



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto
Comprensivo Statale Dedalo 2000**

CRIC81300R

Via Gramsci n.15 – 26040 Gussola (CR)

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

PREMESSA

**AI SENSI DELL'ART: 7 DEL CCNL 2016-2018 LE PARTI CONVENUTE CONCORDANO
QUANTO SEGUE:**

RELAZIONI SINDACALI

Art. 1

Le relazioni sindacali si svolgeranno per quanto attiene all'informazione preventiva, successiva e alle materie di contrattazione, secondo quanto previsto all'art. 5 e 22 del CCNL 2018. All'atto della convocazione per la stipula del contratto d'istituto, il D.S. fornirà ai componenti la R.S.U. copia della proposta contrattuale. Per l'espletamento del proprio mandato, la R.S.U. ha diritto:

1. Ad informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal CCNL da realizzarsi attraverso esibizione della relativa documentazione e specifici incontri concordati tra le parti;
2. Ad essere informata tempestivamente del materiale sindacale inviato a scuola;
3. Ad indire l'assemblea d'istituto, anche di durata inferiore alle due ore mensili, previa informazione al capo d'istituto, con i tempi di preavviso e le modalità previste nel CCNL e nella CIR;

4. All'uso:

- Della apposita bacheca sindacale (sul sito web dell'Istituto), in cui affiggere materiale di interesse sindacale;
- Di carta, di telefono, fax e posta elettronica per espletare i compiti connessi al mandato;

5. Le riunioni di contrattazione possono essere fatte utilizzando in parte il monte ore dei permessi sindacali, pertanto le riunioni preferibilmente verranno stabilite di volta in volta, secondo le esigenze delle parti

6. Alle RSU viene concesso in utilizzo uno spazio per riunioni, quando richiesto.

I componenti la RSU comunicheranno di volta in volta e con almeno 48 ore di anticipo il giorno ed il monte ore di cui necessitano per espletare il proprio mandato e sempre nei limiti previsti dall'accordo quadro del '98 e dal CIR.

Art. 2

Diritto di assemblea

1. L'indizione di assemblea da parte della RSU deve essere formulata nei tempi e secondo le modalità di cui all'Art. 23 CCNL 2018.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) della componente richiedente l'assemblea e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.

In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e dei vari plessi, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Il dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, si concorda che il collaboratore scolastico che intende aderire, se unico in servizio ed in presenza di scuola aperta, non può partecipare.

Nel caso tutte le unità di personale collaboratore scolastico presenti in servizio nel plesso decidano di aderire all'assemblea, una unità dovrà rimanere in servizio, sulla base della disponibilità dichiarata o a rotazione, in base all'ordine alfabetico

Nel caso di adesione e scuola chiusa, il collaboratore scolastico rientra in servizio anticipando l'apertura dei locali 10 minuti prima della ripresa delle lezioni.

Presso la Sede, qualora l'attività didattica nei plessi non sia completamente sospesa, è

necessario garantire l'apertura ed il funzionamento dei servizi di segreteria. Pertanto è necessario garantire la presenza di un collaboratore scolastico e di un assistente amministrativo, sulla base della dichiarata disponibilità o a rotazione, in base all'ordine alfabetico

Adesione del personale alle Assemblee Sindacali.

Personale ATA

- **SE ADERISCE E LA SCUOLA E' APERTA:** il collaboratore scolastico, se unico in servizio, non partecipa.
- **SE ADERISCE E LA SCUOLA E' CHIUSA** (per il tempo di svolgimento dell'Assemblea) **NELLA FASCIA ANTIMERIDIANA (08.00/08.30-10.00/10.30):** il collaboratore scolastico rientra in servizio anticipando l'apertura dei locali 10 minuti prima della ripresa delle lezioni.
- SE NON ADERISCE E LA SCUOLA E' CHIUSA:** presta regolare servizio nel plesso escludendo solo il servizio prescuola se presente.

Personale DOCENTE

Il Dirigente Scolastico, tramite il Responsabile di Plesso, avvisa i docenti non partecipanti coinvolti, di eventuali adattamenti orari

Art. 3

Diritto di sciopero

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quinto giorno dalla comunicazione della proclamazione del medesimo. Il personale non ha l'obbligo di informare il dirigente scolastico della propria intenzione di scioperare.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque (CCNL 26/5/1999, art. 2 comma 3) giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie nonché al MIUR tramite l'area "rilevazione scioperi".

Contingenti minimi

- 1. Nel caso di anche un solo plesso aperto, verranno attivati i contingenti minimi di un collaboratore scolastico e un assistente amministrativo in sede antimeridiano; stesso contingente per il turno pomeridiano.**
- 2. Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico in sede turno antimeridiano; stesso contingente per il turno pomeridiano.**
- 3. In casi di plesso chiuso, per garantire le misure di contenimento Covid, i docenti che non aderiscono allo sciopero si recano in sede a firmare la presenza. Recupereranno le ore dovute in accordo con il Responsabile di Plesso**

Il Dirigente comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola le disposizioni con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Il Dirigente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti, tenendo conto che tra gli amministrativi deve essere in servizio chi è in grado di denunciare gli infortuni INAIL. Saranno esclusi dal sorteggio i tenutari dei benefici Legge 104.

FERIE PERMESSI, BANCA DELLE ORE

PERSONALE DOCENTE

Art.4

Ferie e permessi del personale docente

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL 2007 sui permessi brevi, il dirigente scolastico può concedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi orari, fermo restando il limite massimo del 50% dell'orario giornaliero, le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze su richiesta dell'Amministrazione.

2. La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche, dovuta a motivi personali e/o familiari, è prevista dagli artt. 13 e 15 del CCNL 2007. Le sostituzioni degli insegnanti assenti per ferie sono effettuate utilizzando personale normalmente a disposizione.

E' consentito fruire, a domanda, dopo i permessi retribuiti, dei sei giorni di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, qualora ricorrano le condizioni previste dal CCNL 2006/2009, art. 13, comma 9 e art. 15, comma 2 (per motivi personali o familiari documentati anche al rientro o autocertificati). Il docente presenterà domanda almeno 5 giorni prima.

Le esigenze di servizio che costituiscono motivo di non concessione delle ferie suddette sono:

- Operazioni di scrutinio e/o esami;

La mancata concessione verrà comunicata per iscritto e consegnata di norma tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto

Art. 5

Banca delle ore personale docente

Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento e non insegnamento già svolte, di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi, secondo i criteri sopra delineati.

Per i docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione è previsto un recupero orario. I docenti della Scuola primaria effettuano un recupero di ore corrispondente alla differenza tra le ore di servizio previste per quella giornata e le ore eccedenti prestate durante il viaggio d'istruzione. I docenti della Scuola secondaria effettuano un recupero forfettario di ore 4 ore. Le ore verranno recuperate nel corso dell'anno scolastico compatibilmente con il buon funzionamento dell'organizzazione didattica.

Le docenti della scuola dell'infanzia svolgono le feste di Natale e fine anno in momenti successivi all'attività didattica nel limite complessivo di 5 ore. Tale organizzazione consente la partecipazione dei genitori agli eventi. Le insegnanti compenseranno tali ore con il minor orario settimanale svolto

nell'ultima settimana di Giugno, quando l'attività didattica si svolge solo in fascia antimeridiana senza mensa.

Nel caso di uscite didattiche per le scuole dell'infanzia i docenti impegnati nelle sostituzioni potranno recuperare le ore

FERIE PERMESSI, BANCA DELLE ORE

PERSONALE ATA

Art. 6

Ferie e permessi del personale ATA

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 CCNL 2007 sui permessi brevi, la richiesta di permesso va presentata al direttore amministrativo e può essere concesso per motivi personali e per una durata non superiore alla metà delle ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate previa disposizione di servizio da parte del DSGA. La richiesta di permesso breve recuperabile non deve essere documentata.

2. In attuazione di quanto previsto dall'art. 31 CCNL 2018 il personale ATA ha altresì diritto a domanda a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

3. In attuazione di quanto previsto dall'art. 33 CCNL 2018 il personale ATA ha diritto a domanda a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, documentati dall'attestazione di presenza dal medico o dalla struttura, anche privati.

4. In attuazione di quanto previsto dall'art. 32 CCNL 2018 sono previsti permessi e congedi da particolari disposizioni di legge.

5. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie estive di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi possono essere usufruite nel periodo dall'1/07 al 31/08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno ed entro il 20 giugno sarà comunicato il relativo piano di ferie di tutto il Personale

6. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'1/07 al 31/08 sarà di 3 unità di collaboratori scolastici e 2 unità di assistenti amministrativi

7. Il personale di segreteria deve usufruire di un periodo di 5 giorni (ferie anno corrente) durante i periodi di Natale-Carnevale-Pasqua. Deroghe saranno autorizzate solo per comprovate esigenze di servizio segnalate dal Dsga.

8. La fruizione delle ferie nel mese di luglio e agosto avverrà, di norma, a rotazione, salvo accordo tra i dipendenti. Per garantire l'efficacia organizzativa amministrativa per il personale assistente amministrativo con orario completo non è possibile accantonare più di cinque giorni di ferie

Art. 7

Periodi di sospensione dell'attività scolastica – ferie – recuperi

Tutti svolgono orario antimeridiano di 7 ore e 12 minuti dalle ore 07.30 con eccezione del personale in servizio in Sede che apre alle ore 07.15. Nel mese di giugno il personale in servizio nelle scuole primarie andrà in aiuto ai colleghi delle scuole dell'infanzia, mentre il personale delle scuole secondarie svolgerà turnazioni dell'orario per sopperire alle esigenze di servizio degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione.

In riferimento ai periodi di Natale-Pasqua-Carnevale il Dsga comunicherà di volta in volta al personale che di regola svolge orario su 5 giorni l'eventuale compensazione oraria settimanale.

I recuperi orari verranno periodicamente programmati durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica.

Ferie: personale a T.I. entro il 31/08/2021 con un periodo di 15 giorni continuativi nei mesi di luglio-agosto con condizione che **dal 23 agosto** sia presente 1 collaboratore come segue:

1 collaboratore ambito scuole di Cingia de' Botti per le scuole di Cingia de' Botti

2 collaboratori ambito Scandolara Ravara per la scuola infanzia di Motta Baluffi e scuole di Scandolara Ravara

2 collaboratori ambito scuole di S. Giovanni in Croce per le scuole di S. Giovanni in Croce e Solarolo Rainerio

1 collaboratore ambito scuole di Martignana di Po per le scuole di Martignana di Po

1 collaboratore per le scuole di Gussola (esclusa la sede) da individuare tra il personale scuole Gussola/Martignana Po.

Devono essere garantite anche tre unità di collaboratori scolastici individuate dal Dsga che integrano il personale in sede.

Le Ferie del personale a tempo determinato saranno usufruite prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività scolastica (calendario scolastico dell'Istituto) e periodi di Natale-Carnevale-Pasqua pena la non fruibilità e/o retribuzione delle stesse nel **mese di giugno 2021**.

Assistenti amministrativi

Le ferie del personale saranno usufruite entro il 31/08/2021, salvo motivate esigenze di servizio individuate dal Dsga. Nei mesi di luglio-agosto sarà richiesto un periodo di 15 giorni continuativi.

Il personale di segreteria deve usufruire di un periodo di 5 giorni (ferie anno corrente) durante i periodi di Natale-Carnevale-Pasqua. Deroghe saranno autorizzate solo per comprovate esigenze di servizio segnalate del Dsga.

In considerazione delle esigenze di servizio del corrente anno scolastico, e della precarietà del personale in servizio nei mesi di luglio e agosto, il personale amministrativo deve usufruire di ulteriori cinque giorni nel corso dell'anno scolastico entro il mese di giugno

Art. 8

Ponti festivi

Per il personale di segreteria si dispone il recupero ore se svolto orario straordinario. Per i collaboratori scolastici si dispone il collocamento in festività soppressa al fine di evitare modifiche all'orario scolastico settimanale

Art. 9

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è proposta dal dirigente scolastico al Consiglio di Istituto

Per le chiusure prefestive, il personale può scegliere di utilizzare il credito maturato nella

banca delle ore (a recupero), oppure fruire di giorni di ferie o festività. Nel caso di chiusura prefestiva durante periodi di attività didattica si dispone l'utilizzo della festività soppressa al fine di non creare conteggi di dare-avere

Art. 10

Chiusura per santo patrono

Visto che ciascun plesso, secondo la delibera del Consiglio di Istituto, rimane chiuso per il rispettivo santo patrono, si stabilisce che il personale di segreteria in servizio il 25/03/2021 e i collaboratori scolastici in servizio presso la sede sceglieranno, turnando, una data entro il 31 maggio 2021. Le richieste saranno accolte nel numero max di due assistenti amministrativi per volta e un solo collaboratore scolastico

Art. 11

Chiusura locali

In caso di temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di disinfestazione o di consultazione elettorale per il personale ATA si prevede una "rotazione" da un plesso ad un altro in caso di particolari e temporanee esigenze di servizio.

Art. 12

Banca delle ore personale ATA

Ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato, oppure dalle ore aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito sarà disposto dal D.s.g.a. in periodi di sospensione dell'attività didattica per: riposi compensativi, giorni di chiusura prefestiva, nonché eventuali permessi brevi.

1. Per gli amministrativi, dal 1/07 al 31/08, sarà possibile utilizzare i permessi per anticipare l'uscita dalle 13.15, a rotazione, garantendo il contingente minimo. I permessi potranno essere utilizzati per un massimo di dodici ore e trenta minuti complessivi. Sarà escluso da questa modalità di recupero delle ore il personale in part time.
2. Per collaboratori scolastici sarà possibile utilizzare i permessi in modalità giornaliera. Dal 1/7 al 31/8 sino al massimo del loro orario settimanale (36/30/24 ore)

ART. 13

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento personale docente

PREMESSO che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità;

VISTO l'art. 64 del CCNL 2007;

CONSIDERATO che l'art. 22 CCNL 2018 rimette alla competenza del Dirigente Scolastico la definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale,

e che la materia è oggetto di confronto alla R.S.U.

il Dirigente Scolastico dispone i seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento:

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, previa richiesta al Dirigente Scolastico cinque giorni prima, è concessa secondo le norme previste dal contratto.

In caso di concorrenza di più richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento o il regolare svolgimento delle attività collegiali, nella individuazione dei docenti autorizzati a partecipare sarà data priorità ai docenti

- che non hanno mai richiesto giorni di permesso
- Neo immessi in ruolo

Negli altri casi verrà applicato il criterio della rotazione

Il docente che partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione, perché concernente tematiche strategiche per la scuola, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (biglietto del treno o mezzi di linea) e di eventuali costi di iscrizione al corso

Nel caso in cui un docente presentasse richiesta di partecipazione a corsi di formazione, da svolgersi in concomitanza a Consigli di classe o Collegi docenti, verrà data priorità all'attività di formazione solo nel caso questa non sia in alcun modo prorogabile o comporti una penalizzazione del partecipante in termini di invalidità di tutto il percorso formativo

Art. 14

Formazione personale ATA

Il personale A.T.A. collaboratore scolastico e amministrativo può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio: le ore prestate in eccedenza sono retribuite con fondo lavoro straordinario.

Al rientro in sede tutto il personale esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

Art.15

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi / sezioni e ai plessi

Nel rispetto delle norme che stabiliscono la prerogativa del Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, le proposte del Collegio dei Docenti e le delibere del Consiglio di istituto, si delineano i seguenti criteri:

- Rispetto continuità-educativo didattica
- Esigenze didattiche e formative (composizione equilibrata dei consigli di classe tra docenti a tempo determinato ed indeterminato)
- Desiderata (da esprimere entro il 30/06)

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso, l'individuazione sarà disposta nel rispetto delle Graduatorie di Istituto, fermo restando che l'anzianità di servizio non è assunta come criterio assoluto o vincolante se ostativa alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta

Art.16

Orario di lavoro personale docente

L'orario di lavoro del personale docente è articolato in cinque giorni settimanali e non può superare il tetto massimo di nove ore in una giornata lavorativa tra attività didattica ordinaria e attività e/o attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e attività. Il giorno libero è per tutti la giornata di sabato.

I docenti svolgono attività di insegnamento in orario antimeridiano e pomeridiano secondo il PTOF

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo è assicurata dai docenti individuati dai Responsabili di plesso.

Art.17

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità all'interno dell'Istituzione Scolastica, il Dirigente può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2007) con docenti di altre Istituzioni Scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal D.I. n. 129/2018.

L'assegnazione dei docenti ad attività di studio e di ricerca-azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa e definite annualmente dal Collegio dei docenti nel PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:

- espressa disponibilità dei docenti;
- competenze professionali documentate e riconosciute;
- continuità per la stessa attività;
- disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica.

Gli esperti esterni saranno scelti dal DS secondo quanto previsto dal Regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto per i contratti di prestazione d'opera (Delibera Consiglio di Istituto n.12/5 del 08/05/2018).

Art. 18

Visto l'articolo 1, comma 249, Legge 160/2019, "Le risorse nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 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", la cifra destinata al fondo per la valorizzazione del personale scolastico 20120/21 confluirà nel fondo di Istituto senza vincoli di destinazione

Art. 19

Assenze e gestione delle supplenze brevi

Nell'area riservata del sito web istituzionale è disponibile un web form utilizzabile per tutte le diverse tipologie di assenza.

Per quelle dovute a malattia è indispensabile la comunicazione telefonica sia all'ufficio di segreteria (07.15-08.30) sia nel proprio plesso (07.30-08.30), seguita da comunicazione numero certificato.

I docenti non di classe che sostituiscono a qualsiasi titolo i colleghi assenti dovranno svolgere attività di insegnamento o di studio assistito.

Le ore a pagamento possono essere disposte esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.

Il collaboratore delegato dal Dirigente curerà giornalmente l'elenco dei docenti assenti e le relative sostituzioni.

Art. 20

Sostituzione degli insegnanti assenti

Viste la legge 190/2014 commi 332 e 333, la C.M 25141 del 10 agosto 2015, la Legge 107/2015 c.85, per la sostituzione del docente assente si procede come da normativa vigente.

Per le supplenze brevi si ricorrerà a

- insegnanti che devono recuperare permessi orari usufruiti
- docenti a disposizione perché non impegnati in altre attività di servizio (es. alunni assegnati assenti o in uscite didattiche)
- docenti dell'organico potenziato
- la disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio e non oltre le sette ore giornaliere consecutive compresa la prima ora ed entro il limite del budget assegnato. La disponibilità dichiarata è a tutti gli effetti vincolante per le proposte che si ricevono.
- le ore di contemporaneità

Art. 21

Assegnazione collaboratori scolastici

Sono disposte le assegnazioni a domanda sui posti residui disponibili nell'anno scolastico in corso. I criteri per l'assegnazione ai plessi sono

1. Destinatari posizione economica, articolo 7
2. Continuità
3. Anzianità di servizio
4. Disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici previsti dal CCNL
5. Desiderata da inviare in direzione entro il 30/06

Norme in materia di sicurezza

Art. 22

Il presente titolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia della normativa vigente dal D.Lgs 626/94, dal D.Lgs 242/96, dal D.M. 38 2/98, dal CCNQ 7/5/96, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL 24/7/2003, dal D. Lgs n. 81/2008.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente capitolo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 23

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

L'RLS gode dei diritti sindacali e delle facoltà secondo quanto stabilito nell'art.73 del CCNL 2007 e delle norme successive.

Art. 24

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Sono altresì da comprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare e per attività di arricchimento dell'offerta formativa o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'istituzione scolastica.

Art. 25

Il DS in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

-adozioni di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature video-terminali;

-valutazione dei rischi esistenti;

-elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;

-designazione del personale incaricato di attuare misure di prevenzione e sicurezza: oltre a quanto stabilito con delibera del Collegio docente sul D.L.VO 81/2008 e successive modifiche e integrazioni e codificato con nomina del DS.

Si ritiene opportuno istituire un gruppo di lavoro costituito dal DS, DSGA, dal RLS, dal collaboratore vicario, dai referenti, dai responsabili di plesso con il compito istituzionale di dare attuazione a quanto stabilito dal D.lgs 81/2008. Tra i compiti della Commissione suddetta c'è anche quello di organizzare dei corsi di aggiornamento, supportati anche da esperti esterni, coinvolgendo sia il personale docente che ATA.

Art. 26

Nell'unità scolastica il DS, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone fra i dipendenti.

Art. 27

Il DS in quanto responsabile del servizio di prevenzione e protezione può indire riunioni qualora lo ritenesse opportuno alle quali partecipano la suddetta commissione di lavoro. Tale riunione ha carattere consultivo e va documentata tramite apposito verbale.

Art. 28

Personale ATA

Tutto il personale è tenuto ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati dall'Istituto. L'Istituto fornisce: scarpe, guanti, mascherine chirurgiche, FFP2, antipolvere e camici. Sono inoltre messi a disposizione: cartelli per pavimento bagnato e nastro segnaletico rosso/bianco.

Ogni postazione di ufficio è dotata di pedana poggiapiedi. Gli assistenti amm.vi con orario di servizio superiore alle 20 ore sono sottoposti a visite periodiche per l'uso dei videotermini.

Tutto il personale ha la formazione di base in base all'Accordo Stato-Regione. Il personale neo assunto viene formato entro 60 gg. dalla presa di servizio.

Agli addetti individuati quali figure del servizio prevenzione e protezione l'Istituto organizza la debita formazione quale Pronto soccorso e/o Antincendio e/o Preposti.

Divieti: al personale collaboratore scolastico è fatto divieto di uso delle scale. E' consentito l'uso della scala a tre pioli al solo personale in possesso del corso di formazione apposito.

Non è consentita la movimentazione di carichi (spostamento banchi, sedie, etc.) da un piano all'altro e movimentazione carichi non previsti dalle proprie mansioni. In caso di necessità, il responsabile di plesso inoltrerà la richiesta agli uffici di segreteria, al fine di organizzare tali lavori con il personale dell'Ente Locale

Si dispone che tutti gli ingressi agli edifici devono sempre restare chiusi. Il personale esterno che intende accedere deve suonare il campanello e presentarsi al personale collaboratore scolastico in servizio.

Art. 29

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento al fine di salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI

Dotazione n.23 sono i collaboratori scolastici così distribuiti tenuto conto di

- 1) Numero degli alunni
- 2) Orario di funzionamento
- 3) indicatori di complessità (locali utilizzati, uffici, sede di riunioni).

L'organico dell'anno scolastico 2020/2021 conta 23 + 1 posto OF. L'unità 23° è a mansioni ridotte

L'organico aggiuntivo Covid è di posti 10 è stato distribuito tenuto conto di

- 1) Bolle nelle scuole infanzia (misurazione temperatura e igienizzazione locali)
- 2) Igienizzazione ambienti scuole primarie
- 3) Igienizzazione ambienti scuole secondarie

Il personale COVID potenzia l'igienizzazione dei locali al termine delle lezioni, contribuisce alla costante pulizia dei locali ove prevista la pulizia plurigiornaliera (palestre, bagni, aule docenti etc.) e provvede alla misurazione della temperatura degli alunni scuola infanzia agli ingressi.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Nel rispetto della graduatoria interna di istituto e delle domande inoltrate entro il termine della mobilità interna (maggio-giugno anno scolastico precedente), tutte le domande inoltrate sono state accolte.

Il personale neo assunto è stato collocato nei plessi tenuto conto della precedenti esperienze acquisite.

Diverse disposizioni, operate d'ufficio, sono dovute per documentata incompatibilità del collaboratore scolastico al plesso.

Incarichi previsti a.s. 2020/2021 personale assegnato alla SEDE dell'I.C.:

- Registrazione attività aggiuntive personale ATA
- Controllo presenze personale ATA - archiviazione
- Registrazione corsi di formazione e aggiornamento personale ATA
- Distribuzione materiale ai plessi (DPI, mascherine, gel, cancelleria, materiale pulizia etc.)
- Resta di competenza l'ordinario lavoro di archiviazione ad Archivio storico e altri lavori di rilegatura e stampa.

ORARI DI SERVIZIO

Gli orari di servizio sono strutturati per far fronte: al funzionamento didattico dei vari plessi, alle esigenze didattiche evidenziate dai responsabili di plesso in attuazione del PTOF e alle debite pulizie dei locali.

Orari di apertura locali:

07.30/08.00 ad eccezione della sede che apre alle ore 07.15. Aprono alle ore 07.30 i plessi scuola secondaria, alle ore

08.00 plessi di scuola primaria e alle ore 07.45 i plessi di scuola infanzia. Orari di chiusura locali:

16.30-17.00-17.30 e in occasione **di incontri programmati ore 19.00 (orario massimo ore 20.00)**. La sede chiude di norma alle ore 17.30.

- 1) Nelle scuole dell'infanzia è presente un solo collaboratore titolare. L'orario è il seguente: strutturato su 5 giorni con orario giornaliero di 7 ore (indicativamente 3 ore antimeridiane + 4 pomeridiane). **In caso di assenze di personale il servizio il servizio è garantito dai colleghi organico Covid assegnati al plesso.**

La scuola infanzia di Martignana di Po ha due collaboratori titolari. L'orario dei due collaboratori prevede due rientri giornalieri di 3 ore con conseguente copertura di 4 rientri giornalieri e contestuale presenza di 2 collaboratori per le pulizie.

Il personale Covid svolge di norma orario continuato antimeridiano o pomeridiano, se completo, di 7 ore e 12 minuti.

- 2) Le scuole secondarie funzionanti su 5 giorni attuano di norma un orario giornaliero di 7 ore e 12 m.: orario CONTINUATO antimeridiano e/o pomeridiano in presenza dei rientri e per igienizzazione locali.
- 3) Le scuole primarie funzionano su 5 giorni di cui 4 con attività didattica sino alle ore 16.00. Il personale assegnato effettua **due/tre** giorni di rientro pomeridiano consentendo la presenza di 2 collaboratori per le pulizie. Il personale Covid svolge principalmente orario pomeridiano continuato a supporto del momento di pulizia dei locali.

Collaboratori scolastici in sede

Il personale della Sede in assenza di incontri collegiali in presenza non accede alla 35° ora. Tenuto conto del periodo di emergenza Covid non sono previste oscillazioni orarie in considerazione del fatto che gli incontri collegiali sono svolti in modalità a distanza. Apertura locali dal lunedì al venerdì dalle ore 07.15 alle ore 17.30. Dalle ore 16.30 alle ore 17.30 è prevista l'igienizzazione dei locali di segreteria. Il personale svolge regolare turnazione oltre che per l'apertura e chiusura.

Il Dsga può disporre lo slittamento massimo sino alle 19.00, oltre tale orario sarà previsto orario straordinario. Personale in part-time.

Verticale: numero 3 unità ore 30 settimanali e numero 1 unità 24 ore settimanali

I giorni del part-time sono concordati con la Direzione e sono funzionali al servizio scolastico. Orizzontale: numero 1 unità ore 30 settimanali.

ORARI DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA

L'orario di apertura della segreteria è dal lunedì al venerdì dalle ore 07.15-07.30 alle ore 16.30 (nel corrente anno scolastico l'attività di segreteria è limitata sino alle 16.30 per consentire una adeguata igienizzazione dei locali).

Viene disposto il servizio dalle ore 07.15-07.30 per le unità dell'ufficio alunni e/o dell'ufficio personale. In caso di impossibilità il personale interessato si prenderà carico di farsi sostituire da una collega.

Turni antimeridiani: assistenti amm.vi 07.15/14.27 – flessibilità entrata antimeridiano **07.30-08.00**.

Per il personale in part-time la flessibilità in entrata è dalle **ore 08.00 alle ore 08.30**.

Servizio minimo dalle 07.15-07.30: **1 unità (al massimo 2 unità)**.

Turni servizio pomeridiano: 09.48/16.30.

Servizio minimo dalle 14.00 alle 16.30: 2

unità.

Presenza pomeridiana: di norma due assistenti amministrativi. Personale in part-time:

Verticale: n.3 unità a 18 ore settimanali.

1 Unità: lunedì – mercoledì – giovedì (assistente preposta all'ufficio contabilità) 1 Unità: martedì – giovedì – venerdì (assistente preposta all'ufficio contabilità) 1 Unità: lunedì – mercoledì – venerdì (assistente preposta all'ufficio alunni)

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di giugno (dal 29/6) e settembre (sino a inizio attività didattiche pomeridiane) l'orario del personale di segreteria è antimeridiano di 7 ore e 12 minuti. Il personale in part-time svolge ore 6 giornaliera dalle ore 08.00.

Personale preposto alla sostituzione del Dsga, la sostituzione avviene nel seguente ordine:

- Personale titolare di prima posizione economica;
- Personale preposto all'ufficio personale;
- Personale preposto al protocollo.

Per il personale ad orario completo sono autorizzate a recupero nel periodo estivo (luglio-agosto) ore straordinarie per un totale di ore 12,50 consentendo il termine del servizio dalle ore 13.15. Le ore svolte in eccedenza dal personale in part-time sono retribuite con il fondo per lavoro straordinario.

Orario personale a T.D. su ore lasciate per part-time: principalmente in fascia pomeridiana per supporto al personale a

T.I. in servizio. Orario minimo di servizio giornaliero ore 3.

Sulla scorta delle direttive emanate dalla Dirigente Scolastica il personale di segreteria svolge ingressi scaglionati dalle ore 07.15 alle ore 08.00-08.30 e la presenza di unità per ciascun ufficio non può superare le 3 unità.

Ogni unità di personale di segreteria dispone di postazione e telefono ad uso personale. Non è consentito l'uso delle citate dotazioni ad altro personale.

Collaboratori scolastici

LAVORO STRAORDINARIO e SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE.

Lavoro straordinario: la sostituzione di un collega assente viene quantificata sino ad un massimo orario di servizio di 9 ore giornaliere. Tale carico aggiuntivo potrà essere effettuato con lavoro straordinario effettivamente prestato (**).

L'intensificazione delle mansioni all'interno del proprio orario di servizio può essere al massimo di 1 ora. Più unità del personale presenti nel plesso potranno dividersi il carico di lavoro sino ad un minimo di ½ ora ciascuno.

(**) salvo nomina supplente o invio di personale a supporto. **Tenuto conto**

dell'IMPLEMENTAZIONE organica Covid il lavoro straordinario è sempre richiesto e/o disposto dal Dsga.

Il pagamento delle ore eccedenti è garantito nella misura massima del fondo stanziato.

L'accesso al fondo di istituto si avrà principalmente per intensificazione dei carichi di lavoro.

Se previsto, come per la sede, anche in tutti gli altri plessi in occasione delle riunioni programmate con i genitori il personale che svolge orario pomeridiano slitterà il proprio orario, compatibilmente con le esigenze di servizio, sino **all'ora massima delle ore 19.00**. L'eventuale impegno successivo è considerato lavoro straordinario (orario massimo giornaliero 9 ore con pausa obbligatoria per impegno orario superiore alle 07 ore e 12 minuti).

Al verificarsi di situazioni particolari le richieste verranno anticipatamente inoltrate per iscritto al DSGA.

MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE IN OCCASIONE DEL NATALE E FINE ANNO SCOLASTICO (SE CONSENTITE).

La partecipazione del personale collaboratore, se ritenuta necessaria dai responsabili di plesso, è servizio dovuto.

Senza riconoscimento di lavoro straordinario la collaborazione del personale avrà accesso al **FONDO DI ISTITUTO se svolte oltre l'orario di servizio**.

PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA – FERIE – RECUPERI

Tutti svolgono orario antimeridiano di 7 ore e 12 minuti dalle ore 07.30 con eccezione del personale in servizio in Sede che apre alle ore 07.15. Nel mese di giugno il personale in servizio nelle scuole primarie **potrà andare** in aiuto ai colleghi delle scuole dell'infanzia, mentre il personale delle scuole secondarie svolgerà turnazioni dell'orario per sopperire alle esigenze di servizio degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione.

In riferimento ai periodi di Natale-Pasqua-Carnevale il Dsga comunicherà di volta in volta al personale che di regola svolge orario su 5 giorni l'eventuale compensazione oraria settimanale.

I recuperi orari verranno periodicamente assegnati durante i periodi di sospensione dell'attività

scolastica.

Nel periodo estivo (luglio-agosto) il personale collaboratore scolastico potrà recuperare al massimo un monte ore straordinario corrispondente ad una settimana.

Ferie: personale a T.I. entro il 31/08/2021 con un periodo di 15 giorni continuativi nei mesi di luglio-agosto con condizione che **dal 23 agosto** sia presente 1 collaboratore come segue:

1 collaboratore ambito scuole di Cingia de' Botti per le scuole di Cingia de' Botti

2 collaboratori ambito Scandolara Ravara per la scuola infanzia di Motta Baluffi e scuole di Scandolara Ravara
2 collaboratori ambito scuole di S.Giovanni in Croce per le scuole di S.Giovanni in Croce e Solarolo Rainerio
1 collaboratore ambito scuole di Martignana di Po per le scuole di Martignana di Po

1 collaboratore per le scuole di Gussola (esclusa la sede) da individuare tra il personale scuole Gussola/Martignana Po. Sono escluse 2 unità di personale che integrano il personale in Sede.

Le Ferie del personale a tempo determinato saranno usufruite prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività scolastica (calendario scolastico dell'Istituto) e periodi di Natale-Carnevale-Pasqua pena la non fruibilità e/o retribuzione delle stesse nel mese di giugno 2021.

Il personale organico Covid usufruisce delle ferie entro la durata del contratto.

Ponti festivi: per il personale di segreteria si dispone il recupero ore se svolto orario straordinario. Per i collaboratori scolastici si dispone il collocamento in festività soppressa al fine di evitare modifiche all'orario scolastico settimanale.

Assistenti amministrativi

Il lavoro straordinario è sempre autorizzato per sostituire l'assenza immediata e/o giornaliera dei colleghi assenti. Per i giorni successivi al primo o in caso di impegni orari che superino le 9 ore giornaliere di servizio, il personale in servizio segnala al DSGA eventuali difficoltà nel garantire i servizi minimi.

Restano confermate le disposizioni degli anni precedenti che prevedono la richiesta anticipata e motivata di lavoro straordinario al DSGA.

Le ferie del personale saranno usufruite entro il 31/08/2021, salvo motivate esigenze di servizio individuate dal Dsga. Nei mesi di luglio-agosto sarà richiesto un periodo di 15 giorni continuativi.

E' considerata esigenza di servizio in tutti i periodi di sospensione attività scolastica (compreso il periodo luglio- agosto) la presenza in servizio di due assistenti amministrativi incaricati delle denunce di infortunio.

Il personale di segreteria deve usufruire di un periodo di 5 giorni (ferie anno corrente) durante i periodi di Natale- Carnevale-Pasqua. In considerazione delle esigenze di servizio del corrente anno scolastico e della precarietà di personale in servizio durante i mesi di luglio-agosto in cui il personale deve usufruire di un periodo di ferie continuativo di gg.15, nell'a.s. in corso il personale usufruirà di ulteriori gg.5 durante l'anno scolastico, se non richiesti in corso d'anno, comunque da programmare nel periodo maggio-giugno. Deroghe saranno autorizzate solo per comprovate esigenze di servizio segnalate del Dsga.

PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE A.T.A.

Il Dsga sulla scorta dei corsi promossi dall'amministrazione, dalla rete e da Enti accreditati, propone alle figure individuate sulla scorta dei settori di competenza la partecipazione ai corsi.

Corsi sulla sicurezza e **privacy** per tutte le figure previsti dalle disposizioni di legge.

La formazione è considerata servizio. Le ore svolte in eccedenza non sono recuperabili, ma retribuite con apposito fondo stanziato dal FIS.

SICUREZZA

Tutto il personale è tenuto ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati dall'Istituto. L'Istituto fornisce: scarpe, guanti, mascherine chirurgiche, FFP2 e antipolvere, camici. Sono inoltre messi a disposizione: cartelli per pavimento bagnato e nastro segnaletico rosso/bianco.

Ogni postazione di ufficio è dotata di pedana poggiapiedi. Gli assistenti amm.vi con orario di servizio superiore alle 20 ore sono sottoposti a visite periodiche per l'uso dei videoterminali.

Tutto il personale ha la formazione di base in base all'Accordo Stato-Regione. Il personale neo assunto viene formato entro 60 gg. dalla presa di servizio.

Agli addetti individuati quali figure del servizio prevenzione e protezione l'Istituto organizza la debita formazione quale Pronto soccorso e/o Antincendio e/o Preposti.

Divieti: al personale collaboratore scolastico è fatto divieto di uso delle scale. E' consentito l'uso della scala a tre pioli al solo personale in possesso del corso di formazione apposito.

Tenuto conto della documentazione agli atti di questo Istituto;

Descrizione	Importo Lordo Stato	Importo Lordo Dipendente
FIS (esclusa indennità direzione)	76.438,80	57.602,71
somme non spese nel precedente esercizio finanziario FIS DOCENTI	2.955,31	2.227,06
ATA (FIS 5.100 lordo dip.+ 1.500 lordo dip.fondo lavoro str.)	8.759,17	6.600,73
Funzioni strumentali	6.274,31	4.728,19
Resti funzioni strumentali a.s. 2019-2020	0,15	0,11
Ore eccedenti per le attività di avviamento alla pratica sportiva.	1.368,80	1031,50
Resti pratica sportiva	698,68	526,51
Incarichi specifici al personale ata	4.544,70	3.424,79
Somme non spese nel precedente esercizio Incarichi specifici al personale ata a.s. 2019-2020	1.704,23	1.284,27
Ore eccedenti	3.898,45	2.937,79

Resti ore eccedenti anni precedenti ---	10.788,98	8.130,35
Aree a rischio Resti anni precedenti	5.651,52	4.258,87
Funzioni miste con Enti Locali	0,00	0,00
Fondo per la valorizzazione del personale scolastico a.s. 2020/2021	21.609,79	16.284,69
Resti anni precedenti	12,82	9,66

A seguito accordi nella seduta del 30 novembre 2020 il FIS è così ripartito:

FIS € 57.602,51 – 1.500 (lavoro straordinario ATA) = € 56.102,51

BONUS € 16.294,35- 699,50 (attribuzione bonus docenti a.s. 2019/20 non saldato per mero errore materiale)

€ 15.594,85

DOCENTI FIS 80% € 44.882,16 + resti € 2.227,06 = € 47.109,22
BONUS 80% € 12.475,88 € 59.585,10

ATA FIS 20% € 11.220,35 + resti € 6.600,73 = € 17.821,08
BONUS 20% € 3.118,97 € 20.940,05

A seguito incontro con RSU del 16 dicembre 2020:

Da lavoro straordinario ATA € 1.500 - € 700 per responsabili plesso = € 800,00

DOCENTI FIS € 59.585,10 + € 700 = € 60.285,10

ATA FIS € 20.940,05 + € 800 lavoro straordinario

I.C. DEDALO 2000 – CRIC81300R PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DOCENTI a.s.2020/2021	TIPOLOGIA INCARICO	DOCENTE	COSTO	IMPORTO TOTALE
1. Coordinamento didattico- organizzativo OO.CC. (art.88 lett.d)	Coordinatori di Classe	46	350	16.100
2. Supporto organizzativo (art.88 lett. f)	I collaboratore DS			3.000
	II collaboratore DS			2.000
3 . Supporto organizzativo (art. 88 lettera k)	Responsabili di plesso quota fissa	14	850	11.900
	Responsabili di plesso quota variabile			11.200
	Predisposizione orario lezioni	4 primaria 3 secondaria	120	480
			400	1.200
	Coordinatore d'Istituto sicurezza	1	450	450
	Referente progetti linguistici	1	200	200
	Referente INVALSI e giochi matematici	1	250	250
	Referenti formazione	2	400	800
	Referente orientamento accoglienza	1	500	500
	Referente PTOF	1	500	500
	Referente salute	1	250	250
	Referente giochi sportivi	1	150	150
Referente CPL	2	500	1.000	
Referente Covid	1	1150	1.150	

	Referente educazione civica	1	250	250
	Referente Bullismo	1	200	200
	Referente scuole infanzia	1		2.000
	Supporto organizzativo	1	150	150
	Commissioni Funzioni Strumentali	120 ore circa	17,5 h	2.100
	Gestione progetti inclusione + relazioni cooperative, specialisti, servizi sociali		750	2.250
	Commissione orientamento/continuità	25 ore circa	17,5 h	437.5
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88 lettera b)				
	Incontri operatori ASL	80 ore circa	17,5 h	1.375
	Preparazione KET	3	120	360
				60.252,5
TOTALE				

FONDI PROGETTO AREE FORTE PROCESSO MIGRATORIO	alfabetizzazione	ore 121	35	4258,00
--	-------------------------	---------	-----------	----------------

Funzioni strumentali (art.30)	Valutazione e autovalutazione	1182
	Supporto alle tecnologie	1182
	Integrazione/Inclusione (3 docenti)	1182 (/3=394)
	Supporto al lavoro dei docenti (2 docenti)	1182 (/2=591)
Totale compenso funzioni strumentali		4.728

Istituto Comprensivo Dedalo 2000 - Gussola (Cr) PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE a.s. 2020/2021	TIPOLOGIA INCARICO	ATA	COSTO ORARIO COMPENSO FORFETTARIO	IMPORTO TOTALE
Assistenti amministrativi				
1. Prestazioni aggiuntive per garantire ordinario funzionamento servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie (art.54 comma 1 punto c))	Individuate dal Dsga: adempimenti straordinari (pratiche verifiche posizioni assicurative Inps, graduatorie istituto, rilevazioni straordinarie, acquisti straordinari, nuovi adempimenti amm.vi, adeguamenti modulistica privacy, etc.), flessibilità oraria (intesa come disponibilità a restare in servizio oltre orario per pratiche urgenti e improcrastinabili, oppure presa in carico di adempimenti urgenti pur in assenza dal servizio, etc.), formazione al personale di segreteria neoassunto-supplente con finalità di gestione autonoma di mansioni (assegnazione per ogni mansione).	10	100	2.500
2. Prestazioni aggiuntive di coordinamento operativo e collaborazione gestione dei servizi e dell'ufficio (art.54 comma 1 puntod))	Progetto "documentazione di di area" Supporto operativo di presa in carico adempimenti amm.vi complessi individuati dal Dsga (presa in carico di procedure che richiedono esamina normativa-organizzazione dei lavori-produzione di documenti-presa in carico delle procedure-realizzazione dei risultati)	6	100	600
		6	250	1000

Area Bilancio (art.54 comma 1 punto d)	Collegio dei Revisori Procedure acquisti straordinari Attivazione di nuove procedure informatiche Gestione dichiarazioni fiscali e previdenziali annuali Gestione beni inventariali	3	100	1.000
Area Personale (art.54 comma 1 punto d)	Inserimento dati storici in SIDI Attivazione di nuove procedure informatiche Nuovi adempimenti amm.vi relativi al personale Gestione pratiche pensionistiche (predisposizione documentazione-verifica piattaforma passweb-TFS-TFR)	3	100	1.000
Area Alunni e Protocollo (art.54 comma 1 punto d)	Attivazione di nuove procedure informatiche per pratiche amm.ve	3	100	900
Totale segreteria				7.000
Collaboratori scolastici				
Prestazioni aggiuntive per garantire ordinario funzionamento servizi scolastici e fronteggiare esigenze straordinarie (art.54 comma 1 punto c))	Orario flessibile su 5 gg.: residenti nel Comune	2	350	700
	Orario flessibile su 5 gg.: NON residenti nel Comune	4	500	2.000
	Orario flessibile saltuario per sostituzione collega assente (in misura doppia se con rientro da proprio domicilio diverso dal comune scuola di servizio)	30	5	1.000
	Collaborazione con docenti per attuazione PTOF (feste, manifestazioni sportive etc.) – per il personale della Sede collaborazione con ufficio dirigenza per distribuzione mascherine e gel ai plessi, distribuzione materiale di pulizia ai plessi etc.	30	50 (in base all'impegno oltre l'orario servizio)	1.000
	Collaborazione con Responsabili di plesso per beni inventariabili e durevoli primarie/secondarie	12	40	480

	Collaborazione con Responsabili di plesso per beni inventariabili e durevoli infanzia	7	20	140
	Pulizie straordinarie: ristrutturazioni che comportano modifiche dell'orario di servizio	23	12,5	500
	Pulizie straordinarie: a seguito "quarantena Covid", allestimento nuove aule, per tinteggiatura locali, lavori di messa a norma disposti da ente locale o Istituto, etc.	30	12,5	1.000
	Sostituzione colleghi assenti: intensificazione (min. ½ ora per ciascuno e massimo 1 ora per	30	12,5	1.000
	Flessibilità per riunioni programmate e disponibilità per straordinario (in misura doppia se rientra dopo il servizio ordinario)	30	5	1.000
	Spostamento in altro plesso dell'ambito	23	5	500
	Spostamento in altro plesso fuori ambito	23	10	500
	Squadra antineve	23	50	750
	Totale collaboratori scolastici			13.900
	TOTALE			20.900
Lavoro straordinario	Assistenti amministrativi	8	14,5	800
	Collaboratori scolastici	24	12,5	
Incarichi specifici ATA	Assistenti amministrativi	2	400+400	800
	Collaboratori scolastici	12 (bolle)	325	3.900
	Totale incarichi specifici ATA			4700

Gussola, 13 gennaio 2021

F.TO La Dirigente Scolastica Dott.ssa Paola Premi

F.TO Le RSU di Istituto M/o Adolfo Durante

M/a Annamaria Conti

F.TO Per il Sindacato Provinciale SNALS CR: Prof. Corrado Castelli

Gussola, 5 febbraio 2021

Sottoscrizione definitiva

F.TO La Dirigente Scolastica Dott.ssa Paola Premi

F.TO Le RSU di Istituto M/o Adolfo Durante

M/a Annamaria Conti