazione al Dirigente.
In caso di assenza deve essere avvisato l'ufficio nell'orario compreso tra le 7,30 e le 7,45.

Art. 30 – Formazione in servizio dei docenti

Come introdotto dall'art. 1, comma 124 della Legge 107/2015 "la formazione in servizio dei docenti di ruolo e' obbligatoria, permanente e strutturale". Il piano relativo alla formazione coerente con il Piano triennale dell'Offerta Formativa e con il Piano di Miglioramento è deliberato all'inizio dell'anno scolastico ed è fondato sulle priorità indicate nel Piano Nazionale di Formazione.
Il Collegio Docenti delibera il Piano di formazione, parte integrante del PTOF.
L'istituto in relazione a quanto deliberato dal Collegio Docenti, include nel piano suddetto i percorsi proposti dal piano formativo d'istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio, vengono destinate le risorse finanziarie alla formazione su tematiche avvertite come significative rispetto a bisogni e strategie ai fini dello sviluppo migliorativo della Comunità Scolastica.

CRITERI GENERALI

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero del servizio è autorizzata per corsi organizzati e autorizzati da:

- UST, USR, MIUR;
- Atre amministrazioni pubbliche (Università, enti qualificati autorizzati presso il Miur):
- In rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- Organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;
- Organizzati dall'ambito 19 e 20;
- Organizzati da associazioni anche private riconosciute e con comprovata esperienza nel settore della formazione.
- Le iniziative devono riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al PTOF di istituto, come previsto dalle linee di indirizzo propedeutiche al Piano Triennale per la formazione.

CRITERI SPECIFICI

La partecipazione a corsi di formazione peri quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 giorni di permesso retribuito è disciplinata da i seguenti criteri:

- Possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- Coerenza del corso di formazione con l'incarico che si vuole all'interno dell'istituzione.

Fatte salve le esigenze di servizio, nel caso pervengano più domande per la stessa giornata, l'individuazione dei docenti sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico in funzione delle esigenze formative dell'istituto. AL rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamenti favorendo la messa a disposizione di materiali forniti a colleghi e dipartimenti

AREA PERSONALE A.T.A.

Art. 31 - Distribuzione dell'organico ai plessi e assegnazione ai plessi

Su proposta del Direttore S.G.A., stabilita sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative, il Dirigente Scolastico assegna ai collaboratori scolastici i plessi tenendo presenti:

-numero dei plessi
-numero degli alunni e delle classi
-esigenze specifiche legate agli alunni con disabilità;
-esperienza di servizio maturata rispetto ai diversi ordini di scuola;
-durata tempo scuola
-superficie
-incarichi
-esigenze legate al singolo plesso (es. front-office uffici)
-problematiche relative a eventuali certificazioni / riduzioni di mansionario.

In subordine verranno tenuti in considerazioni i seguenti parametri:

- conferma del personale a tempo indeterminato nei plessi (per mantenere in ciascuna scuola personale esperto del plesso per dare continuità alle attività e alle relazioni con le persone);
- richieste del personale di essere assegnato al singolo plesso.

Considerato il perdurare della situazione emergenziale, in caso di decreti / provvedimenti che prevedano una

riduzione del numero di alcune classi in presenza e di conseguenza delle attività si provvederà ad assegnare temporaneamente e per il tempo necessario il personale ad altri plessi secondo i bisogni e con priorità nelle scuole dell'infanzia.

Art. 32 – Orario di lavoro

Si articola, di norma, in 36 h. settimanali da svolgersi secondo turni antimeridiani e pomeridiani.
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. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, prevedibili autorizzate e non prevedibili accumulate, sono in parte retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica e in parte recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale T.D. e il termine dell'a. s. per il personale a T.I. .
Le ore potranno altresì essere utilizzate per il recupero dei prefestivi e delle chiusure della scuola deliberate in Consiglio d'Istituto (per il personale a T.D. solo in subordine alle ferie, le quali non dovrebbero essere liquidate al termine del servizio).
Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di timbrare il badge con l'apposito marcatore presente in ogni edificio scolastico. Il DSGA entro il 15 del mese successivo, salvo eventuali ritardi dettati da altre urgenze amministrative, consegna ad ognuno la stampa degli orari del mese precedente con il resoconto, manuale, delle eventuali ore in eccesso e/o in difetto. Lo straordinario deve sempre essere autorizzato dal D.s.g.a.

Art. 33 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni –

Nei plessi in cui sono presenti scuole dell'infanzia l'orario settimanale di lavoro del personale ausiliario si svolgerà su 5 gg. con turni continuativi di 7 ore 12 minuti giornalieri e il sabato di riposo. A fronte del verificarsi di situazioni particolari e compromettenti l'efficace organizzazione del lavoro e del servizio, oltre a ricadute sull'utenza, il DS, sentito il DSGA, può prevedere una riorganizzazione degli uffici

Art. 34 – Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta l'erogazione del servizio.
L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alla necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Art. 34 bis – Flessibilità, riorganizzazione del servizio e lavoro agile in situazioni emergenziali.

Lo scorso 23 luglio, il Consiglio dei Ministri ha dato il via libera al Decreto Covid che ha previsto, tra le altre cose, l'estensione del Green Pass dal 6 agosto per i concorsi pubblici e la proroga dello stato di emergenza fino al 31 dicembre.
Tra le misure adottate rientra anche la concessione del lavoro agile ai lavoratori fragili fino al 31 ottobre 2021.
Lo smart working è concesso a chi è in possesso del riconoscimento della disabilità con connotazione di gravità (articolo 3, comma 3, della legge n. 104 del 1992), e ai lavoratori in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto. In caso di successive

Art. 35 - Turnazioni – riduzioni dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali - modalità di fruizione 35 ore

Gli assistenti amministrativi garantiranno la presenza negli uffici nei giorni di ricevimento stabiliti (martedì e venerdì). Nelle altre giornate, previa disponibilità del personale, considerato l'organico assegnato per l'a.s.

2021/2022, potranno essere concordati dei rientri pomeridiani con possibilità di recupero delle ore eccedenti nella giornata di sabato, a settimane alterne per gli amministrativi e il DSGA, garantendo la copertura del servizio.
I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata ad inizio anno scolastico e in accordo con la RSU. Al personale adibito a regimi di orario articolati su due turni con orario giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 gg. alla settimana è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 h. settimanali ai sensi dell'art. 55, comma 1 del C.C.N.L. 2006/2009. E' escluso il personale che presta servizio con turno fisso o in regime di part-time.
Il Direttore SGA coordina lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili ed urgenti. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali particolari che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma almeno 48 ore prima. In casi di particolari urgenze è possibile uno scambio concordato, previa immediata comunicazione all'Amministrazione.

Art. 36 - Servizi minimi in caso di ferie, assemblee sindacali, permessi brevi –

Tenuto conto dalle Leggi 146/90, 83/2000, dell'apposito allegato al CCNL 26.05.99 art. 3 che prevede un massimo di 8 gg. di sciopero per le elementari e le materne e 12 gg. di sciopero per le medie e superiori, dell'accordo integrativo nazionale del 8.10.99, delle attuali norme che prevedono 10 h. di assemblee per ciascun anno scolastico, 30-32 giorni di ferie e 4 di festività e permessi brevi che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno, si conviene che in caso di ferie, assemblea e permessi brevi, il servizio deve essere garantito e l'assenza deve essere fruita secondo il seguente prospetto:

TIPO DI PERSONALE	MAX. ASSENTI PER FERIE		MAX. ASSENTI PER ASSEMBLEA SINDACALE	MAX. ASSENTI PER PERMESSI BREVI
	DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA (solo previa copertura del servizio e senza oneri per l'amministrazione)	DURANTE INT.ATT. DIDATTICA		
ASSISTENTI AMM.	2	3	Tutti escluso 1	1
COLLABORATORI SCOLASTICI	2 su 6 –Visentini 1 su 2 - Falcone 1 su 3 – Aporti 1 su 3 - Frank 1 su 5 - Gonella 1 su 2 - Atlantide	Tutti con eccezione di 2 per la sede centrale	Tutti con eccezione di 1 per ogni plesso	1 per turno di servizio ove presenti piu' di un C.S.

I permessi brevi, di norma, non potranno essere fruiti in contemporanea da più unità; in caso di contemporaneità verranno valutate le motivazioni e in subordine la data di presentazione del permesso.
Secondo quanto stabilito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.05.1999 art. 3, dall'Accordo Integrativo nazionale del 08.10.1999 e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblee per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza di particolari e specifiche situazioni.
I contingenti minimi previsti per i servizi previsti sono quelli definiti nel Protocollo d'Intesa previsto dall'art. 3 comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero e nel relativo regolamento interno pubblicato sul sito web della scuola.
Si rimanda pertanto alla sezione dedicata ai regolamenti disponibile al seguente link:
https://www.is1suzzara.edu.it/albo-pretorio/2021000069-regolamento-sulle-procedure-caso-di-sciopero

Art. 37 - Modalità per la fruizione delle ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
Le ferie spettanti per ogni anno scolastico, devono essere godute di norma entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità, per i collaboratori scolastici, di usufruire di un eventuale residuo di 6 giorni e di 10 giorni per il personale di segreteria, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
a) Nel periodo estivo (1 luglio -31 agosto) il personale ATA può avanzare richiesta di ferie per 15 giorni consecutivi (art. 13 CCNL 2006/2009); tale richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile con compilazione di apposito prospetto consegnato dal DSGA.

b) il Dsga, constatata l'osservanza delle presenze minime, compila il prospetto riepilogativo per profilo e lo sottopone al Dirigente scolastico.
c) il prospetto di cui al punto b) regolarmente firmato dal Dirigente e' reso pubblico al personale entro la prima settimana del mese di maggio, salvo slittamenti dati dalla necessità di adeguamenti e modifiche rese necessarie dalla mancata copertura del servizio.
d) il personale a tempo determinato dovrà usufruire di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico, entro la risoluzione del contratto; in caso di mancata fruizione per esigenze di servizio i giorni di ferie maturati e non goduti saranno retribuiti.
e)La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie (durante l'attività didattica massimo 4 gg.) deve essere effettuata almeno 5 giorni prima con risposta del dirigente entro 3 giorni. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio senza aggravi per l'amministrazione.
f) non si concedono ferie durante i giorni di sciopero
Il prospetto, una volta reso definitivo puo' essere modificato solo in presenza di reali e motivate esigenze di servizio.
g) per la fruizione delle ferie da parte dei collaboratori scolastici nel mese di agosto viene data la possibilità di stabilire, di comune accordo, una turnazione per gruppi; in caso di mancato accordo si procedera' al sorteggio.
Considerate le esigenze organizzative e di allestimento degli spazi in vista dell'avvio dell'anno scolastico successivo si conviene quanto segue:

- necessaria presenza di almeno 1 collaboratore scolastico per plesso e 2 nella sede centrale nell'ultima settimana di agosto;
- limite massimo di giorni di recupero concedibili nel periodo luglio agosto per i collaboratori scolastici: nr 2 giorni.

Art. 38 -Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo per sostituzione dei colleghi assenti (ore eccedenti) e le ore straordinarie prestate oltre l'orario di servizio per il protrarsi di attivita' didattiche o riunioni, debitamente autorizzate, danno diritto di accesso al Fondo d'Istituto sino ad esaurimento del budget previsto; le ore non coperte dal fondo di istituto saranno recuperate con giornate di riposo o con riduzioni di orario in periodi di sospensione delle attività didattiche. Resta fermo che nei mesi di luglio e agosto sarà possibile recuperare fino ad un max di 2 giorni lavorativi.

Art. 39 - Permessi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. I permessi saranno recuperati entro due mesi dalla richiesta e dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio. Nessuna uscita potra' essere effettuata senza regolare autorizzazione e con previsione di recupero.
Il nuovo contratto 2016 – 18 prevede che ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia 47 giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. Questi permessi:
a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è

sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporziona mento delle ore di permesso. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. Si rimanda al CCNL attualmente vigente per ogni altra fattispecie non espressamente citata.

Art. 40 – Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 10 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata.
Per motivi di sicurezza dei minori e per garantire la regolare apertura delle scuole non devono verificarsi ritardi dei collaboratori scolastici in servizio al primo turno del mattino.

Art. 41 - 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 nei primi sette giorni di assenza, si propongono i criteri, già validi per il precedente anno scolastico e condivisi in apposite riunione con il personale interessato, per le sostituzione con il personale interno (per l'a.s. 2021/22 in caso di implementazione di organico potrebbero esserci adeguamenti temporanei delle modalità di sostituzione):

ATLANTIDE –infanzia
In caso di assenza del personale del **turno di apertura** si procederà come segue:
il collaboratore del turno pomeridiano farà servizio in orario antimeridiano fino alle ore 14.32 e effettuerà ore eccedenti dalle ore 15.32 fino alle ore 17.00

APORTI –infanzia
Le unita' presenti si sostituiranno a vicenda prolungando il turno antimeridiano di un'ora e anticipando il turno pomeridiano di ore 1,45 ora.

VISENTINI-FALCONE Viale Zonta-primaria e secondaria
In presenza di un assente al pomeriggio una unita' del mattino effettua servizio di max. 2 ore eccedenti.

GONELLA primaria
In presenza di un assente al pomeriggio una unita' del mattino effettua servizio di max. 2 ore eccedenti.

FRANK primaria e infanzia
Il collaboratore che effettua il turno antimeridiano prolunga il suo servizio di ore 2 e il collaboratore che effettua il turno pomeridiano anticiperà il suo orario di ora 1.30

VISENTINI Via Guido primaria
In assenza della unita' del pomeriggio il collaboratore che svolge il servizio con orario antimeridiano prolungherà il suo orario di 1.30 e il collaboratore con orario fisso prolungherà il suo servizio di ore 1.30; un' unità della sede centrale aiuterà a portare i bambini allo scuolabus alle ore 16.00.

Eventuali situazioni di criticità, non risolvibili con l'applicazione dei criteri sopra indicati, verranno gestite dal Direttore S.G.A. .

I collaboratori in servizio nel turno del mattino, specie nelle sedi in cui è presente una sola unita', comunicheranno immediatamente l'assenza al collega del pomeriggio per garantire l'apertura della scuola contestualmente alla comunicazione alla segreteria amministrativa.
Per la sostituzione del personale ATA appartenente al profilo di assistente amministrativo, nell'impossibilita' di ricorrere al supplente, come stabilito dalla legge n.190/2014, art. 1 comma 332, si propone, in caso di assenze prolungate e per l'espletamento delle sole pratiche con scadenza ravvicinata, di assegnare max. 3 ore eccedenti ai colleghi della medesima area e, successivamente, ai colleghi delle altre aree.

Vista la nota MIUR prot. 2116 del 30.09.2015 avente per oggetto "chiarimenti in materia di supplenze brevi personale docente e ata, comma 4, " il dirigente scolastico, sentito il parere del direttore sga, procedera' alla sostituzione nei primi sette giorni del collaboratore scolastico esclusivamente nel caso in cui, l'assenza del collaboratore scolastico renda "impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio

costituzionalmente garantito".
Per la sostituzione del personale ATA appartenente al profilo di assistente amministrativo, nell'impossibilita' di ricorrere al supplente, come stabilito dalla legge n.190/2014, art. 1 comma 332, si procedera' ad assegnare max. 3 ore eccedenti ai colleghi della medesima area e, successivamente, ai colleghi delle altre aree.

Art. 42 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alle RSU.
Le ore di servizio non prestate, in assenza di crediti derivanti da lavoro straordinario, verranno accantonate e finalizzate, in relazione alle esigenze di servizio individuate dall'amministrazione, per la sostituzione di colleghi assenti.
In alternativa al recupero il personale ata puo' chiedere giorni di ferie e/o di festivita' soppresse.
La chiusura sara' concessa in presenza di richiesta da parte di almeno il 75% dei dipendenti in servizio.

Per quanto attiene le giornate di chiusura degli uffici di segreteria, visto il calendario scolastico approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 21 del 24 giugno 2021, si propongono i giorni sotto indicati :

02 novembre 2021
24 dicembre 2021(pre-festivo)
31 dicembre 2021(pre-festivo)
05 gennaio 2022(pre-festivo)
16 aprile(pre-festivo)
16 luglio 2022 (pre-festivo)
23 luglio 202 (pre-festivo)
30 luglio 2022 (pre-festivo)
06 agosto 2021 (pre-festivo)
13 agosto 2021 (pre-festivo)
20 agosto 2021 (pre-festivo)

Art. 43 -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 di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

Art. 44 - Carichi di lavoro – Reparti –

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, tenuto conto delle capacità dell'esperienza e delle attitudini, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative e dei servizi generali ai vari operatori:

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Aree alunni, didattica, OO.CC., 1 assistente
- Area del personale 3 assistenti
- Aree contabilità, magazzino e affari generali 2 assistenti

2) COLLABORATORI SCOLASTICI - servizi generali

PLESSO "VISENTINI-FALCONE" Viale Zonta SUZZARA - 18 CLASSI SECON. + Uffici + mensa (in collaborazione con primaria Via Guido)

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
6 COLLABORATORI (orario intero)	TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA

	Palestra e mensa in collaborazione con Vis./Falcone

PLESSO "GONELLA" SUZZARA – 13 CLASSI –

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
4 COLLABORATORI (orario intero)	TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA
1 COLLABORATORE (SCAVALCO)	SERVIZIO SU ATLANTIDE E GONELLA

PLESSO PRIMARIA "FRANK" BRUSATASSO – 5 CLASSI-

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
1 COLLABORATORE (22 h. in supporto anche all'infanzia) 1 COLLABORATORE (orario intero)	TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA

PLESSO INFANZIA "APORTI" SUZZARA -6 SEZIONI-

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
2 COLLABORATORI (orario intero) 1 COLLABORATORE (20 ore) 1 COLLABORATORE (SCAVALCO)	TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA

PLESS INFANZIA "FRANK" BRUSATASSO – 2 SEZIONI –

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
1 COLLABORATORE (orario intero)	TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA

PLESSO INFANZIA "ATLANTIDE" SUZZARA– 3 SEZIONI –

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
2 COLLABORATORI (orario intero)	TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA
1 COLLABORATORE (SCAVALCO)	SERVIZIO SU ATLANTIDE E GONELLA

PLESSO "VISENTINI" Via Guido SUZZARA – 9 CLASSI

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
2 COLLABORATORI (orario intero)	TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA
1 COLLABORATORE (SCAVALCO)	SERVIZIO SU VIA GUIDO E APORTI

Art.45 – Orario di lavoro ordinario

L'orario di servizio, comunicato con apposita circolare all'inizio dell'anno scolastico, può essere modificato solo su motivata richiesta scritta.

1) DIRETTORE S.G.A.

Servizio antimeridiano dalle ore 08.00-14.00 e pomeridiano dalle 12.00 alle 18.00 con flessibilità oraria e rientri pomeridiani secondo le esigenze organizzative dell'ufficio per garantire una più efficiente gestione delle pratiche amministrative e il controllo, il supporto e la supervisione del personale di segreteria, nel rispetto del piano orario di nr. 36 ore settimanali previsto da contratto.

2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

APERTURA UFFICI AL PUBBLICO

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
apertura al pubblico anti-meridiana dalle ore 10,30 alle ore 13,10	apertura al pubblico **pomeridiana** dalle ore13,00 alle ore 17,30	apertura al pubblico anti-meridiana dalle ore 10,30 alle ore 13,10	apertura al pubblico anti-meridiana dalle ore 10,30 alle ore 13,10	apertura al pubblico **pomeridiana** dalle ore13,00 alle ore 17,30	apertura al pubblico anti-meridiana dalle ore 10,30 alle ore 13,10

TURNAZIONE SETTIMANALE

Il servizio degli assistenti amministrativi viene espletato in 6 giorni per n. 35 ore settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano, secondo i turni definiti nel piano delle attività ATA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio verrà effettuato in orario antimeridiano.

3) COLLABORATORI SCOLASTICI

a) PERIODO DI ATTIVITA' DIDATTICHE

Il servizio dei collaboratori scolastici, viene cosi' espletato:

- Scuola primaria e secondaria: i 6 giorni per n. 35 ore settimanali secondo i turni riportati nel piano delle attività;
- Scuola dell'infanzia: 5 giorni per n. 36 ore settimanali secondo i turni riportati nel piano delle attività.

L'eventuale servizio eccedente l'orario giornaliero è da considerarsi straordinario da recuperare con riposo compensativo o con brevi permessi.

b)PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Il servizio dei collaboratori scolastici, viene cosi' espletato:

- Scuola primaria e secondaria: in 6 giorni per n. 36 ore settimanali in turno anti-meridiano;
- Scuola dell'infanzia: in 5 giorni per n. 36 ore settimanali in turno anti-meridiano.

Nei mesi di luglio e agosto 2021 il personale in servizio su 5 giorni la settimana osservera' l'orario dalle ore 7,00 alle ore 14,12.

Composizione dell'Istituzione

ORGANICO DI DIRITTO PERSONALE DOCENTE E ATA

- n. 1 posto di direttore s.g.a.

- n. 6 posti di assistenti amministrativi + 1 assistente tecnico

- n. 21 posti di collaboratori scolastici

- n. 24 posti infanzia (n. 22 comuni + n. 2 sostegno)

- n. 60 posti primaria (n. 2 posti L2 + n. 13 posti sostegno + n. 40 posti comuni+ 5 posti di potenziato)

- n. 43 posti secondaria (33 cattedre + n. 9 cattedre di sostegno + n. 1 di potenziato)

posti utilizzati per calcolo risorse MOF pari a n. 127 docenti e n. 29 a.t.a.

EDIFICI SCOLASTICI

- Plesso infanzia "Aporti" Suzzara	n. 6 sezioni
- Plesso infanzia "Atlantide" Suzzara	n. 3 sezioni
- Plesso infanzia "Frank" Brusatasso	n. 2 sezioni annesso alla scuola primaria
- Plesso secondaria"Falcone" Viale Zonta Suzzara	n. 18 classi secondaria sede della Dirigenza e degli uffici di segreteria
- Plesso "Gonella" Suzzara	n. 13 classi
- Plesso primaria "Frank" Brusatasso	n. 5 classi
- Plesso "Visentini" Via Guido Suzzara	n. 9 classi

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 46 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/2022 è complessivamente alimentato da:
   a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
   b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
   c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
   d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
   e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 47 – Fondi finalizzati

Risorse MOF 2021-2022

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

   a) **euro 51.251,66 lordo dipendente** per il **Fondo delle istituzioni scolastiche**, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 40, comma 5 del CCNL del 19/04/2018;

   b) **euro 5.009,45 lordo dipendente** per le **Funzioni Strumentali** all'offerta formativa;

   c) **euro 3.179,59 lordo dipendente** per gli **Incarichi Specifici** del personale ATA;

   d) **euro 3.254,37 lordo dipendente** per la remunerazione delle **Ore Eccedenti** l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;

   e) **euro 1.152,43 lordo dipendente** per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica. Si informa che tali risorse sono destinate a tutte le Istituzioni Scolastiche secondarie di primo e secondo grado, in base al numero delle classi di istruzione secondaria in organico di diritto. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del CCNI 2018, negli Istituti Comprensivi, potranno essere realizzate attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva che coinvolgano alunni della Scuola primaria. Si ricorda, altresì, che le attività realizzate dalla singola Istituzione Scolastica sono monitorate ai soli fini conoscitivi attraverso un'apposita piattaforma informatica, sulla quale si richiede l'indicazione della risorsa impiegata per ciascuna di esse nell'anno scolastico di riferimento.

   f) **euro 4.423,74 lordo dipendente** destinate alle misure incentivanti per **progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio** e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;

g) euro 0,00 lordo dipendente per retribuire i turni notturni e festivi svolti dal personale ATA ed educativo presso i Convitti e gli Educandati;

h) **euro 17.448,70 lordo dipendente** per retribuire la valorizzazione del personale scolastico. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019 n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Altri fondi a disposizione del M.O.F. 2021/2022 :

-	Economie FIS 2020.2021	**€ 4.862,74**	**lordo dipendente**
-	Economie aree a forte processo migr.	**€ 1.040,19**	**lordo dipendente**
-	Economie Ore eccedenti	**€ 4.127,37**	**lordo dipendente**
-	Economie Ore complementari ed. fisica	**€ 1.352,14**	**lordo dipendente**
-	Economie Fondo valorizzaz anni prec.	**€ 38,87**	**lordo dipendente**
	TOTALE ECONOMIE A.P.	**€ 11.421,31**	**lordo dipendente**

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 48– Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del MOF devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 49 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.T.O.F., nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Si propone di applicare la seguente ripartizione del fondo:
   80 % da destinare al personale docente
   20% da destinare al personale ATA.
3. La quota ATA verrà ripartita nella % del 30% per gli assistenti amministrativi e del 70% per i collaboratori scolastici.
4. Al fine della determinazione del fondo comune si stabilisce quanto segue:

   - le economie FIS 2020/2021 confluiranno nel totale FIS a.s. 2021/2022; le quote dell'area a rischio anni precedenti, verranno utilizzate per la progettualità della prima parte dell'a.s. 2021/22; il resto delle economie, previa comunicazione all'autorità di gestione e variazione della distribuzione sui piani di riparto, confluiranno nel totale delle risorse FIS e saranno utilizzate in caso di necessità o costituiranno economie per sostenere la progettazione in fase di avvio a.s. 2022/2023.

   - Fondo 2021/2022 (Quota FIS 2021/22 + Economie FIS 2020/21+Fondo valorizzazione €. 73.601,97

   - Collaboratori del D.S. €. 5.800,00
   - Direttore s.g.a. €. 5.430,00
   - Sostituto Dsga €. 260,70
   - Fondo di riserva (2% su totale) €. 1.472,04
   - Quota accantonata fondo valorizzaz. €. 6000,00

5. Il fondo comune, detratte le quote di cui al punto 4, è pari a **€. 54.638,00** così distribuito:

   - €. **43.710,40** a disposizione dei docenti (pari all'80%)
   - €. **10.927,60** a disposizione del personale ATA (pari all'20%)

Per il personale ATA viene riservato un fondo comune di euro **1.040,00** per sostituzioni o necessità sopraggiunte; il resto viene ripartito nella quota 70% per i collab. Scol. e 30% per gli assistenti amm.vi:

collaboratori euro **6.921,32**
amministrativi euro **2.966,28**

Art. 50 – Destinazione delle risorse

DOCENTI

1. Al fine di perseguire le finalità di cui sopra, sulla base del Piano Annuale, il M.O.F. destinato al **personale docente** è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

FONDO DI ISTITUTO - DOCENTI € 43.710,40

a) AREA SUPPORTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE

€. 14.315,00 lordo dipendente

b) AREA DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

€. 6.282,50 lordo dipendente

c) AREA CITTADINANZA DIGITALE

€. 3.045,00 lordo dipendente

d) AREA CITTADINANZA E COSTITUZIONE

€. 5.757,50 lordo dipendente

e) AREA CURRICOLO E OFFERTA FORMATIVA

€. 1.505,00 lordo dipendente

f) AREA DELLA CURA E DELLE RELAZIONI

€. 3.412,50 lordo dipendente

g) AREA VALUTAZIONE DI SISTEMA E DEGLI APRENDIMENTI

€. 875,00 lordo dipendente

h) AREA DELLA FORMAZIONE

€. 4.515,00 lordo dipendente

i) AREA DELLA SICUREZZA

€. 1.225,00 lordo dipendente

l) AREA ESPRESSIVITA'

€. 0 lordo dipendente

m) AREA COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE

€. 0 lordo dipendente

Fondo di Istituto: totale impegnato €. 42.962,50 – quota residua €. 747,90 (la quota residua verrà utilizzata per integrare le aree sopra elencate o per progetti legati a necessità sopraggiunte / avvio a.s. 2022/23)

FONDI AD HOC 2021/22 SU CEDOLINO UNICO
€. 4.423,74 AA.FF.PP.MM. + €. 1.152,43 AA.CC.ED.FIS.

AREA CURRICOLO E OFFERTA FORMATIVA

- attivita' sportiva (secondaria)
  €. 1.152,43 lordo dipendente (pari a ore 32)

(la programmazione è legata all'andamento della situazione epidemiologica e alla fase emergenziale. Anche le economie anni precedenti pari a euro 1.352,14 verranno programmate successivamente)

AREA CITTADINANZA
- progetto alfabetizzazione
  €. 4.423,74 lordo dipendente (pari a ore 127)

**Le economie degli anni precedenti (per area a rischio €. 1.040,19 vengono utilizzate nella prima fase dell'anno scolastico per supportare la fase di inserimento dei nuovi alunni)*

Il compenso verra' erogato a fronte della prestazione effettivamente svolta dai docenti coinvolti; gli stessi docenti dovranno presentare al Dsga tutta la documentazione utile (elenco finale, scheda a consuntivo, ecc.) per gli adempimenti di competenza.

PERSONALE ATA

1. La quota del Fondo spettante al personale ATA viene destinata secondo la ripartizione sotto indicata:

FONDO DI ISTITUTO - ATA €. 10.927,60

A- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FONDO DI ISTITUTO €. 2.966,28

- flessibilita' oraria e ricorso alla turnazione (ore 40)

€. 580,00 lordo dipendente

- intensificazione per supporto e formazione colleghi (ore 20)

€. 290,00 lordo dipendente

- intensificazione per maggiori carichi (ore 80)

€. 1.160,00 lordo dipendente

- intensificazione riorganizzazione e dematerializzazione degli uffici (ore 24)

€. 348,00 lordo dipendente

- intensificazione per gestione emergenza Covid e attività non programmate (ore 40)

€. 580,00 lordo dipendente

Fondo di Istituto: totale impegnato €. 2.958,00 - quota residua €. 8,28

B- COLLABORATORI SCOLASTICI

FONDO DI ISTITUTO €. 6.921,32

- flessibilita' oraria e ricorso alla turnazione (ore 100)

€. 1.250,00 lordo dipendente

- intensificazione (ore 160 totali per i tre diversi ordini di scuola infanzia,primaria, secondaria da distribuire secondo le specificità dei vari plessi e in relazione alle esigenze didattiche)

€. 2.000,00 lordo dipendente

- ore eccedenti per lavoro straordinario e sostituzione colleghi assenti (ore 200)

€. 2.500,00 lordo dipendente

- reperibilità, maggiori carichi e supporto alla direzione amministrativa per attività non programmate (ore 63)

€. 787,50 lordo dipendente

- intensificazione per lavori di piccola manutenzione (ore 30)

€. 375,00 lordo dipendente

Fondo di Istituto: totale impegnato €. 6.912,50 quota residua €. 8,82

C - FONDO COMUNE COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il fondo comune verrà utilizzato in caso di necessità e di insufficienza dei fondi destinati agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici. Tale quota potrà essere utilizzata anche per liquidare le ore eccedenti prestate dal personale in caso di insufficienza dei fondi destinati

Entro il 15 giugno 2021 verra' effettuato il conteggio delle ore spettanti al personale ATA per le sostituzioni dei colleghi assenti e si procedera' secondo i criteri sotto-riportati:

1) utilizzo, in primis delle ore a disposizione per ogni profilo;
2) utilizzo, in caso di incapienza delle ore a disposizione, del budget accantonato di cui al presente punto c).

Eventuali residui sulla quota FIS spettante ai collaboratori e agli assistenti, verranno ripartiti tra il personale quale intensificazione del lavoro per progetti / attività di supporto al funzionamento e al decoro della scuola svolti in corso d'anno per compiti connessi alla gestione della situazione emergenziale e per lavori di piccola manutenzione.

Art. 51 – Funzioni Strumentali

1.Su delibera del Collegio dei Docenti viene stabilito il numero e la natura delle funzioni strumentali di cui all'art. 33, comma 1, del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

2.Le risorse disponibili corrispondenti al budget di cui all'art. 41 punto 2), pari a €. 5.009,45 sono distribuite come compenso forfettario, pre-fissato, secondo la tabella sotto-riportata:

	Incarico	Descrizione incarico	Importo
1	I^ funzione strumentale	Area Cittadinanza e Costituzione	€. 1.252,36 (da suddividere a consuntivo secondo il numero dei docenti e tenendo conto dei carichi assegnati)
2	II^ funzione strumentale	Area Curricolo e Offerta formativa	€. 1.252,36 (da suddividere a consuntivo secondo il numero dei docenti e tenendo conto dei carichi assegnati)
3	II^ funzione strumentale	Area della cura e delle relazioni	€. 1.252,36 (da suddividere a consuntivo secondo il numero dei docenti e tenendo conto dei carichi assegnati)
4	IV^ funzione strumentale	Area Valutazione di sistema e degli apprendimenti	€. 1.252,36 (da suddividere a consuntivo secondo il numero dei docenti e tenendo conto dei carichi assegnati)

Art. 52 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui

all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

2. Il Dirigente conferisce tali incarichi secondo i seguenti criteri:
   - assistenti amministrativi: in relazione al mansionario svolto che preveda un carico di lavoro maggiore;
   - collaboratori scolastici: per assistenza alla persona (tutti i collaboratori scolastici dell'infanzia in rapporto all'orario di servizio e ai collaboratori scolastici degli altri ordini di scuola incaricati di assistere gli alunni diversamente abile).
3. Le risorse disponibili, pari a **€. 3.179,59** sono destinate a corrispondere, a consuntivo, un compenso così fissato:

a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI -€. 1.200,00 (importi lordo dipendente)

Incarico	n. ro ass.amm.	Descrizione incarico	Importo
I^ incarico specifico	1	Maggiori carichi relativi alla gestione del personale e alle pratiche amministrative concernenti lo stato giuridico del personale alla luce delle nuove e recenti modifiche normative	€. 800,00
II^ incarico specifico	1	Maggiori carichi relativi alla digitalizzazione e all'informatizzazione delle procedure sull'area contabile; supporto area inventario	€. 400,00

b) COLLABORATORI SCOLASTICI - €. 1.979,59 (importi lordo dipendente)

Incarico	**n.ro coll.scol.**	**Descrizione incarico**	**Importo**	**Pari a ore**
I^ incarico specifico	7	Assistenza alla persona nell'infanzia	€. 912,50	73
II^ incarico specifico	6	Assistenza alla persona nella secondaria	€. 450,00	36
III^ incarico specifico	7	Assistenza alla persona nella primaria	€. 612,50	49

Residuo 4,59

Art. 53- Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati gli obiettivi assegnati coerenti con il modello organizzativo e il P.T.O.F.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 54 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate, di norma, ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le ore eccedenti del personale ATA se non troveranno capienza del FIS, sono remunerate con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Al Dsga e al personale di segreteria per la gestione dei fondi comunali e' previsto un compenso forfettario il cui budget e' pari al 6% dell'ammontare dei contributi erogati dal Comune di Suzzara. Il compenso verra' erogato al Dsga per la direzione amministrativa e agli assistenti amm.vi che, per il mansionario assegnato, si occupano della gestione amministrativo-contabile.
4. Nel conteggio dei compensi spettanti ad ogni dipendente saranno decurtati tutti i giorni di assenza o di lavoro non prestato a qualsiasi titolo effettuata con esclusione dei giorni fruiti per ferie, festivita' soppresse e recupero di ore straordinarie.

Art. 55 – Ore eccedenti e straordinari del personale ATA

1.Il compenso verra' erogato a fronte della prestazione effettivamente svolta.

2.Le ore eccedenti non oltre il limite delle DUE GIORNATE LAVORATIVE (ore 12 per gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici della primaria e della secondaria, ore 14,24 per i collaboratori scolastici dell'infanzia) potranno essere recuperate con riposo compensativo durante i periodi estivi di sospensione delle attivita' didattiche. Le ore potranno altresi essere utilizzate a recupero dei prefestivi dall'inizio al termine delle lezioni o con riduzioni orarie durante i periodi di sospensioni delle attività. Si ricorda che i supplenti annuali e/o temporanei dovranno utilizzare in via principale le ferie in quanto le stesse non possono essere monetizzate.

Art. 56 – Formazione e aggiornamento

Al personale ata e' concesso il recupero delle ore di formazione con riposi compensativi e/o permessi brevi.
Il piano di formazione del personale ATA è descritto nel PTOF 2019 /2022; la formazione ha lo scopo di fornire al personale in servizio nozioni base e aggiornamenti normativi.

TITOLO QUINTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 58 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1) L' R.L.S è designato dalla RSU al suo interno tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2) Al R.L.S è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3) Al R.L.S viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4) Il R.L.S può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5) Il R.L.S gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
6) Il R.L.S. sara' coadiuvato da apposita commissione formata da docenti di ogni plesso.

Art. 59 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. L' RSPP è designato dal Dirigente tra il personale interno a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 60 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
   - addetto al primo soccorso
   - addetto alle squadre anti-incendio
   - referente COVID
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 60bis – Protocollo di sicurezza, le disposizioni in merito a sorveglianza sanitaria e medico competente

-SORVEGLIANZA SANITARIA- Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.
In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute; riguardo le modalità di effettuazione della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008, nonché sul ruolo del medico competente, si rimanda alla nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020.

In merito alla sorveglianza sanitaria eccezionale, come previsto dall'art. 83 del DL 34/2020 convertito nella legge n. 77/2020, la stessa è assicurata:

a. attraverso il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
b. attraverso un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorziare più istituti scolastici;
c. attraverso la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro

-LAVORATORI FRAGILI- la Circolare congiunta del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero della Salute sulla sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro, in relazione al contenimento del rischio di contagio da SARS-CoV-2 con particolare riguardo alle lavoratrici e ai

lavoratori fragili. La Circolare fornisce indicazioni operative in merito alle modalità di espletamento delle visite e del giudizio medico-legale.Ai lavoratori e alle lavoratrici deve essere assicurata la possibilità di richiedere al datore di lavoro l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione dell'esposizione al rischio di da SARS-Co V-2, in presenza di patologie con scarso compenso clinico come malattie cardiovascolari, respiratorie e metaboliche, con documentazione medica attestante la relativa patologia.

Art. 61 – Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

1. Il Responsabile SPP effettuerà, in relazione alle risorse a disposizione, la valutazione stress lavoro correlato fornendo al Dirigente Scolastico supporto per la prevenzione dello stress e del fenomeno del burn-out.
2. La promozione della legalità sarà raggiunta attraverso l'idonea informazione sulle procedure previste dalla normativa vigente nei vari settori e garantendo al personale un costante accesso alle informazioni emanate dagli organi competenti e alle conseguenti disposizioni e piani formativi.
3. La qualità del lavoro e il benessere organizzativo saranno perseguiti attraverso la diffusione di idonee procedure in modo da facilitare il lavoro di tutto il personale.

Art. 62 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico; le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica ordinaria o la posta PEC rispettando gli orari di apertura della scuola (lunedi – venerdi ore 7.30 - 18.00 / sabato ore 7.30 – 13.30); non sono ammessi altri canali di comunicazione, sia in entrata che in uscita, che non siano quelli istituzionali. Il personale della scuola è tenuto a inoltrare le richieste e le comunicazioni nel rispetto degli orari di funzionamento degli uffici per favorire sia la gestione delle pratiche in tempo utile sia il benessere organizzativo degli uffici nello svolgimento del lavoro.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 63 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Il processo di informatizzazione delle procedure amministrative e a supporto delle attività didattiche in questo Istituto è iniziato da anni sia per quanto riguarda il registro elettronico che per la segreteria digitale; sussistono ancora difficoltà operative legate alla presenza di diversi software gestionali utilizzati prima del passaggio alla segreteria digitale e conseguenti problemi legati alla migrazione dei dati; gli investimenti in ambito di digitalizzazione delle procedure fatti dalla scuola favoriranno, nel giro di qualche anno, la funzionalità degli uffici.
4. Sono state previste varie iniziative di formazione sui processi di digitalizzazione e nel piano delle attività del personale ATA è stata individuata una attività con connotazioni legate alle nuove tecnologie (sito web, privacy, digitalizzazione), a carico dei servizi amministrativi; l'obiettivo è quello di migliorare l'interazione con l'utenza attraverso una implementazione della modulistica online e attraverso la creazione di canali dedicati, anche tramite il sito web con password dedicate e aree di scambio informazioni, che riducano tempi e migliorino la qualità del servizio.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 64 – Liquidazione retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del M.O.F. devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi e la misura del loro raggiungimento.
2. La liquidazione dei relativi compensi spettanti sia al personale docente che al personale ata, avverrà a consuntivo e previa verifica che l'attività sia stata effettivamente resa e della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza documentata, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.
4. Qualora ci fossero economie del MOF oppure la scuola dovesse ricevere stanziamenti aggiuntivi da parte del Ministero o comunque a consuntivo delle attività svolte, le parti concordano di destinarli prioritariamente a:
   - Maggiore intensificazione per il personale ATA;
   - Attività / progetti programmati in corso d'anno per la gestione della situazione emergenziale e per la gestione di alunni con bisogni educativi speciali;
   - Attività e progetti legati all'area dell' espressività, della cittadinanza digitale e della documentazione.
5. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti. Tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.

Allegati:

- Tabella A – ripartizione fondi docenti
- Tabella B – ripartizione fondi a.t.a.
- Tabella C – tabella organico
- Tabella D – quadro sinottico

Contrattazione Integrativa Sigla delle organizzazioni sindacali

Le Organizzazione Sindacali di Categoria

F.L.C./C.G.I.L. _____

C.I.S.L./SCUOLA _____

U.I.L./SCUOLA _____

S.N.A.L.S./CONFSAL _____

ISTITUTO COMPRENSIVO 1
Viale S. Zonta, 8 – 46029 SUZZARA (MN)

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE A.T.A.

a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI BUDGET €. 2.966,28 (ore 204)

		FONDI F.I.S.	
Attivita'	n.dip.	Ore	ANNOTAZIONI
Flessibilita' oraria e ricorso alla turnazione	4	40	a consuntivo
Supporto e formazione colleghi	2	20	a consuntivo
Intensificazione per maggiori carichi	5	80	a consuntivo
Intensificazione per riorganizzazione e dematerializzazione uffici	4	24	a consuntivo
intensificazione per gestione emergenza Covid e attività non programmate	5	40	a consuntivo

Fondo di Istituto: totale impegnato €. 2.958,00 - quota residua €. 8,28

b) COLLABORATORI SCOLASTICI BUDGET €. 6.921,32 (ore 553)

		FONDI F.I.S.	
Attivita'	n.dip.	Ore	ANNOTAZIONI
Flessibilita' oraria e ricorso alla turnazione	15	100	Esclusi p.t. e turno fisso
intensificazione (totali per i tre diversi ordini di scuola infanzia,primaria, secondaria da distribuire secondo le specificità dei vari plessi e in relazione alle esigenze didattiche)	21	160	a consuntivo
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	20	100	a consuntivo
Ore di lavoro straordinario	20	100	a consuntivo
Reperibilità, maggiori carichi e supporto alla direzione amministrativa per attività non programmate	3	63	a consuntivo
Lavori di piccola manutenzione	2	30	a consuntivo

Fondo di Istituto: totale impegnato €. 6.912,50 quota residua €. 8,82

c) COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

		FONDI F.I.S.	
Attivita'	n.dip.	budget	ANNOTAZIONI
Ore di straordinario o per sostituzione colleghi assenti	28	€. 1.040,00	a consuntivo

ORGANICO D'ISTITUTO - IC SUZZARA 1 M.HACK A.S. 2021/22 PER CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA					
SCUOLA	O.D.				TOTALI ORGANICO DI DIRITTO
	POSTO COMUNE	SOSTEGNO	INGLESE	NOTE/POSTI POTENZIATO	
INFANZIA	22	2	0		24
PRIMARIA	40	13	2	5	60
MEDIA	CATTEDRE INTERNE	ESTERNE	SOSTEGNO	NOTE/POSTI POTENZIATO	0
	33	0	9	1	43
ATA	DSGA	AA	CS	ASS TECNICO	0
	1	6	21	1	29
TOTALI					156
			TOTALI	TOTALE DOCENTI ISTITUTO	127
			TOTALI	Docenti infanzia / primaria	84

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "M.Hack"- SUZZARA - Contrattazione integrativa.s.2021.22
CALCOLO M.O.F. 2021/2022 (comunicazione MIUR prot. 21503 del 30 settembre 2021)

Parte 1 - Calcolo risorse Mof a disposizione

	4/12^ comunicato	8/12^ comunicato	TOTALE	Economie MOF 2020/2021		TOTALE 2021/2022	EVENTUALI ANNOTAZIONIANNOTAZIONI
F.I.S.	0,00	0,00	51.251,66	4.862,74		56.114,40	
Funzioni strumentali	0,00	0,00	5.009,45	0,00	Economie su pg 2554/5	5.009,45	
Incarichi specifici	0,00	0,00	3.179,59	0,00		3.179,59	
Fondo valorizzaz personale scol.	0,00	0,00	17.448,70	38,87	Economie su pg 2554/13-2555/13-2556/13	17.487,57	
Ore eccedenti inf./prim.	0,00	0,00	0,00	39,34	Economie su pg 2554/06-2555/06	39,34	
Ore eccedenti secondaria	0,00	0,00	3.254,37	4.088,03		7.342,40	
Attiv. Compl. E.F.	0,00	0,00	1.152,43	1.352,14	Economie su pg 2555/12	2.504,57	
Area a rischio 2020.21	0,00	0,00	4.423,74	1.040,19	Economie su pg 2555/5	5.463,93	
TOTALE RISORSE 2021/22			85.719,94				
TOTALE ECONOMIE ANNI PRECEDENTI				11.421,31			

TOTALE DISPONIBILITA'
97.141,25

Parte 2 - Prospetto Distribuzione risorse su organico

FIS	73.601,97
Indennità DSGA	5.430,00
sostituto dsga	261,93
Collaboratori DS	5.800,00
Quota accantonata FONDO VALORIZZAZIONE	6.000,00
Quota fondo di riserva (2%)	1.472,04
fondo comune MOF 21.22	54.638,00

N.DOCENTI		127
N.ATA		29
		156

156 unità di personale docente e ATA

QUOTA ACCANTONATA	
4.800,00	DOCENTI
1.200,00	ATA

totale fondo docenti da distribuire	43.710,40	QUOTA DOCENTI
		54.638,00 VERIFICA OK
fondo ATA comune	10.927,60	QUOTA ATA
quota riserva ATA	1.040,00	BUDGET DI RISERVA PER PERSONALE ATA
Totale fondo ATA da distribuire	9.887,60	

Quota fondo assistenti amm.	2.966,28	(30% fondo comune ata
Quota fondo collaboratori sc.	6.921,32	(70% fondo comune ata

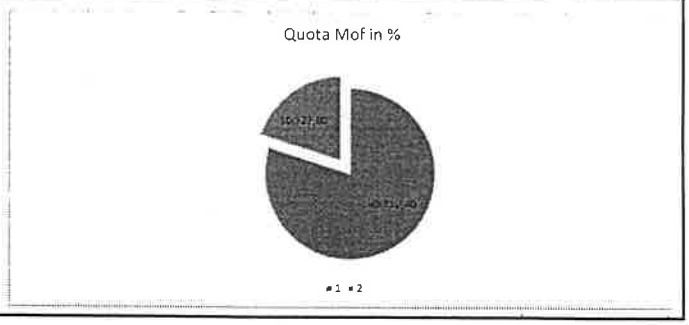
Parte 3 - Rappresentazione grafica Organico e risorse Mof

Calcolo pro-capite			Calcolo Mof con ripartizione 80/20	
127	44.767,91	81,94	155	54.638,00
28	9.870,09	18,06	QUOTA DOCENTI 80%	43.710,40
			QUOTA ATA 20%	10.927,60

Grafico 1



Grafico 2



FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014-2020

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "M.HACK"
Viale S. Zonta, 8 – 46019 SUZZARA (MN)
codice miur MNIC825008 - codice fiscale 91005270201
codice univoco UFR83O
tel.: 0376/531015 – fax 0376/507826
sito internet:www.is1suzzara.edu.it
e-mail: mnic825008@istruzione.it p.e.c.: mnic825008@pec.istruzione.it

Allegato al Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2021.22

aggiornata al 30/11/2021

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE ALL'INSEGNAMENTO
(artt. 30-33 C.C.N.L. 27.11.2007)

FONDI AD HOC

a) AREA SUPPORTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE (supporto organizzativo/compiti di gestione e organizzazione/referenti di plesso)

		FONDI	F.I.S.	FONDI AD HOC		FONDI	P.D.S.	FONDI	P.A.
ATTIVITA'	n. docenti	ore front.	ore no fr.		FONDI DISPONIBILI	ore front.	ore no fr.	ore front.	ore no fr.
Coordinamento didattico e organizzativo INFANZIA	1	0	**60**		0	0	0	0	0
Coordinamento didattico e organizzativo PRIMARIA	1	0	**60**		0	0	0	0	0
Coordinamento didattico e organizzativo SECONDARIA	1	0	**60**		0	0	0	0	0
Gestione documentale digitale e coordinamento comunicazioni sito web e registro elettronico	1	0	**60**		0	0	0	0	0
Coordinamento e gestione documentale area bes e rapporti con enti - Referente CTI territoriale	1	0	**30**		0	0	0	0	0
Orario / sostituzione colleghi assenti INFANZIA	5	0	**50**		0	0	0	0	0
Orario / sostituzione colleghi assenti PRIMARIA	5	0	**50**		0	0	0	0	0
Orario / sostituzione colleghi assenti SECONDARIA	1	0	**70**		0	0	0	0	0
Commissione mensa e rapporti con CIR	5	0	**10**		0	0	0	0	0
Predisposizione orario secondaria	1	0	**30**		0	0	0	0	0
Coordinamento indirizzo musicale	1	0	**10**		0	0	0	0	0
Verbalizzazione collegio Unitario	1	0	**8**		0	0	0	0	0
Referenti di plesso	7	0	**250**		0	0	0	0	0
Referenti Covid	7	0	**70**		0	0	0	0	0
TOTALE ORE AREA a)		0	**818**		0	0	0	0	0
SPESA PREVENTIVATA AREA a)		0,00	**14.315,00**		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

b) AREA DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

		FONDI	F.I.S.	FONDI AD HOC		FONDI	P.D.S.	FONDI	P.A.
ATTIVITA'	n. docenti	ore front.	ore no fr.		FONDI DISPONIBILI	ore front.	ore no fr.	ore front.	ore no fr.
Coordinatori di intersezione	3	0	0		0	0	0	0	0
Coordinatori di interclasse	6	0	0		0	0	0	0	0
Coordinatori di classe	18	0	**324**		0	0	0	0	0
Referenti classi parallele	5	0	**20**		0	0	0	0	0
Referenti fasce d'età	3	0	**15**		0	0	0	0	0
TOTALE ORE AREA b)		0	359		0	0	0	0	0
SPESA PREVENTIVATA AREA b)		0,00	**6.282,50**		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

c) AREA CITTADINANZA DIGITALE

		FONDI	F.I.S.	FONDI AD HOC		FONDI	P.D.S.	FONDI	P.A.
ATTIVITA' / PROGETTI	n. docenti	ore front.	ore no fr.		FONDI DISPONIBILI	ore front.	ore no fr.	ore front.	ore no fr.
Animatore Digitale	1	0	**40**		1.000,00	0	0	0	0
Team Digitale	6	0	**50**		0	0	0	0	0
Responsabili Laboratori di Informatica	4	0	**40**		0	0	0	0	0
Referente cyberbullismo	2	0	**20**		0	0	0	0	0
Progetto --- Coding	3	0	**24**		0	0	0	0	0
Progetto --- Appuntamento in rete	4	0	**10**		0	0	0	0	0
Progetto --- Digitalizzazione 2022	3	0	0		0	0	**100**	0	0
TOTALE ORE AREA b)		0	184		0	0	100	0	0
SPESA PREVENTIVATA AREA b)		0,00	**3.220,00**		1.000,00	0,00	1.750,00	0,00	0,00

d) AREA CITTADINANZA E COSTITUZIONE

ATTIVITA' / PROGETTI	n. docenti	FONDI	F.I.S.	FONDI AD HOC	FONDI	P.D.S.	FONDI	P.A.
		ore front.	ore no fr.	FONDI DISPONIBILI	ore front.	ore no fr.	ore front.	ore no fr.
Funzione strumentale (infanzia - primaria - secondaria)	3	0	0	1252,36	0	0	0	0
Referente educazione Civica	1	0	**0**	0	0	30	0	0
Referente Rete prov.le. Cittadinanza	1	0	**0**	0	0	20	0	0
Referente Rete "A scuola contro la violenza sulle donne"	1	0	**0**	0	0	10	0	0
Coordinatori ED Civica	45	0	**225**	0	0	0	0	0
Commissione Intercultura	7	0	**0**	0	0	140	0	0
Progetto --- Dialoghi con la natura	1	0	**5**	0	0	0	0	0
Progetto --- Abitare il territorio	0	0	0	0	0	0	0	0
Progetto --- Atelier della cittadinanza	1	0	**5**	0	0	0	0	0
Progetto --- Hack magazine	1	0	**25**	0	0	0	0	0
Progetto --- Resistenza	2	0	**23**	0	0	0	0	0
Progetto --- La musica oltre le parole	14	0	**46**	0	0	0	0	0
Progetto --- Per una scelta di tutti e di ciascuno	0	0	0	4423,74	0	0	0	0
Progetto --- Azione straordinaria alunni neo arrivati	0	0	0	1040,19	0	**0**	0	0
Progetto --- Educazione al consumo consapevole - Ascoltare le Immagini	1	0	0	0	0	0	0	0
PROGETTO FAMI	0	0	0	-	0	0	0	0
TOTALE ORE AREA b)		0	329	0	0	200	0	0
SPESA PREVENTIVATA AREA b)		0,00	**5.757,50**	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00

e) AREA CURRICOLO E OFFERTA FORMATIVA

ATTIVITA' / PROGETTI	n. docenti	FONDI	F.I.S.	FONDI AD HOC	FONDI	P.D.S.	FONDI	P.A.
		ore front.	ore no fr.	FONDI DISPONIBILI	ore front.	ore no fr.	ore front.	ore no fr.
Funzione strumentale (infanzia - primaria - secondaria)	3	0	0	1.252,36	0	0	0	0
Referenti Continuità	3	0	**4**	-	0	0	0	0
Progetto---A casa come a scuola	3	30	0	0	0	0	0	0
Progetto---English Storytelling	4	0	**14**	0	0	0	0	0
Progetto---CLIL	3	0	**11**	0	0	0	0	0
Progetto---ket	0	0	**10**	0	0	0	0	0
Progetto---Language in action	0	0	0	0		0	0	0
Progetto---Madrelingua Francese	2	0	0	0	0	0	0	0
Progetto---Tedesco principianti	1	10	0	0	0	0	0	0
Progetto---Tedesco avanzato	1	8	0	0	0	0	0	0
Progetto---Orientamento e referenti	1	0	**40**	0	0	0	0	0
Progetto---Continuita	10	0	**11**	0	0	0	0	0
Attività sportiva	2	0	0	1152,43	0	0	0	0
TOTALE ORE AREA b)		48	86	0	0	0	0	0
SPESA PREVENTIVATA AREA b)		1.680,00	**1.505,00**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

f) AREA DELLA CURA E DELLE RELAZIONI

ATTIVITA' / PROGETTI	n. docenti	FONDI	F.I.S.	FONDI AD HOC	FONDI	P.D.S.	FONDI	P.A.
		ore front.	ore no fr.	FONDI DISPONIBILI	ore front.	ore no fr.	ore front.	ore no fr.
Funzione strumentale (infanzia / primaria - secondaria)	2	0	0	1.252,36	0	0	0	0
Referenti DSA	2	0	**12**	0	0	0	0	0
Referenti GLO - GLI	1	0	**40**	0	0	0	0	0
Referenti alunni adottati	1	0	**3**	0	0	0	0	0
Progetto---Buone prassi inclusive	5	0	**41**	0	0	0	0	0
Progetto---Pei in chiave ICF	2	0	**30**	0	0	0	0	0
Progetto---P.I.P.P.I.	1	0	**20**	0	0	0	0	0
Progetto---ORTO	4	0	**33**	0	0	0	0	0
Progetto---Pedagogia dei genitori	3	0	**26**	0	0	0	0	0
TOTALE ORE AREA b)		0	205	0	0	**0**	0	0
SPESA PREVENTIVATA AREA b)		0,00	**3.587,50**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

G) ARE VALUTAZIONE DI SISTEMA E DEGLI APPRENDIMENTI

ATTIVITA' / PROGETTI	n. docenti	FONDI	F.I.S.		FONDI AD HOC	FONDI	P.D.S.	FONDI	P.A.
		ore front.	ore no fr.		FONDI DISPONIBILI	ore front.	ore no fr.	ore front.	ore no fr.
Funzione strumentale (infanzia / primaria - secondaria)	3	0	0		1252,36	0	0	0	0
NIV (infanzia - primaria - secondaria)	5	0	50		0	0	0	0	0
TOTALE ORE AREA b)		0	50		0	0	0	0	0
SPESA PREVENTIVATA AREA b)		0,00	875,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

H) AREA DELLA FORMAZIONE

ATTIVITA' / PROGETTI	n. docenti	FONDI	F.I.S.		FONDI AD HOC	FONDI	P.D.S.	FONDI	P.A.
		ore front.	ore no fr.		FONDI DISPONIBILI	ore front.	ore no fr.	ore front.	ore no fr.
Referente formazione - coordinamento azioni formative, monitoraggio e rilevazione dei bisogni	1	0	30		0	0	0	0	0
Tutor neo - assunti	19	0	228		0	0	0	0	0
TOTALE ORE AREA b)		0	258		0	0	0	0	0
SPESA PREVENTIVATA AREA b)		0,00	4.515,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

I) AREA DELLA SICUREZZA

ATTIVITA' / PROGETTI	n. docenti	FONDI	F.I.S.		FONDI AD HOC	FONDI	P.D.S.	FONDI	P.A.
		ore front.	ore no fr.		FONDI DISPONIBILI	ore front.	ore no fr.	ore front.	ore no fr.
COORDINATORE SICUREZZA + REFERENTI	7	0	70		0	0	0	0	0
TOTALE ORE AREA b)		0	70		0	0	0	0	0
SPESA PREVENTIVATA AREA b)		0,00	1.225,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

L) AREA ESPRESSIVITA'

ATTIVITA' / PROGETTI	n. docenti	FONDI	F.I.S.		FONDI AD HOC	FONDI	P.D.S.	FONDI	P.A.
		ore front.	ore no fr.		FONDI DISPONIBILI	ore front.	ore no fr.	ore front.	ore no fr.
Referente	1	0	0		15	0	0	0	0
Progetto---Piano triennale delle arti : Rigoletto	6	0	0		140	0	0	0	0
TOTALE ORE AREA b)		0	0		155	0	0	0	0
SPESA PREVENTIVATA AREA b)		0,00	0,00		2.712,50	0,00	0,00	0,00	0,00

M) AREA DELLA COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE

ATTIVITA' / PROGETTI	n. docenti	FONDI	F.I.S.		FONDI AD HOC	FONDI	P.D.S.	FONDI	P.A.
		ore front.	ore no fr.		FONDI DISPONIBILI	ore front.	ore no fr.	ore front.	ore no fr.
Referenti	3	0	0		0	0	30	0	0
progetto comunicazione e documentazione	3	0	0		0	0	60	0	0
TOTALE ORE AREA b)		0	0		0	0	90	0	0
SPESA PREVENTIVATA AREA b)		0,00	0,00		0,00	0,00	1.575,00	0,00	0,00