



Istituto Comprensivo "A. Manzoni"

V.le Magenta, 13 - 42123 Reggio Emilia
Tel. 1522 585861/2/3/4/5/6/7 - Fax 435986 - C.f. 91161310353
Posta elettronica reic84600b@istruzione.it

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

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

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

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

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

b1.1

Articolazione Orario di lavoro Docenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel corrente anno scolastico, vista la maggiore complessità dell'elaborazione dell'orario di tutte quelle classi che hanno visto la formazione di gruppi di apprendimento per un migliore distanziamento a causa della pandemia e la presenza di due succursali, è stata prevista una maggiore intensificazione nel lavoro di coloro che si occupano di elaborare e mettere a sistema dinamicamente gli orari, anche con adattamenti in corso d'opera, per garantire la massima qualità e funzionalità organizzativa per studenti e docenti. A tal fine si prefigura una valorizzazione da ex bonus per l'organizzazione degli orari.

Orario giornaliero

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

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

b1.2 Articolazione dell'orario di lavoro personale ATA

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

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

Esso deve essere organizzato in modo da tendere a:

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

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

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

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

L'orario scolastico quest'anno, opportunamente pensato e strutturato per garantire flussi ordinati in entrata e uscita, risente di un'organizzazione che mira, soprattutto, a contrastare e contenere il



contagio da Covid 19. I turni di servizio possono essere prestati con orario antimeridiano o pomeridiano, ed eventualmente, se se ne ravvede la necessità, con orario distribuito su due plessi, per ragioni di servizio opportunamente comunicate. Due sono le succursali che hanno richiesto l'assunzione di collaboratori dedicati: I Civici Musei di Reggio Emilia e la Biblioteca delle Arti. Inoltre a seguito dell'inagibilità della palestra "Pasubio" si è dovuto istituire un servizio navetta verso le due palestre delle primarie Pascoli e Bergonzi dell'IC Manzoni, con collaboratore dedicato per garantire accompagnamento e igienizzazione delle palestre, fra turni di classi differenti e al termine delle attività, per cambio di utilizzatori, a garanzia dell'igienizzazione per la non commistione tra plessi.

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

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

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30. Durante il periodo estivo, con sospensione delle lezioni, le sedi rimarranno chiuse per almeno 40 gg, a eccezione della Sede Uffici (viale Magenta 13) che rimarrà sempre aperta. Nel caso in cui il collaboratore scolastico non abbia ferie o recuperi sufficienti per coprire tutti i giorni di chiusura, sarà in servizio presso una delle sedi aperte. L'orario del personale Ata è contenuto nel Piano delle Attività 2020/21.

- Fruizione delle ferie e festività sopresse personale ATA.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1-

MP

Il complesso delle risorse finanziarie disponibili per lo svolgimento delle trattative relativamente all'anno 2020/21 sono le seguenti:

Tabella 4: Disponibilità economica per il Fis 2020/21 lordo dipendente.

FINANZIAMENTO	FINANZIAMENTO 2020	ECONOMIE 2019/20	TOTALE DISPONIBILITA'
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	38.625,63	111,17	38.736,80
FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI	4.150,26		
INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA	2.265,67		
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	2.350,83	1.338,11	3.688,94
GRUPPO SCOLASTICO SPORTIVO	967,03	2.007,31	2.974,34
FORTE PROCESSO MIGRATORIO	5.209,90		
VALORIZZAZIONE DEL MERITO	14.357,40	98,72	14.456,12

N.B. le economie del Gruppo sportivo scolastico, in coerenza con la contrattazione sottoscritta nell'a.s 2019/20 confluiranno, ove non utilizzate, nell'anno scolastico di riferimento nel FIS.

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

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

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

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

Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto

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

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

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



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

Nella seconda seduta del Collegio, in base alle candidature, sono individuate le persone che ricopriranno le Funzioni Strumentali, i referenti per i posti vacanti e istituite le varie Commissioni. Le modalità secondo le quali verrà utilizzato il personale docente seguiranno i sotto elencati criteri e le relative priorità.

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

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

ATTIVITA'	CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE
Collaboratori del DS	Individuazione del DS ai sensi dell'art. 25 comma 5 del DLgs 165/2001 e dell' art. 1 comma 83 della Legge 107/2015
Referenti e Commissioni	Individuazione e delibera del Collegio unitario secondo i seguenti criteri: - disponibilità - competenze e abilità specifiche richieste dal progetto o attività. Nello specifico: il criterio principale è rappresentato dalla disponibilità a far parte delle singole commissioni. Tale disponibilità deve essere espressa al termine del primo Collegio Docenti ed entro il secondo, quando le commissioni sono ratificate per la pubblicazione dell'organigramma. Qualora esistano più disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti: • avere la formazione e le competenze acquisite coerenti con l'attività da svolgere; • avere già in precedenza partecipato alla stessa commissione nello stesso Istituto; • avere già in precedenza partecipato ad analoghe commissioni in altri Istituti. I referenti organizzativi possono presentare candidatura entro il termine stabilito durante il primo Collegio. Per i referenti sia organizzativi che di progetto che debbano ricoprire incarichi non prevedibili alla data del giorno 1 settembre e sorti in seguito, sarà pubblicata una manifestazione di interesse per personale interno, riportante i criteri di selezione. Partecipazione ad attività e progetti: il criterio principale è rappresentato dalla disponibilità; qualora esistano più disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri che la Commissione P.T.O.F. utilizzerà per la scelta saranno: 1. chi ha ideato/elaborato il progetto stesso; 2. chi ha in precedenza partecipato allo stesso progetto; 3. chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti similari nell'Istituto; 4. chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti similari in altri Istituti.
ATA	Per il personale ATA l'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive, dei carichi aggiuntivi di lavoro, degli incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avverrà con i seguenti criteri: • assicurare l'attuazione del piano dell'offerta formativa • valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute; • garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale. L'assegnazione degli incarichi specifici, fermo restando la necessità prioritaria di garantire il buon funzionamento delle attività per la piena attivazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, avverrà con i seguenti criteri: 1.a domanda 2.per titoli (esperienza acquisita-corsi di formazione...) 3.per graduatoria d'appartenenza

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

b2.1

Assegnazione del personale docente alle sedi

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

Lista ordinata dei criteri:

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

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

- continuità didattica, quando possibile;
- graduatoria di provenienza.

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

b2.2 Assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi

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

Criteri:

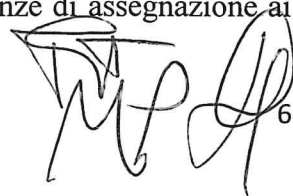
All'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, il DSGA formula una proposta di Piano annuale delle attività.

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

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

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

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



Handwritten signature and initials, possibly reading 'M. P.' with a small '6' at the bottom right.

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

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

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

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

La fruizione dei permessi per l'aggiornamento dei docenti (5 giorni nel corso dell'anno scolastico) è concessa prioritariamente per le attività di formazione e aggiornamento riguardanti tematiche coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

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

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

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

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

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

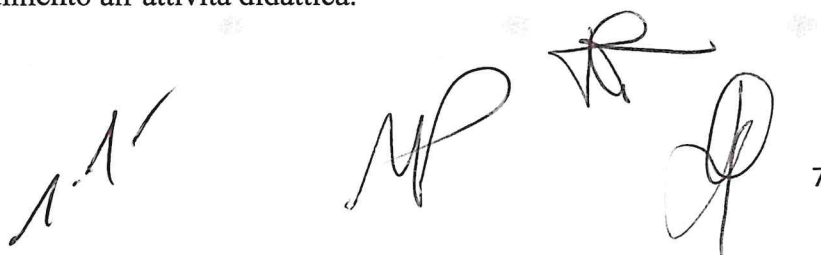
Tra le iniziative proposte ai docenti, si fissano i criteri in ordine prioritario:

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

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

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

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



7

b4) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

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

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

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

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

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

A partire dalla scuola dell'infanzia, viene utilizzata annualmente la **check-list** per l'individuazione dei fattori di rischio relativo allo stress lavoro-correlato in ambito scolastico.

Si prevede, nella **fase valutativa**:

- raccolta di dati oggettivi in relazione a fatti e situazioni "sentinella" per fornire una fotografia oggettiva della realtà scolastica;
- check-list che indaga le possibili sorgenti di stress e alcune problematiche di tipo organizzativo, permettendo nel contempo di individuare possibili misure correttive, di prevenzione e/o di miglioramento.

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

Materie oggetto di sola informazione a livello di istituzione scolastica

Art. 22 c.9

b1) Proposta di formazione delle classi e degli organici

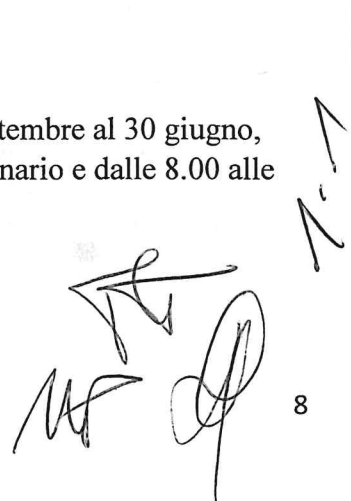
La proposta di istituzione delle classi viene formulata annualmente dal dirigente scolastico sulla base della normativa vigente, con riferimento al D.P.R. 20 marzo 2009 n. 81.

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

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

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

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



Handwritten signature and initials, possibly indicating approval or completion of the document.

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

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

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

Primaria “A. NEGRI” Sede: Via Emilia S. Stefano, 33 - Reggio Emilia

È attivo un corso a tempo normale, con frequenza per 27 ore settimanali dalle 8.00 alle 13.00 dal lunedì al venerdì e rientro al martedì dalle 14.30 alle 16.30. Il martedì è possibile consumare il pasto a scuola, avvalendosi della fornitura da parte di CIR, sotto la sorveglianza di un educatore.

Scuola secondaria di primo grado “A. Manzoni”

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

Nella scuola secondaria “A. Manzoni” sono attivi cinque corsi, di cui tre strutturati su cinque giorni alla settimana e due su sei giorni.

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

Modulo a settimana lunga (30 ore settimanali dal lunedì al sabato ore 8.05 – 13.05)

Modulo a settimana corta (30 ore settimanali dal lunedì al venerdì ore 8.05 – 14.05)

Biblioteca delle Arti (Succursale Secondaria Manzoni)

Sede: Piazza della Vittoria, 5, 42121 Reggio Emilia RE

La sede ospita le classi 2B e 2D della Manzoni.

MUSEI CIVICI – (Succursale Secondaria Manzoni)

Sede: Via Spallanzani, 1, 42121 Reggio Emilia RE

La sede ospita a rotazione una o due classi dell’IC Manzoni, per una settimana all’anno.

L’orario nella sua specificità di quest’anno, in relazione alle misure di distanziamento, ai flussi di entrata e di uscita, è presente nei singoli regolamenti di plesso, agli Atti del sito, al link:

<https://icmanzoni-re.edu.it/istituto/regolamento-istituto/>



POPOLAZIONE SCOLASTICA

DATI GENERALI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO AL 15 OTTOBRE 2020

	Numero Classi Funzionan ti con 24 ore (a)	Numero Classi Funzionan ti a tempo normale da (27 a 30/34 ore) (b)	Numero Classi Funzionan ti a tempo pieno/pro lungato (40/36 ore) (c)	Totale Classi (d=a+b+c)	Alunni Iscritti al 1°sette m bre (e)	Alunni Frequentan ti classi funzionan ti con 24 ore (f)	Alunni Frequentan ti classi funzionan ti a tempo normale (da 27 a 30/34 ore) (g)	Alunni Frequentan ti classi funzionan ti a tempo pieno/pro lungato (40/36 ore) (h)	Totale Alunni Frequen tanti (i=f+g+h)	Di cui Diversa mente abili
Prime		1	4	5	113		18	96	114	5
Seconde		1	4	5	102		24	81	105	10
Terze		1	5	6	114		17	102	119	5
Quarte		0	4	4	93			95	95	11
Quinte		1	4	5	104		23	81	104	8
Pluriclassi										
Totale		4	21	25	526		82	455	537	39
Prime		5		5	119		119		119	3
Seconde		5		5	116		116		116	3
Terze		5		5	124		124		124	3
Pluriclassi										
Totale		15		15	359		359		896	

DATI GENERALI SCUOLA INFANZIA AL 15 OTTOBRE 2020

Numero Sezioni con orario ridotto (a)	Numero Sezioni con orario normale (b)	Totale sezioni (c=a+b)	Bambini Iscritti al 1° settembre	Bambini Frequentanti sezioni con orario ridotto (d)	Bambini Frequentanti sezioni con orario normale (e)	Totale Bambini Frequentanti (f=d+e)	Di cui Diversamente abili
2	2	4	83	40	44	84	3

[Handwritten signatures and initials]

L'organico

L'organico dell'autonomia del personale docente e ATA al 14 dicembre 2020, comprese le ore in deroga su sostegno, può così sintetizzarsi:

Tabella 3: Organico di diritto

DIRIGENTE SCOLASTICO	
<i>N.B. in presenza di cattedra o posto esterno il docente va rilevato solo dalla scuola di titolarità del posto</i>	NUMERO
Insegnanti titolari a tempo indeterminato full-time	75
Insegnanti titolari a tempo indeterminato part-time	8
Insegnanti titolari di sostegno a tempo indeterminato full-time	12
Insegnanti titolari di sostegno a tempo indeterminato part-time	1
Insegnanti su posto normale a tempo determinato con contratto annuale	/
Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto annuale	2
Insegnanti a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	14
Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	15
Insegnanti di religione a tempo indeterminato full-time	1
Insegnanti di religione a tempo indeterminato part-time	/
Insegnanti di religione incaricati annuali	3
Insegnanti su posto normale con contratto a tempo determinato su spezzone orario*	/
Insegnanti di sostegno con contratto a tempo determinato su spezzone orario	/
TOTALE PERSONALE DOCENTE	131
<i>N.B. il personale ATA va rilevato solo dalla scuola di titolarità del posto</i>	NUMERO
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	/
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a tempo determinato	1
Coordinatore Amministrativo e Tecnico e/o Responsabile amministrativo	/
Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato	5
Assistenti Amministrativi a tempo determinato con contratto annuale	/
Assistenti Amministrativi a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	2
Assistenti Tecnici a tempo indeterminato	/
Assistenti Tecnici a tempo determinato con contratto annuale	/
Assistenti Tecnici a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	/
Collaboratori scolastici dei servizi a tempo indeterminato	/
Collaboratori scolastici a tempo indeterminato	8
Collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto annuale	4
Collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	8
Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo indeterminato	/
Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo determinato con contratto annuale	/
Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	/
Personale ATA a tempo indeterminato part-time n°1 Coll.re scol.co	1
TOTALE PERSONALE ATA	29

N.B. Per l'anno scolastico 2020-21 l'Istituto si è dotato, per far fronte al distanziamento e alla buona organizzazione del Piano Sicurezza in tempo di Covid, delle seguenti unità di personale:

Personale docente	numero
Docenti scuola secondaria	10
Docenti scuola primaria	1
Docenti di scuola dell'infanzia	4
TOTALE DOCENTI PERSONALE COVID	15

Personale ATA	Numero
Collaboratori scolastici	7
TOTALE PERSONALE ATA COVID	7

b2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

I criteri di attuazione sono riconducibili ai principi generali di:

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

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

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

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

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

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

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- f) Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- g) Partecipazione a corsi di formazione attinenti al settore di pertinenza;
- h) Pubblicazioni inerenti gli argomenti da trattare e capacità comprovate di conduzione e gestione dei gruppi.

12



Altre informazione a livello di istituzione scolastica

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

Le relazioni sindacali devono essere improntate a:

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

Incremento della qualità del servizio scolastico;

Sostegno dei processi innovativi e valorizzazione delle professionalità coinvolte;

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

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

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

Per il calcolo del monte ore dei permessi sindacali di luogo di lavoro assegnabile alla RSU i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel corrente anno scolastico 2019/2020 sono pari a 160 unità, di cui n. 132 docenti e n. 27 ATA. Per ognuno dei dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel corrente anno scolastico 2019/2020 si considerano 25 minuti e 30 secondi (vedi guida operativa ARAN del dicembre 2017).

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

Tabella 6: Contingenti minimi

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

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

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

Reggio Emilia, il 13.01.2021

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

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

A.S. 2020/21 DISPONIBILITA' X CONTRATTAZIONE

Le economie sono quelle risultanti dal piano di riparto

FIS	Economie ed.fisica	collab. DS	Dsga	TOTALE FIS	TOTALE DA CONTRATTARE FIS + ECONOMIE ATA 19/20	economie ATA 2019/20	controllo
38.625,63	2.007,31	3.500,00	5.263,60	31.869,34	31.980,51	111,17	ok
n. docenti	n. ata	tot org diritto		Fis docenti	Fis ata + economie ata19/20		
95,00	24,00	119,00		25.495,47	6.485,04		
%	%						
79,83	20,17						

FUNZ STRUM

4.150,26

INC. SPEC

2.625,67

ORE ECCED

2.350,83

ED.FISICA

967,03

FORTE PROCESSO IMM.

5.209,90

BONUS MERITO

14.357,40

economie 19/20	TOTALE
1.338,11	3.688,94
economie 19/20	TOTALE
	967,03

economie 19/20	TOTALE
98,72	14.456,12

Ad

1.1.17

DOCENTI TOTALE IMPORTO DISPONIBILE FIS 2020/21**25.495,47**

TAB	ATTIVITA' DA PAGARE IN MANIERA FORFETTARIA FINO A UN MASSIMO DI
A.1	Collaborazione e incarichi di coordinamento di sede
A.2	Altri incarichi
A.3	Verbalizzazione e incarichi di coordinamento, referenti di progetto
A.4	Commissioni e gruppi di lavoro

A.1	ATTIVITA'	NOTE	QUOTE	IMPORTO	TOT
A.1	COORDINAMENTO SCUOLE INFANZIA	4 SEZIONI - COORDINAM 926,00+ GEST. SOSTITUZIONE 120,00	1	1046,00	1046,00
A.1	COORDINAMENTO SEDE PRIMARIA PASCOLI	6 CLASSI - COORDINAM 986,00+ GEST. SOSTITUZIONE 180,00 / 1 QUOTA	1	1166,00	1166,00
A.1	COORDINAMENTO SEDE PRIMARIA NEGRI	4 CLASSI - COORDINAM 926,00+ GEST. SOSTITUZIONE 120,00	1	1046,00	1046,00
A.1	COORDINAMENTO SEDE PRIMARIA BERGONZI	15 CLASSI - COORDINAM 1806,00+ GEST. SOSTITUZIONE 450,00	1	2256,00	2256,00
A.1	COORDINAMENTO SEDE SECONDARIA MANZONI	15 CLASSI - COORDINAM 1806,00+ GEST. SOSTITUZIONE 450,00	1	2256,00	2256,00
A.1	SUPPORTO AL COORDINAMENTO DI PLESSO PASCOLI, ADA NEGRI E BERGONZI	FORFETTARIO PER AIUTO ORGANIZZAZIONE PLESSO	3	100,00	300,00
A.2	SUPPORTO PREDISPOSIZ. ORGANICO PRIMARIA	COLLAB. UFFICIO PERSONALE E.B.	1	250,00	250,00
A.2	SUPPORTO PREDISPOSIZ. ORGANICO SECONDARIA	COLLAB. UFFICIO PERSONALE M.E.	1	250,00	250,00
A.2	REFERENTE COVID D'ISTITUTO	FORFETTARIO	1	412,74	412,74
A.3	VERBALIZZAZIONE CDU	FORFETTARIO T.S	1	175,00	175,00
A.3	ANIMATORE DIGITALE	FORFETTARIO T.A.	1	350,00	350,00
A.3	INCARICO MOBILITY MANAGER	FORFETTARIO A.D.M.	1	140,00	140,00
A.3	REFERENTE ED. STRADALE E AMBIENTALE	FORFETTARIO	5	50,00	250,00
A.3	SPORTELLLO PSICOLOGICO IC. MANZONI	FORFETTARIO R.C.	1	320,00	320,00
A.3	COORDINAMENTO EDUCATIVO BERGONZI CLASSI PARALLELE	FORFETTARIO	5	175,00	875,00
A.3	COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE SECONDARIA	FORFETTARIO	15	200,00	3000,00
A.3	COORDINAMENTO SECONDARIA DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	FORFETTARIO	3	120,00	360,00
A.3	REFERENTI PROGETTO SPORT E SALUTE	FORFETTARIO	3	80,00	240,00
A.3	REFERENTE D'ISTITUTO ED. MOTORIA/ JOY OF MOVING	FORFETTARIO	1	120,00	120,00
A.3	REFERENTE ISTITUTO EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA	FORFETTARIO	2	300,00	600,00
A.3	REFERENTE PROGETTO CYBERBULLISMO E CITTADINANZA MANZONI	FORFETTARIO	1	150,00	150,00
A.3	REFERENTE CYBERBULLISMO (PRIMARIA E SECONDARIA)	FORFETTARIO	2	57,61	115,22
A.3	REFERENTI INCARICO SCIENZE E STEAM	FORFETTARIO	6	100,00	600,00
A.3	REFERENTI INCARICO LABORATORIO STEAM PASCOLI	FORFETTARIO	2	150,00	300,00
A.3	REFERENTI MENSA CIR - COMUNICAZIONI	FORFETTARIO A.D.M.	1	100,01	100,01
A.3	REFERENTI MENSA CIR - COMUNICAZIONI	FORFETTARIO D.B + B.	2	70,00	140,00
A.3	REFERENTI BIBLIOTECA BERGONZI	FORFETTARIO	5	100,00	500,00
A.3	REFERENTI BIBLIOTECA PRIM. PASCOLI E NEGRI	FORFETTARIO	2	70,00	140,00
A.3	REFERENTE PROGETTO GANCIO	FORFETTARIO	1	140,00	140,00
A.3	REFERENTE LINGUE CON MADRELINGUISTA	FORFETTARIO	2	100,00	200,00

Handwritten signature and initials on the right margin of the table.

A.4	TEAM DIGITALE	OGNI MEMBRO MAX 7 ORE X 17,50 L/DIP. (122,50)	5	122,50	612,50
A.4	COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	OGNI MEMBRO MAX 7 ORE X 17,50 L/DIP. (122,50)	4	122,50	490,00
A.4	INCLUSIONE/ INTEGRAZIONE H	OGNI MEMBRO MAX 7 ORE X 17,50 L/DIP. (122,50)	5	122,50	612,50
A.4	DSA/BES	OGNI MEMBRO MAX 7 ORE X 17,50 L/DIP. (122,50)	5	122,50	612,50
A.4	INTERCULTURA	OGNI MEMBRO MAX 7 ORE X 17,50 L/DIP. (122,50)	5	122,50	612,50
A.4	VALUTAZIONE E NIV	OGNI MEMBRO MAX 7 ORE X 17,50 L/DIP. (122,50)	5	122,50	612,50
A.4	COMMISSIONE SCUOLA DIFFUSA	OGNI MEMBRO MAX 7 ORE X 17,50 L/DIP. (122,50)	5	122,50	612,50
A.4	TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO	FORFETTARIO 200 €	2	200,00	400,00

TOTALE ATTIVITA FORFETTARIE	€ 22.362,97
DIFFERENZA	3132,50

TOTALE PROGETTI 3.132,50

PROGETTO	PLESSO	ORE	COSTO	TOTALE
SCUOLA DIFFUSA NEI LUOGHI DELLA COLTURA MUSEO CHIAMA SCUOLA	PRIMARIA ADA NEGRI	20	17,5	350,00
SCUOLA DIFFUSA NEI LUOGHI DELLA COLTURA MUSEO CHIAMA SCUOLA	PRIMARIA ADA NEGRI	26	35	910,00
STAR BENE A TAVOLA	PRIMARIA PASCOLI	15	17,5	262,50
LABORATORIO SVILUPPO LINGUISTICO	PRIMARIA BERGONZI	22	17,5	385,00
LABORATORIO SVILUPPO LINGUISTICO	PRIMARIA BERGONZI	4	35	140,00
PROGETTO INTERCLTURA	TUTTI I PLESSI	31	35	1085,00
TOTALE PROGETTI				3132,50
			DIFFERENZA	0,00

PROGETTI DA PAGARE CON BILANCIO

BIL	TITOLO	PLESSO	ORE	COSTO ORA	COSTO TOT.	AGGR.
BIL	SCUOLA DIFFUSA NEI LUOGHI DELLA COLTURA MUSEO CHIAMA SCUOLA - <u>OFFICINA EDUCATIVA</u>	TUTTI PLESSI	30	23,22	696,60	A 3 6
BIL	LINGUE STRANIERE	PRIMARIA ADA NEGRI	12	46,45	557,40	P 2 17
BIL	BENESSERE A SCUOLA	TUTTI PLESSI	20	23,22	464,40	A 3 5
BIL	LEGGERE: PROGETTO BIBLIOTECA	PRIMARIA ADA NEGRI	6	23,22	139,32	A 3 7
BIL	LEGGERE: PROGETTO BIBLIOTECA	PRIMARIA ADA NEGRI	4	46,45	185,80	A 3 7
BIL	INVALSI	SCUOLA SECONDAIA I GRADO MANZONI	20	46,45	929,00	P 1 1
BIL	MUSICHIAMO CON IL PERI - <u>OFFICINA EDUCATIVA</u>	PRIMARIA ADA NEGRI	6	23,22	139,32	P 2 21
BIL	ACCOGLIENZA TANTI BAMBINI TANTI SORRISI	INFANZIA PASCOLI	30	46,45	1393,50	P 2 16
BIL	BET SHE CAN	PRIMARIA BERGONZI	80	46,45	3716,00	P 2 8
BIL	LETTURE IN VIAGGIO	PRIMARIA BERGONZI	85	23,22	1973,70	A 3 7
BIL	TRA STORIE DI VITA	PRIMARIA PASCOLI	20	23,22	464,40	A 3 7
BIL	LIBRI LIBRI LIBRI...	SCUOLA SECONDAIA I GRADO MANZONI	10	23,22	232,20	A 3 7
BIL	COMMISSIONE PACE	I MEMBRI DELLA COMMISSIONE PACE HANNO UN COMPENSO FRFETTARIO DI € 700,00 LORDO STATO	5	700	3500,00	
BIL	ASPP	1 MEMBRO	20	23,22	464,40	

BIL	COMMISSIONE SICUREZZA	4 MEMBRI x 8 ORE	32	23,22	743,04	
-----	-----------------------	------------------	----	-------	--------	--

TOTALE PROGETTI PAGATI CON BILANCIO

€ 15.599,08

FUNZIONI STRUMENTALI		4150,26
RAV E VALUTAZIONE	592,89	
PTOF E PROGETTUALITA	592,89	
DSA	592,89	
INTERCULTURA	592,89	
INCLUSIONE	592,89	
TECNOLOGIE INFORMATICHE	592,89	
CONTINUITA	296,46	
ORIENTAMENTO	296,46	
4150,26		DIFF

0,00

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and several smaller initials, likely representing the approval of the budget.

BONUS MERITO - VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	
A.S. 2020-21	
	€ 14.456,12

EX VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

L. 169/2019 Art. 1 c.249. 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.

Qualità:

Per valorizzare, nei rispettivi compiti, l'incremento della qualità nei processi che favorisce l'efficacia delle azioni programmate e realizzate dal Piano Triennale dell'Offerta formativa assegnato dal Dirigente. In particolare saranno valorizzati in accordo con il NIV le attività di coordinamento dell'autoformazione dei docenti in relazione Al nuovo sistema di valutazione e al buon funzionamento della DDI. Il NIV sarà convocato a fine gennaio.

Docenti:

ATTIVITA'	QUOTE	IMPORTO	TOT
I COLLABORATORE DS	1	1795,13	1795,13
II COLLABORATORE DS	1	1300,00	1300,00
MEMBRI COMMISSIONI PER VALORIZZAZIONE ARTICOLAZIONE COLLEGIO DOCENTI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA DDI	32	70,00	2240,00
FUNZIONI STRUMENTALI PER LA VALORIZZAZIONE STAFF DEL DS PER L'ATTUAZIONE DELLE LINEE STRATEGICHE DEL PTOF	7	407,11	2849,77
MAGGIORAZIONE TABELLE A1 PER MAGGIORE COMPLESSITA ORGANIZZAZIONE SPAZI COVID E MANSIONI DI COLEGAMENTO AL REFERENTE COVID DI ISTITUTO	5	648,00	3240,00
INTENSIFICAZIONE ELABORAZIONE ORARIO MANZONI	1	140,00	140,00

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and several smaller initials.

DISPONIB.DOCENTI	€ 11.564,90	TOTALE	€ 11.564,90
DIFFERENZA	€ 0,00		

ATA:

ATTIVITA'	QUOTE	IMPORTO	TOT
RICOSTRUZIONI CARRIERA/PENSIONI D	1	217,07	217,07
INTENSIFICAZIONE PROGETTI, INVENTA	1	217,07	217,08
GESTIONE CIRCOLARI S.A.	1	217,07	217,07
PULIZIA,DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE LOCALI SCOLASTICI	28	80,00	2240,00
DISPONIB.ATA	€ 2.891,22	TOTALE	2891,22
DIFFERENZA	€ 0,00		





DISPONIBILITA X ATA 2020/21
FIS
€ 6.485,04

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

TIP	ATTIVITA	QUOTA/ORE	COSTO	TOT
A.A.	RICOSTRUZIONI CARRIERA/PENSIONI D.F	1	530	530
A.A.	INTENSIFICAZIONE PROGETTI, INVENTARIO E SUBCONSEGATARI T.S.	1	530	530
A.A.	CHIAMATE DOCENTI, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI DF.A.	1	250	250
A.A.	SUPPORTO MONITORAGGIO COVID DF.A.	1	150	150
A.A.	GESTIONE INFORTUNI G.A.	1	250	250
A.A.	GESTIONE CIRCOLARI S.A.	1	530	530
A.A.	GESTIONE DISPOSITIVI RILEVAZIONE PRESENZE DL.A.	1	230	230
A.A.	HELP DESK UTENZE E UFFICI PER LA GESTIONE DDI E LAVORO AGILE	1	200	200
A.A.	GESTIONE COMUNICAZIONI/COORDINAMENTO COLL.SCOL. C.L.	1	250	250
C.S.	REFERENTE INFANZIA MAGGIORE COMPLESSITA COVID	1	150	150
C.S.	REFERENTE ADA NEGRI MAGGIORE COMPLESSITA COVID	1	150	150
C.S.	PULIZIA,DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE MENSA PRIMARIA PASCOLI	5	100	500
C.S.	PULIZIA,DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE MENSA PRIMARIA BERGONZI	9	120	1080
C.S.	PULIZIA,DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE PLESSI SENZA MENSA	13	50	650
C.S.	PULIZIA UFFICI DI SEGRETERIA (DA RIPARTITE TRA IL PERSONALE CHE EFFETTUERA' IL SERVIZIO IN BASE AI FOGLI FIRMA)	1	325,04	325,04
C.S.	SERVIZIO SU 2 SEDI	1	100	100
C.S.	ASSISTENZA ALLA PERSONA MANZONI	1	150	150
C.S.	ASSISTENZA ALLA PERSONA PASCOLI	2	140	280
C.S.	COLLABORAZ. CON ASPPE DIRIGENTE PER RIORGANIZZAZIONE FISICA DEGLI SPAZI	2	90	180
	TOTALE			€ 6.485,04
	DIFFERENZA			0,00
	TOT ASS AMM	2920		
	TOT COLL SCOL	3565,04		

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

INCARICHI SPECIFICI				
		quota	importo	TOTALE
	€ 2.625,67			
ASS. AMM	coordinamento ufficio giuridico	1	400	400
ASS. AMM	Responsabile ufficio amministrativo,	1	180,25	180,25
ASS. AMM	Sostituzione Dsga (Lordo dip.giornaliero 14,65 x 15 gg.)	1	219,75	219,75
ASS. AMM	Gestione informatizzazione e sicurezza	1	325,67	325,67
C.S.	coordinamento Prim Pascoli (REFERENTE 200+SUBCONSEGATARIO 170)	1	370	370
C.S.	coordinamento Prim Bergonzi REFERENTE 250	1	250	250
C.S.	coordinamento Prim Bergonzi SUBCONSEGATARIO 220	1	220	220
C.S.	coordinamento Secondaria I grado Manzoni (REFERENTE 300+SUBCONSEGATARIO 240)	1	560	560
C.S.	SUPPORTO IGIENIZZAZIONE PALESTRE - SERVIZIO NAVETTA E.MOTORIA	1	100	100
	TOTALE			€ 2.625,67
	DIFFERENZA			0,00
	TOT ASS AMM	905,92		
	TOT COLL SCOL	1280		

Personale in possesso dell' EX ARTICOLO 7

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Supporto attività organizzativa del personale ATA	Colletta Lucia
Gestione Area Alunni	Smaldino Anna

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

