



Prot. N 360/14

Segrate 31/01/2022

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2021.22**

Il giorno 31.01.22, alle ore 9,00 presso la sede di direzione dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN" si riuniscono, le RSU dell'Istituto, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto, a.s.2021.22.

Verificato che l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 15.01.21, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti che hanno espresso parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa della Scuola, tra le parti convenute viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN per a.s. 2021.22

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.Lgs 15/2001, come modificato dall'art.55 del D. Lgs 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del DS, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto in giornata odierna dalle RSU dalle organizzazioni sindacali dal Dirigente Scolastico.

Letto, confermato e sottoscritto in data

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico Elisabetta Trisolini



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Elisabetta TRISOLINI)

Elisabetta Trisolini

PARTE SINDACALE

R.S.U. - CGIL SCUOLA GIOVANNA LOSACCO

Giovanna Losacco

R.S.U. - COSSMA SCUOLA ANNA MARIA SOLIMENO

Anna Maria Solimeno

R.S.U. - SINATAS - SCUOLA PIERLUISA PITZALIS

Pierluisa Pitzalis

R.S.U. - A.N.I.E.F. MARIA GRAZIA BIONDO

Maria Grazia Biondo

R.S.U. - A.N.I.E.F. MONJA PAPOTTO

R.S.A - S.N.A.L.S.

HAZZIOTTI, GABRIELLA *Gabriella Hazzotti*

R.S.A - U.I.L.

DE MICHELE ANNA MARIA *Anna Maria De Michele*



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Fratelli Cervi – 20090 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001 – fax 02 26411336-
e- mail segreteria@icsabin.edu.it http// www.icsabin.edu.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO A.S. 2021/22

Art. 7 del contratto Scuola 19 aprile 2018
Art. 6 del contratto Scuola 29 novembre 2007
Art. 4 del contratto Scuola /24 luglio 2003
Art. 3 del contratto Scuola /15 marzo 2001

Data di sottoscrizione del contratto :

Le disposizioni di cui al presente contratto hanno effetto a decorrere dal

DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA

Dott.ssa Elisabetta Trisolini, Dirigente Scolastico

Elisabetta Trisolini

R.S.U. – CGIL SCUOLA GIOVANNA LOSACCO

Giovanna Losacco

R.S.U. – COSSMA SCUOLA ANNA MARIA SOLIMENO

Anna Maria Solimeno

R.S.U. – SINATAS - SCUOLA PIERLUISA PITZALIS

Pierluisa Pitzalis

R.S.U. – A.N.I.E.F. MARIA GRAZIA BIONDO

Maria Grazia Biondo

R.S.U. – A.N.I.E.F. MONJA PAPOTTO

R.S.A. – S.N.A.L.S.

MAZZIOTTI GABRIELLA

Gabriella Mazziotti

RSA - UIL

DE MICHELE ANNAMARIA

Annamaria De Michelis

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'I.C. Sabin di Segrate con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente accordo ha valenza contrattuale triennale, ai sensi del comma 3 art. 7 CCNL 2016/18, e rimane in vigore fino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamenti cui lo stesso rinvia.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico ed è comunque modificabile, in qualsiasi momento, a seguito di accordo tra le parti.
5. Copia del contratto è pubblicata sul sito dell'istituto .

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

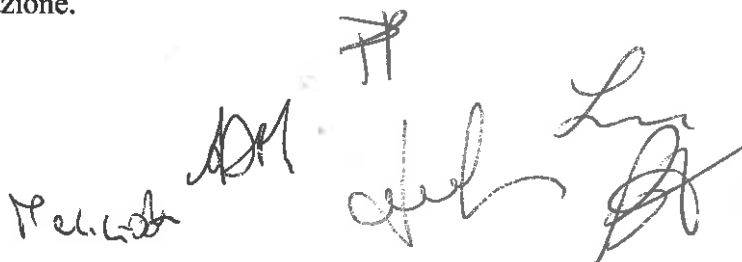
1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO II - RELAZIONI e DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.



Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. In caso di richiesta di confronto da parte della RSU, il dirigente indice la riunione entro 5 giorni dalla richiesta.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
6. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale scolastico ai sensi della legge n. 160 del 27/12/2019 n. 160 comma 249 per retribuire la valorizzazione del personale scolastico ;
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);

AP
M.L. G.
G.
B.
3

- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 7 – Informazione

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

Art. 8 – Confronto

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

Art. 9 - Convocazioni

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico , anche su richiesta delle RSU, concordandoli con le RSU
2. La convocazione avverrà almeno 5 giorni prima degli incontri.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro, utilizzando un apposito spazio riservato sul sito della scuola.
4. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA con compiti di assistenza e naturalmente senza diritto di voto e il Dirigente scolastico può avvalersi dell'assistenza del personale del proprio ufficio.
5. Analogamente la RSU può essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
6. Le RSU, in occasione della riunione di inizio anno, comunicheranno al Dirigente Scolastico il nominativo del RLS incaricato.

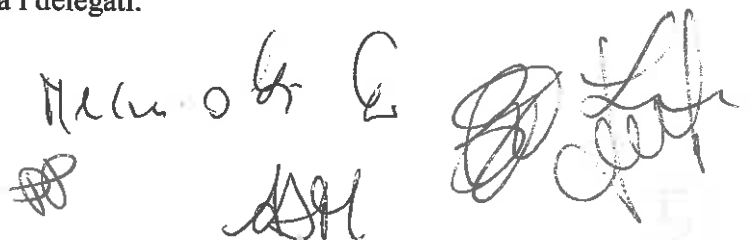
CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 10 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono della bacheca sindacale riservato all'esposizione di materiale sindacale (pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro), in collocazione idonea e concordata con le RSU e precisamente nell'atrio della sede della direzione I.C. SABIN per le materie riguardanti l'attività delle RSU
2. Apposito spazio viene garantito anche sul sito dell'istituto e conterrà una parte pubblica con tutti i documenti approvati dalle RSU e una riservata (cui si accede con pw personale) dove reperire la documentazione utile per le riunioni.
3. Alla cura dell'Albo provvede la RSU, che se ne assume la responsabilità, senza la preventiva autorizzazione del D.S.. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della scuola, concordando con il dirigente le modalità
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 11 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità scolastica, le RSU si avvalgono di PERMESSI SINDACALI in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente a tempo indeterminato (organico di diritto), secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.

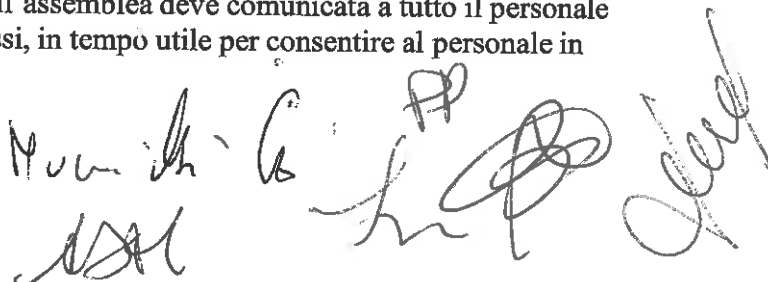
The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there are the initials 'ASU'. On the right, there are two more signatures, one of which appears to be a stylized name.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, di norma con preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, quantificati secondo la normativa vigente, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .
4. Le sedute per le trattative si svolgono in genere fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio , che non comportano spese a carico dell'amministrazione , non incidono sul monte ore permessi.

Art. 12 - Assemblee sindacali

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2016-2018.

1. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico.
2. Le assemblee in orario di lavoro e fuori orario di lavoro sono indette
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1 , comma 5, del CCNQ del 9.8.2000 sulle prerogative sindacali;
 - b. dalle RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8 comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7.8.1998
 - c. dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1 , comma 5 , del CCNQ del 9.8.2000 sulle prerogative sindacali.
3. La durata di ogni assemblea d'istituto non può essere inferiore ad un'ora (60') né superiore a due (120'). Per tutto il personale che deve recarsi ad una assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede/plesso, dovrà essere concesso di uscire anticipatamente o rientrare posticipatamente, rispetto all'orario di indizione, per un tempo congruo necessario per il raggiungimento della sede prevista a far rientro a scuola. Il tempo per il trasferimento è computato nelle 10 ore annuali.
4. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta, fonogramma o fax al D.S.
5. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve comunicata a tutto il personale interessato attraverso circolare nei vari plessi, in tempo utile per consentire al personale in



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione. La circolare andrà pubblicata sul sito.

Sulla base delle adesioni, il D.S. indicherà il locale in cui si terrà l'assemblea e darà comunicazione alle famiglie delle classi coinvolte attraverso il sito dell'istituto e via mail al rappresentante delle classi che avrà il compito di divulgare l'informazione.

Nel termine delle successive 48 ore, altre OO.SS., purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione definitivamente integrata, relativa all'assemblea/e di cui al presente articolo, va affissa all'albo dell'istituzione scolastica entro il suddetto termine di 48 ore.

Trascorso il termine delle 48 ore, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie.

6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee di scuola o territoriale, espressa in forma scritta con firma dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio (in orario di lezione o durante attività funzionali), va resa almeno tre giorni prima della data fissata e fa fede ai fini computo del monte ore annuale individuale ed è irrevocabile. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore.
7. Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione.
8. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due o l'ultima/le ultime due ore di lezione.
9. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente.
10. Il D.S., per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea; avvisa i docenti non partecipanti all'assemblea di eventuali adattamenti d'orario con 24 ore di anticipo ed avverte le famiglie interessate.
11. Il personale che non partecipa all'assemblea, svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.
12. Qualora le assemblee si svolgano fuori dall'orario di lezione, il termine di 6 giorni è ridotto a 4 giorni.
13. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il D.S. si atterra all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

M. L. G. PP
M. L. G. PP
M. L. G. PP

In rapporto a quanto sopra, si stabilisce che per la segreteria è necessaria la presenza di almeno 2 persone sul totale in organico. Per quanto riguarda i Collaboratori scolastici, per favorire la necessaria vigilanza dei minori nei vari plessi, il numero minimo delle unità in servizio nell'arco temporale della assemblea viene stabilito nella metà del personale assegnato al plesso (in caso di 5 unità assegnate, il numero minimo è stabilito in 2 Collaboratori in servizio).

14. In caso di completa adesione degli interessati di plesso, le unità di personale necessarie per prestare la vigilanza e sorveglianza, verranno sorteggiate garantendo nell'arco dell'anno una opportuna rotazione.

I criteri di individuazione concordati tra il D.S., gli eletti nelle RSU ed i rappresentanti sindacali di cui all'Art.9 del CCNL sono:

1. disponibilità personale dichiarata per iscritto
2. turnazione seguendo l'ordine alfabetico.

Art. 13 – Scioperi - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

L'Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999; ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi

1. Le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero sono:

- a) vigilanza sui minori che per qualsiasi motivo si trovino nell'edificio scolastico
- b) vigilanza degli ingressi della scuola se l'edificio non è stato chiuso per completa astensione dei lavoratori
- c) iscrizioni degli alunni
- d) attività riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali
- e) esami finali
- f) pagamento di stipendi

Per garantire le suddette attività, si conviene che il personale ATA, esonerato dall'aderire allo sciopero o assemblea, sia numericamente proporzionato al numero delle classi funzionanti e all'articolazione delle attività previste per quel giorno, alla durata dell'orario scolastico e alla conseguente presenza o meno di turnazione del personale. Si prevede la presenza di un Assistente Amministrativo per i servizi di Segreteria, nonché di un numero di Collaboratori Scolastici pari a:

- fino a 3 per la media di Milano 2
- 1 per la Scuola Media di Redecesio
- 2 per la Scuola Elementare di Milano 2
- 2 per la Scuola Elementare di Redecesio
- 1 per le Scuole dell'Infanzia

Milano 2
ASMI
pp
L

I nominativi saranno prioritariamente individuati fra quelli del personale che, non avendo dato comunicazione volontaria di adesione, si presume non parteciperà allo sciopero.

2. Il D.S. comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
3. Il D.S., al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
 - a) per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali : 2 assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori scolastici
 - b) per garantire lo svolgimento degli esami finali: 2 Assistenti Amministrativi e 2 collaboratori scolastici per i plessi sede d'esame.
4. Per garantire la vigilanza sui minori il DS riorganizza il servizio con il personale docente presente, anche con adattamenti dell'orario. Gli insegnanti in servizio dovranno garantirne la sorveglianza e, se possibile, il corretto svolgimento delle lezioni.
Gli adattamenti di orario, predisposti secondo la legge 146/90, verranno comunicati alle famiglie ed ai docenti interessati almeno un giorno prima dello sciopero
5. I nominativi dei lavoratori obbligati all'indispensabile servizio di cui sopra, verranno individuati dal D.S.
6. Il Dirigente Scolastico, in funzione delle modalità di funzionamento adottate, potrà modificare/adattare l'orario di servizio del personale docente purché disposto in ore consecutive pari a quelle previste per quel giorno, a partire dall'orario di inizio delle attività didattiche. L'orario del personale ATA potrà essere modificato, sempre in misura pari alle ore di servizio previste per quel giorno, qualora si rendesse necessario disporre la riduzione dell'orario di apertura della scuola.

L'accordo tra il DS e le organizzazioni sindacali è definito in un apposito protocollo stilato dalle parti, a cui si fa riferimento. Sulla base del protocollo d'intesa e nel rispetto dell'Accordo stesso, il dirigente scolastico provvede ad emanare il regolamento previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'Accordo.

Art. 14 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Melliold G.
ASAI
PP
L

Art. 16 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 17 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- a) le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- b) la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
- c) la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/ chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
- d) la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio.

Art. 18 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro l'orario di chiusura degli uffici di segreteria; con la stessa tempistica sono inoltrate anche le comunicazioni tramite la posta elettronica tra docenti –segreteria-direzione e viceversa.

Necon-Gi PP
DAI
[Signature]

2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 19 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 20 - Utilizzo del personale

Tenendo presente il Piano dell'offerta formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

1. assicurare la funzionalità del servizio scolastico
2. assicurare l'efficacia del servizio scolastico
3. assicurare la qualità del servizio scolastico
4. assicurare, dove possibile, la continuità e/o rotazione in rapporto alle diverse esigenze
5. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
6. garantire i diritti contrattuali del personale.

L'orario settimanale dei docenti, il piano delle attività integrative all'insegnamento (riunioni varie, organi collegiali, commissioni, ecc.) l'orario di servizio del personale ATA, devono essere funzionali alla realizzazione, alla copertura, all'assistenza di tutte le attività curricolari ed extracurricolari previste annualmente nel POF approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto. La concessione di permessi, di recuperi e delle ferie ecc. durante l'attività didattica, deve garantire la continuità e l'efficienza del servizio.

Art. 21- Personale docente

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

1. Per l'**assegnazione dei docenti alle classi e sezioni**, in coerenza con quanto stabilito dall'art. 396 del T.U.297/94, e della necessità di adottare da parte del D.S. le opportune assegnazioni dei docenti alle classi/sezioni per ridurre il disagio là dove presente, l'assegnazione dei docenti alle classi è stata svolta in un'ottica gestionale complessiva di equilibrio delle classi e dei C.d.C. secondi i seguenti criteri:

- A) Continuità didattica.
- B) Equa distribuzione di personale di ruolo.

Mezzalana G. PP
Dolci
Luca

2. **I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni** sono deliberati dal CD nel mese di giugno, confermati nel mese di settembre (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, normative pubblicate nei mesi estivi potrebbero richiedere sostanziali cambiamenti) e devono rispondere alle scelte progettuali connesse al PTOF. Eventuali modifiche saranno oggetto di delibera ad inizio dell'anno scolastico.
3. **Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni** ("vacanze estive, natalizie e pasquali, periodi 1 settembre – inizio delle lezioni, fine lezioni-30 giugno), il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio Docenti nel Piano delle attività.
4. A seguito all'adozione della settimana corta e di moduli orari di 55', ciascun docente della scuola secondaria 1° è tenuto a **recuperare** nelle attività definite dal Collegio Docenti e nella sostituzioni colleghi assenti, in base alle effettive ore di servizio non prestate.
5. Per le **sostituzioni dei docenti**, quando l'assenza è fino a 10 giorni per la primaria e per la secondaria, prima di chiamare il supplente va valutata la possibilità di utilizzare l'organico potenziato o il personale interno a disposizione, o che si è reso disponibile.
Per la scuola dell'Infanzia, data la peculiarità dell'attività in detta scuola, si procederà anche con sostituzioni giornaliere del personale docente assente a qualsiasi titolo, dopo aver vagliato l'impossibilità di provvedere altrimenti alla sostituzione con personale interno in servizio nel plesso. In tutti i casi resta fermo quanto stabilito nella legge di stabilità e cioè la non sostituzione nel 1° giorno di assenza.
6. **Le ore (moduli orari nella scuola secondaria) per la sostituzione dei docenti assenti , saranno assegnate secondo i seguenti criteri :**
 docente in servizio a disposizione
 docente in ore di contitolarità
 docente tenuto al recupero dei permessi brevi
 docente (del plesso) che ha dichiarato la propria disponibilità per supplenze con disposizione effettiva in presenza a scuola e con retribuzione aggiuntiva secondo quanto previsto nel Piano Fondo d'Istituto della scuola.
 docente che al momento dichiara la propria disponibilità .
7. Per l'attivazione dei progetti , in mancanza di disponibilità e competenza da parte del personale in organico, ci si avvale dell'**utilizzo di esperti esterni** (fornitori di servizi) specializzati così come specificato nelle schede di progetto.
8. **Ogni docente può essere titolare di un monte ore lavoro costituito da crediti** determinati da ore effettuate in più per uscite, attività didattiche, ecc. di cui non viene richiesto il compenso; da tale credito possono essere scalate eventuali ore richieste per permessi brevi, su apposito modulo. Nella scuola dell'infanzia le ore utilizzate per le uscite didattiche possono essere recuperate in compresenza, fino ad un massimo di 4 ore per iniziativa; nella scuola primaria il recupero avviene non effettuando due progettazioni individuate dal dirigente ad inizio anno scolastico e deliberate dal Collegio docenti. (chi non usufruisce delle ore restituisce quelle non utilizzate per la copertura di docenti assenti nel plesso) . Nella scuola secondaria non potrà essere previsto un recupero, si potrà attribuire un compenso forfetario per le uscite di più giorni, sulla base delle risorse economiche a disposizione.

Mercoledì 11/11/22
 AA
 L. B. C. C.

9. Il D.S. provvede a definire, all'interno del **piano annuale delle attività**, un calendario delle riunioni che verrà deliberato dal Collegio Docenti.

- Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami
- Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 20,00: la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
- Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico 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.
- Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali. –

10. **Il ricevimento individuale delle famiglie** nella Scuola Secondaria è stabilito con cadenza settimanale, previo appuntamento ed avrà la durata di ore 1 (una).

Sono previsti colloqui individuali, su appuntamento, in occasione della consegna della scheda interquadrimestrale (dicembre) e di valutazione (febbraio).

Nella Scuola Primaria di Redecesio e nella Scuola Primaria Rodari i colloqui si svolgono il lunedì dalle 18,30 alle 19,20.

Nella Scuola dell'Infanzia il passaggio di informazioni famiglia – scuola è quotidiano, sono previsti comunque colloqui mensili.

11. **I docenti possono usufruire di ferie** (per motivi diversi da quelli previsti per i permessi personali, così come definito nel CCNL) durante le lezioni a condizione che siano concordate con i colleghi e senza oneri aggiuntivi.

Nella richiesta, da effettuarsi almeno 7 giorni prima del periodo chiesto, dovranno essere indicate le modalità di sostituzione.

La negazione della concessione è comunicata entro 3 gg dal dirigente scolastico.

12. **I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento** sono i seguenti:

- coerenza con i bisogni formativi evidenziati dal Piano dell'Offerta Formativa;
- coerenza con l'incarico ricoperto all'interno della scuola;
- partecipazione ad iniziative utili allo svolgimento di funzioni previste dalla normativa;
- garanzia di partecipazione all'intero percorso formativo;
- non coincidenza con giornate nelle quali sono previste attività significative per la scuola e per la classe (es. scrutini, valutazioni, assemblee di classe, uscite didattiche).

Art.22 - Personale ATA

1. **I criteri per la determinazione numerica dei collaboratori scolastici in ciascun plesso** sono

- popolazione scolastica
- tempo scuola
- struttura e conformazione dell'edificio scolastico
- attuazione di attività extrascolastiche
- personale a mansioni ridotte

M. L. 2011 - 11
[Handwritten signatures]

In questo anno scolastico si è ottenuto un incremento di 5 collaboratori scolastici a seguito dell'emergenza sanitaria Covid 19, FINO AL 30 /12/2021, salvo diversa comunicazione del Ministero. I plessi scolastici da considerare sono 9 in quanto un intero corso (Corso B – Musicale) è stato collocato presso il Centro Civico di Milano due, al fine di garantire il distanziamento fisico previsto dalla normativa.

In tutti i plessi scolastici l'ingresso e l'uscita dalla scuola avviene dalle porte-finestra delle singole aule (salvo qualche classe), sotto la vigilanza dei docenti. Nel Piano organizzativo della sicurezza stilato dal DS all'inizio dell'anno scolastico, sono descritte tutte le misure cautelative per la prevenzione e riduzione del rischio di contagi da Covid 19. Il documento è stato elaborato tenendo conto dell'integrazione al DVR elaborato in collaborazione con l'RSPP, l'RLS, il medico competente e l'ASPP della scuola.

Il DSGA ha elaborato il piano attività con gli opportuni adattamenti dei piani organizzativi, allegando il Cronoprogramma per le specifiche sanificazioni di tutti i locali dell'IC Sabin

La dislocazione per l'anno scolastico in corso dei 20 collaboratori + 5 altri collaboratori con contratto Covid, pertanto, è la seguente :

Plesso Media Milano 2 –

5 collaboratori scolastici

2 collaboratori scolastici al Centro Civico

Plesso Media Redecesio

2 collaboratori scolastici

Plesso Primaria Redecesio

3 collaboratori scolastici

Plesso Primaria Rodari sede dell'IC "A.B. SABIN "

personale di segreteria :D.S.G.A + 7 ass. amm.vi

6 collaboratori scolastici

Plesso Infanzia Redecesio

3 collaboratori scolastici

Plesso Infanzia Collodi

2 collaboratori scolastici

Plesso Infanzia Grimm

2 collaboratori scolastici

Plesso Infanzia Montessori

1 collaboratore + 1 collaboratore part time

2. Nelle assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi, informati i lavoratori delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica, si tiene conto :

- delle competenze professionali, anche documentate;
- di un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità del personale
- delle disponibilità ad effettuare determinati servizi da parte dei collaboratori stessi e del personale titolare della posizione economica di cui all'art 7 del CCNL 7 dicembre 2005;

Il Dirigente Scolastico, potrà, in ogni caso, agire in base alle sue prerogative e competenze, fissate ai commi 2-3-4-5 art.25 Dlgs 165/2001 novellato dal Dlgs 150/09 e ha la facoltà di modificare, anche nel corso dell'anno scolastico, l'assegnazione ai reparti dei collaboratori scolastici per garantirne una migliore funzionalità.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Sulla base della legge 107 in attuazione dal 01.09.2016, non potendo la scuola sostituire il titolare con assenza fino a 7 giorni, il D.S, in accordo con il D.S.G.A., potrà disporre lo spostamento dal plesso assegnato di una o più unità di personale Collaboratore Scolastico Preliminarmente alle operazioni di cui sopra e per motivate esigenze organizzative e di servizio, o per problematiche insorte tra collaboratori, il Dirigente Scolastico, previa informazione alla RSU, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale. Sarà tenuto presente la continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio, tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori.

3. **L'orario di lavoro del personale ATA** è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio ed è stato articolato sulla base dei seguenti criteri :

- assicurare la massima funzionalità ed efficacia del servizio;
- assicurare personale ausiliario per la vigilanza e la pulizia durante le attività connesse al funzionamento dell'attività didattica ed amministrativa (ad esempio riunioni, di programmazione dei docenti ed apertura pomeridiana della segreteria);
- assicurare una omogeneità del carico di lavoro settimanale tra tutti gli operatori;
- garantire, laddove possibile, un'uguale distribuzione, per ciascun dipendente, dei turni individuati;
- considerare gli elementi di specificità di ciascun plesso (compiti da svolgere, configurazione strutturale e dimensioni dell'edificio, tipologia di scuola, orario di funzionamento dei servizi). In virtù di queste connotazioni particolari, la formulazione degli orari si può sviluppare in modo diversificato in ciascun plesso scolastico.

Considerato che in tre plessi dell'Istituzione scolastica sussistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL, il personale ATA impegnato laddove è previsto un orario di servizio maggiore alle 10 ore (plessi Primaria ed Infanzia) effettuerà l'**orario settimanale** di 35 ore ad esclusione del periodo di interruzione delle lezioni. Il personale che è in servizio in orario antimeridiano e non effettua turnazioni lavorerà per 36 ore settimanali.

Le 35 ore di lavoro sono applicate al personale ATA in servizio nei plessi funzionanti per più di 10 ore e cioè: Infanzia Munari Primaria Merini Primaria Rodari Il personale dei plessi funzionanti per 10 ore o meno e il personale che ha un orario fisso lavora per 35 ore settimanali e Il recupero delle ore avviene per attività programmate all'inizio dell'anno (come per il recupero dei prefestivi): prolungamento orario per attività scolastiche definite nel Pof; riunioni; pulizie straordinarie programmate; scadenze contabili e amministrative.

4. La definizione delle **modalità di organizzazione del lavoro** è elaborata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi (**Piano delle attività del personale ATA**) attività previste dal POF (open Day, feste della scuola, assemblee di classe....) e delle direttive di massima del Dirigente Scolastico. Sulle stesse modalità è sentito il parere dei diretti interessati.

Approntato il piano, approvato il contratto, il D.S.G.A. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA

- in una assemblea informativa
- con una circolare interna
- in una comunicazione affissa all'albo online

Il piano annuale predisposto dal DSGA, costituirà parte integrante del presente contratto. Le disposizioni derivanti, verranno pubblicate all'albo online.

Itterotti G.
Maurone de Rischio
Barb
Abebe

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili, previo valutazione con OO. SS.

5. La presenza giornaliera è regolamentata tramite la rilevazione elettronica (badge) attivata in ogni plesso. Il DSGA visiterà il resoconto mensile e consegnerà ad ogni dipendente il resoconto mensile degli straordinari e dei permessi .

- Dopo le 7 ore di servizio , nel caso di eventuale lavoro straordinario, verrà effettuata una pausa di 15 minuti salvo nel caso in cui sia eccezionalmente presente un solo collaboratore. In questo caso lo straordinario è consecutivo all'orario di lavoro.

6. In caso di assenze

a. **fino a 7 giorni**, verificata la disponibilità del personale di servizio a sostituire i colleghi, si provvederà con lavoro straordinario.

b. **dall' 8° giorno di assenza** si procede con nomina del supplente.

In caso di effettive ed urgenti necessità valutate dal DS e dal DSGA , il dirigente potrà disporre la chiamata del supplente sin dal primo giorno (nota MIUR prot. 2116 del 39/9/2015)

7. Le ore straordinarie devono essere sempre autorizzate preventivamente dal D.S.G.A. Laddove necessario il D.S.GA incarica lo svolgimento di ore straordinarie ed il personale incaricato verrà individuato secondo i seguenti criteri :

- o disponibilità del personale comunicata
- o affidabilità e competenza
- o turnazione

8. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere

a) **recuperate**, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche (in continuità con le ferie) e comunque entro e non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato.

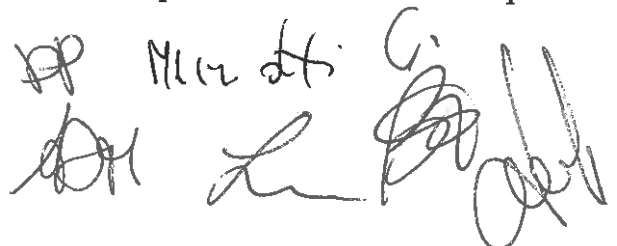
b) **retribuite** con compenso a carico del fondo d'Istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie

9. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del D.S.G.A . Esse devono essere presentate per iscritto almeno 5 giorni prima, salvo motivi di comprovata urgenza.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro la fine di marzo per favorire la gestione delle ferie a livello familiare; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse.

Le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile.

Compatibilmente con l'esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi.



La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuato nel rispetto dei turni prestabiliti.

10. Essendo articolato l'orario di servizio ordinario per 7 ore giornaliere su 5 giorni settimanali, le giornate di ferie sono calcolate dal lunedì al venerdì. **Al personale spettano quindi rispettivamente 26 o 28 giorni di ferie all'anno**, a seconda dell'anzianità di servizio. Rimane invariato il calcolo relativo alle festività sopresse.
11. Le giornate di ferie non godute nel periodo estivo devono essere richieste in periodi in cui non si svolga attività didattica.
12. **Nel periodo estivo, dal 30 giugno al 31 agosto e nei periodi di sospensione dell'attività didattica devono essere garantiti:** l'apertura, la sorveglianza e la pulizia del plesso di direzione e segreteria, i servizi esterni, effettuati con la presenza di n. 3 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile assicurare i servizi, i dipendenti saranno invitati a modificare la richiesta su base volontaria. In mancanza di disponibilità le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dalla graduatoria interna di istituto e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie con i figli e/o il coniuge/convivente.

Il dipendente al quale è stato modificato il piano ferie per cause di servizio potrà fruire delle giornate di ferie oggetto di modifica entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale che, a qualunque titolo (trasferimento, pensionamento, dimissioni...), cessi il servizio presso l'istituto alla fine dell'anno scolastico è tenuto ad fruire dell'intero periodo di ferie.

13. In deroga all'art. 13 c. 10 del CCNL – Comparto Scuola 2007, **il personale ATA, assunto con contratto a tempo indeterminato, può conservare fino a 5 giorni di ferie**, indipendentemente dalla presenza di motivi di servizio o familiari. I giorni residui devono comunque essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Tale possibilità è esclusa per il personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno o al 31 agosto.

14. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, l'orario di servizio è sempre di 7 ore, dalle 7.30 alle 14.30
15. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile **la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate pre-festive.**

La chiusura è disposta dal Consiglio di istituto con apposita delibera.

pp Mezzofra G.
AM
L. L. L. L. L.

Il recupero delle ore da effettuare può avvenire per attività programmate all'inizio dell'anno (prolungamento orario per attività scolastiche ordinarie definite nel POF, per riunioni, pulizie straordinarie programmate, scadenze contabili e amministrative).

16. Il relativo provvedimento di chiusura è deliberato dal Consiglio di Istituto, affisso all'albo, comunicato all'utenza ed inviato all'Ufficio Scolastico Provinciale.

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 23 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:

- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.

Art. 24 – Fondi finalizzati

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

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007	€ . 57.067,19
b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva	€ . 1.728,65
c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	€ . 5.638,27
d) per gli incarichi specifici del personale ATA	€ . 3.293,15
e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ . 1.599,43
f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ . 4.017,04
g) per la valorizzazione personale scolastico ai sensi legge 160/2019 comma 249	€ . 19.552,51

Handwritten signatures:
Renzo G. ...
...
... Michele

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 25– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola

Art. 26 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

- a) Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
- b) A tal fine le risorse del FIS, il cui **ammontare** è definito nell' **ALLEGATO 1** devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività del personale docente e ATA che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
- c) A tal fine accantonata la quota per l'indennità al DSGA , sono assegnati per le attività del personale docente l'80% del F.I.S.) e per le attività del personale ATA il 20% del F.I.S. Qualora dovessero pervenire fondi differenti da quelli comunicati alla data odierna dal MIUR e dall'Ente Locale le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale.
- d) Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo complessivo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo sono destinate alla stessa tipologia di personale / sono ridistribuite in base alla proporzione di cui al punto a).

Art. 27 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF
2. Le risorse potranno essere erogate per attività previste nella direttiva del DS e nel piano annuale della formazione.
3. L'istituto si avvale delle proposte formative elaborate dall'Ambito 24 per docenti e ATA

PP
M. M. G.
L. G.

ART. 28 -Formazione in servizio

1. A tutto il personale docente è garantito il diritto di partecipare ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con esonero dagli obblighi di servizio, fino ad un massimo di cinque giorni per ciascun anno scolastico.
2. La richiesta deve essere inoltrata al DS con congruo anticipo, almeno 5 giorni prima.
3. Al fine di garantire la regolarità delle lezioni non potranno essere accolte contemporaneamente più domande per lo stesso corso di formazione/aggiornamento.
4. In caso di esubero di domande, per l'intero personale, per lo stesso corso, si procederà tenendo conto dei seguenti criteri: • personale di ruolo; • personale che non ha mai partecipato a corsi di formazione e aggiornamento; • evidente ricaduta sul lavoro; • anzianità di servizio. Entro due giorni dalla richiesta verranno comunicati per iscritto eventuali motivi di diniego.
5. Tenuto conto della necessità di non costituire oneri aggiuntivi per lo Stato, si terrà conto nel soddisfare le richieste, delle ore a recupero dei vari docenti, lì dove non è possibile si potrà sostituire il personale a pagamento nei vari ordini di scuola.
6. Il docente che partecipa alla formazione dovrà garantire una informazione ai colleghi sui contenuti dello stesso.
7. L'attività di formazione per la tutela sulla privacy è garantita ed obbligatoria per tutto il personale interessato.
8. È sempre garantito il diritto alla partecipazione ai corsi di formazione specifici per i docenti neoassunti.
9. L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. a tempo indeterminato e con nomina annuale in servizio nella Scuola si svolge, di norma, in orario di lavoro. Per quanto riguarda la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento del personale ATA si concorda di privilegiare, in ordine, la volontarietà e la turnazione.

Art. 29 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA

Dall'a.s. 2020.21 , a seguito della Legge 160/2019 art 1 comma 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”.

Le risorse della valorizzazione saranno pertanto distribuite in percentuale tra tutto il personale della scuola: docenti 80% e personale ATA 20% .

Per il personale docente, oltre ai criteri di assegnazione previsti dalla L.107 (Qualità dell'insegnamento, Risultati ottenuti, Responsabilità assunte), si terrà conto dei maggiori impegni previsti dai piani dell'of e dei piani organizzativi per far fronte alle misure di prevenzione rischi contagi dell'emergenza epidemiologica.

Saranno assegnate a docenti per le attività descritte nell'apposito prospetto allegato, parte integrante della contrattazione:

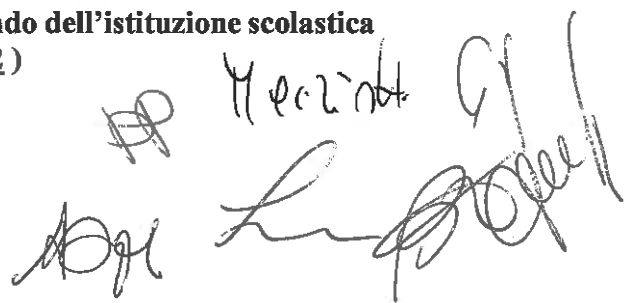
ATA:

AA: Maggiori oneri derivanti dall'applicazione delle misure da adottare per emergenza Covid-2019 e Piano offerta formativa

CS: Maggiori oneri derivanti dall'applicazione del cronoprogramma pulizie

Art. 30 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica (ALLEGATO 2)

Contrattazione integrativa a.s 21/22



- a. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, comprensive dell'avanzo, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
- b. A tal fine accantonata la quota per l'indennità al DSGA, sono assegnati per le attività del personale docente l'80% del F.I.S.) e per le attività del personale ATA il 20% del F.I.S.
- c. Qualora dovessero pervenire fondi differenti da quelli comunicati alla data odierna dal MIUR e dall'Ente Locale le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale.
- d. Eventuali somme impegnate, ma non utilizzate, saranno rinegoziate con RSU

Art. 31 - Attività del personale docente.

1. **L'assegnazione dei docenti alle attività ed ai progetti del P.T.O.F. è regolata dai seguenti criteri :**

- Docente a tempo indeterminato
- Continuità di incarico
- Esperienze precedenti come FS
- Competenze specifiche relative all'area di riferimento
- Anzianità di servizio

2. **Il prospetto generale di assegnazione ai docenti è nei seguenti allegati:**
 FIS docenti **ALLEGATO 3**; Funzioni Strumentali **ALLEGATO 4**;
 Valorizzazione docenti e ATA **ALLEGATO 5**.

3. **Il prospetto generale di assegnazione al personale ATA è nei seguenti allegati:**
 FIS ATA **ALLEGATO 6**; Incarichi aggiuntivi **ALLEGATO 7**

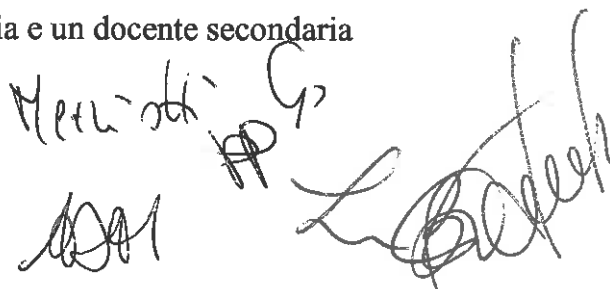
Al fine di perseguire le finalità di cui sopra, il fondo d'istituto destinato al personale docenti e' ripartito tra le aree di attività specificate e dettagliate nell'**Organigramma ALLEGATO 8** e nel **Funzionigramma ALLEGATO 9**

Art. 32 - Ripartizione compensi funzioni strumentali

Secondo quanto stabilito dal Collegio Docenti si attivano numero 6 funzioni strumentali su quattro aree prioritarie in base alla la dotazione spettante all'Istituto secondo i parametri di legge:

Funzioni Strumentali

- **Pianificazione e Valutazione**
- **Didattica** (trasversale e curricolare)
- **Inclusione** (Bisogni Educativi Speciali e AFPI)
 Un docente per Secondaria e un docente per primaria e infanzia
- **Continuità e Orientamento** un docente primaria e un docente secondaria



 M... G...
 AP...
 L...

A tali incarichi si aggiungono altre attività previste nel funzionigramma, da retribuire secondo il piano di lavoro stabilito dalle FS, Responsabili di Area e di progetti

Art. 33- Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, sulla base di quanto approvato in collegio docenti e in base al PTOF; questi si avvarranno di personale di supporto con compiti specifici.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 34 - Attività personale ATA

1. L'assegnazione del personale ATA alle attività ed ai progetti del P.O.F. è regolata dai seguenti criteri:
 - competenza
 - precedenti esperienze
 - valorizzazione del personale
 - disponibilità del personale
 - anzianità di servizio
 - rotazione , per quanto possibile nell'assegnazione dei vari compiti

Art. 35 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Per quanto riguarda il profilo del personale ATA si individuano le seguenti attività/ambiti

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ufficio didattica
- ufficio amministrativo
- scarto atti e riordino archivi
- Intensificazione per RE, sito area informatica
- Intensificazione per formazione Segreteria digitale

COLLABORATORI SCOLASTICI

- pulizia bambini solo infanzia
- intensificazione pulizia classi per emergenza sanitaria
- brandine scuola infanzia
- Pulizie straordinarie per scarto atti e riordino archivi
- Sostituzione colleghi assenti

FP
Mazzoli
L. Caputo

Tra il personale ATA sono individuate i seguenti incarichi per i lavoratori che garantiscono continuità di servizio :

Assistenti Amministrativi:

Maggiori oneri in base al piano attività per emergenza Covid
uffici amministrativo
Maggiori oneri in base al piano attività
uffici didattico per maggiori oneri covid
scarto atti e riordino archivi

Collaboratori scolastici

Maggiori oneri per lavori straordinari di pulizia
Assistenza ADA Media Mi2
assistenza ADA medie e primaria e infanzia Mi2Si terrà conto del personale ATA con art. 7.

5. Il Comune di Segrate attribuisce alla scuola una cifra che è distribuita tra tutto il personale ATA, DSGA compreso, impegnato nelle attività di doposcuola, prescuola, gestione progetti Diritto allo Studio. E' prevista una convenzione biennale per funzioni miste legate allo svolgimento delle attività integrative.

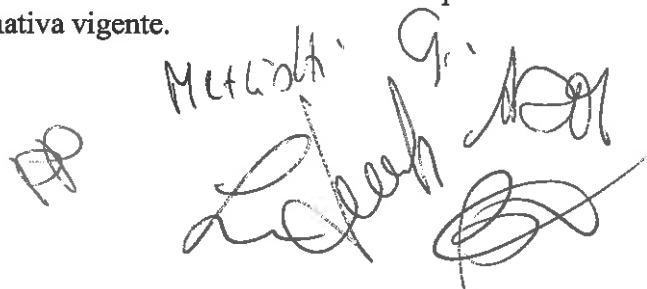
Per la prenotazione tramite funzionalità registro elettronico in tutte le scuole, verrà riconosciuto un compenso per l'assistente amministrativo che effettua il controllo dei dati .

In **ALLEGATO 10** il Piano delle attività del personale ATA

TITOLO V – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 36 - Attuazione normativa in materia di sicurezza

1. Nella scuola l'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno, in possesso dei titoli qualificati per lo svolgimento della funzione.
All'inizio dell'anno scolastico al personale scolastico sono impartite norme di comportamento in ordine alla vigilanza e alla sicurezza degli allievi, del personale, degli edifici; al primo soccorso in caso di malore o infortunio; alla segnalazione di situazioni di pericolo; all'uso dei videoterminali; a disposizioni di carattere generale.
2. Nel rispetto delle competenze del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), viene istituita una commissione formata da un docente per plesso per la verifica delle condizioni di sicurezza, la predisposizione del piano di evacuazione, il coordinamento delle relative prove, la predisposizione del piano di formazione ed aggiornamento.
3. Sono individuati gli addetti al primo soccorso, in possesso della prevista formazione, alle squadre antincendio previsti dalla normativa.
Tutto il personale designato in compiti attinenti alla sicurezza collaborerà con il capo d'istituto per l'assolvimento dei compiti previsti dalla normativa vigente.



I lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, prevenzione incendi, gestione dell'emergenza ecc., designati annualmente, non possono, se non per gravi e giustificati motivi, rifiutare la designazione.

4. L'Istituto garantisce nell'a.s. in corso ed in quelli successivi corsi di formazione e aggiornamento per tutti i componenti delle squadre addette alla sicurezza nei vari plessi . In particolare saranno frequentati i corsi sul tema garantiti dall'Ambito 24 per le varie figure. In questo anno scolastico particolare attenzione è prestata alla formazione sulle norme di sicurezza per la prevenzione del contagio da Covid 19 che è stata effettuata prima dell'avvio delle lezioni. E' stato nominato un referente Covid e un sostituto in ciascun plesso per la gestione delle situazioni di contagio. Questi interagiranno con il dirigente o con il responsabile Covid d' Istituto per la gestione delle procedure relative alla situazione emergenziale. Ciascuno dei referenti ha effettuato la formazione specifica su Edwuiis e si incontra periodicamente per confrontarsi e aggiornarsi sull'andamento epidemiologico nell'istituto e , se necessario, concordare con il dirigente gli eventuali adattamenti al Piano della sicurezza. E' stata fornita a ciascun Referente Covid una pw per l'inserimento dei contatti di caso e degli alunni /docenti positivi sul portale ATS. Il DS assicura una informazione continua attraverso incontri e circolari che sono pubblicate sul sito in una apposita voce "Normativa Covid". E' stato delegato uno o due CS nei rispettivi plessi e il DSGA per il controllo green pass.
5. Prima della scadenza del contratto con il Responsabile per la sicurezza e con il Medico competente, si valuterà l'opportunità del rinnovo dell'incarico alla stessa società.
6. L'informazione sulla sicurezza a tutti i dipendenti sarà fatta a cura del Responsabile per la sicurezza come da contratto.
7. Tutto il personale (docente e ATA) parteciperà alle attività di formazione organizzate dalla scuola, a cura del Responsabile della Sicurezza. In tale sede saranno stabiliti incarichi e responsabilità.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui le attività svolte siano inferiori a/ superiori alle ore previste, il dirigente potrà disporre, previa informazione alla parte sindacale, la compensazione tra le aree all'interno del compenso complessivamente definito per il comparto.

PER OGNI ALTRA VOCE RIGUARDANTE IL FONDO DELL'ISTITUTO, SI RIMANDA ALLO SPECIFICO PIANO PER I DOCENTI E PER IL PERSONALE ATA , DESCRITTI NEGLI ALLEGATI, PARTI INTEGRANTI DEL PRESENTE CONTRATTO.

ALLEGATI:

1. **Ammontare delle risorse FIS**
2. **Criteri ripartizione FIS**
3. **FIS docenti**
4. **Funzioni Strumentali**
5. **Valorizzazione docenti e ATA**
6. **Fis ATA**
7. **Incarichi specifici**
8. **Organigramma**
9. **Funzionigramma**
10. **Piano delle attività**

Letto, approvato e sottoscritto dalle parti in data

Parte pubblica

Dott.ssa Elisabetta Trisolini - Dirigente scolastico

R.S.U. – CGIL SCUOLA GIOVANNA LOSACCO

Luca Giovenone

R.S.U. – COSSMA SCUOLA ANNA MARIA SOLIMENO

Anna Maria Solimeno

R.S.U. – SINATAS - SCUOLA PIERLUISA PITZALIS

Pierluisa Pitzalis

R.S.U. – A.N.I.E.F. MARIA GRAZIA BIONDO

Maria Grazia Biondo

□

R.S.U. – A.N.I.E.F. MONJA PAPOTTO

R.S.A. – S.N.A.L.S.

MAZZIOTTI GABRIELLA

Gabriella Mazziotti

RSA - UIL

DE MICHELE ANNAMARIA

Annamaria De Michele

Segrate, 15.12.2021

Contrattazione integrativa a.s 21/22

		a.s. 2021/22
PUNTI DI EROGAZIONE(6)Addetti OD 177		
F.I.S21/22	LORDO DIP.	LORDO STATO
	57.067,19	
	TOTALE	57.067,19
DSGA		
Indennità di Direzione dsга		6.375,00
FIS 20/21 DETRATTA IND. DIREZIONE		
	50.692,19	
FIS ATA (20%)		aa ore 252 cs ore 516
	TOT	10.138,44
FIS DOCENTI (80%)		40.553,75 2318 €,17,50
	TOT	40.553,75
INCARICHI SPECIFICI ATA		3.293,15 aa 85 cs 164
FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI		5.638,27 ore 322 €. 17,50
C.S.S.		1.728,65 in base parametri stipendiali
AREA A RISCHIO		1.599,43 ore 45 €. 35,00
ORE ECCEDENTI		4.017,04 ore 141 €. 28,44)
VALORIZZAZIONE PERS.SCOL.(1160/2019)		19.552,51
L 160/2019 DOCENTI 80%		15.642,00
L.160/2019 ATA 20%		3.910,51
totale		35.829,05
ECONOMIE		
AREA A RISCHIO		12,71
FIS ATA E DOC		126,17
INCARICHI AGGIUNTIVI ATA		2,97
CSS		713,86
ORE ECC DA CAP. MIUR 2555/06		4517,19
VALORIZZAZIONE DOC e ATA. DA CAP. MIUR SICOGIE 2556/13		1.515,79
TOTALE ECONOMIE		6.888,69
TOTALE MOF 21/22 CON ECONOMIE		57.580,88

Frank Merodi G. Duvarone De Nichel

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 1 D.L.VO 16512001 PERSONALE DOCENTE E ATA 21.22: NUMERO MASSIMO DI ORE DA ASSEGNARE PER CIASCUNA ATTIVITA'

DOCENTI

Le attività aggiuntive e i progetti per il personale sono ripartite in due aree:

area 1 - attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche;

area 2 — progetti funzionali all'attuazione del POF.

La quota di risorse specifiche del fondo destinata al personale docente viene assegnata in base agli incarichi e alle funzioni di seguito elencate, con indicazione del relativo monte ore massimo forfetario o strettamente orario individuale, assegnato e retribuito sulla base dei parametri delle relative tabelle annesse al CCNL.

area 1 - attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche;

Le ore assegnate a carattere forfetario, non soggette a rendicontazione sono riferite all'Area 1 e sono :

Collaboratori del Dirigente	50 (40 base + 10 firma ds) al collaboratore con funzione di vicario; 40 (quota base) al secondo collaboratore (si tiene conto delle ore di semiesoneri)	tot 90	90
Maggiore impegno per gestione Covid		tot. 40	
Coordinatori di plesso	importo base + importo variabile in base al numero delle classi		
"	40h base + 3x4 infanzia=52 (per 3 infanzie) + 3 ORE MONTESSORI= 159		159
"	40h base + 6x9 primaria Redecesio=94		94
"	40h base + 6x20 primaria Rodari=160		160
"	40h base+ 6X21 media mi2=166 incluso Centro Civico		166
"	40h base+ 6X6 media Redecesio=76		76
REFERENTE SCUOLE INFANZIA	3 ORE x 4 SCUOLE INFANZIA + 3 SEZIONE MONTESSORI		15
* Qualora i coordinatori di plesso fossero più di uno, gli stessi dovranno suddividersi i compiti e presentare a consuntivo la suddivisione delle ore rimanendo entro il totale ore assegnato al plesso.			
* Qualora i coordinatori di plesso deleghino alcuni propri compiti specifici a docenti del plesso (es. gestione fotocopie, libri di testo ecc.) a consuntivo presenteranno apposita dichiarazione con l'indicazione delle ore effettivamente svolte da tali docenti. Si terrà conto delle ore a disposizione dei rispettivi coordinatori di plesso			
orari scuola secondaria e primaria	Milano due e Redecesio	80 SECONDARIA	
		30 PRIMARIA	
presidenti interclassi/coordinatori di classe	3 ore per infanzia ; 5 ore per primaria; 10 ore per secondaria per coordinatori		
	9 ore inf.	25 ore prim.	27 x 10 ore
			304
tutor neo immessi	17 docenti (5 ore x 17 docenti- 2 RIMANDATO ANNO PROVA)		75
Uscite didattiche di più giorni/gestione uscite			
TOTALE ORE AREA 1			1139

area 2 — progetti funzionali all'attuazione del POF.

Le ore assegnate alle Funzioni Strumentali, ai responsabili di area, ai docenti con incarichi specifici, ai gruppi di lavoro vengono indicate come **Area 2** e sono retribuite sulla base del lavoro effettivamente svolto (faranno fede i fogli firma delle relative riunioni) e comunque fino al numero massimo previsto per ciascun docente incaricato, che verrà differenziato sulla base dei compiti assegnati dal Dirigente.

FUNZIONI STRUMENTALI

46 quota fissa a funzione

	compiti assegnati	Funzione Strumentale	Gruppo
PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE -	PTOF , Customer , RAV, PdM, PEC Regolamenti, Rendicontazione sociale	46	100
PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE -	Valutazione ,INVALSI, RAV, Rendiconta. sociale; modulistica, succ. formativo, Percorsi Recupero	46	100
INCLUSIONE (Bisogni Educativi Speciali e prevenzione disagio) - un docente (scuole infanzia e primarie)	BES AFPI e attività di recupero e stranieri	46	

Nuova procedura (SI)

[Handwritten signatures and initials]

INCLUSIONE (Bisogni Educativi Speciali e prevenzione disagio) - un docente (scuole secondarie)	BES AFPI e attività di recupero	46	100
DIDATTICA (CURRICOLARE)	didattica trasversale e curricolo disciplinare	46	100
CONTINUITA' (ACCOGLIENZA /INIZIATIVE DI PLESSO)	continuità e iniziative plessi	46	100
ORIENTAMENTO -	orientamento - risultati a distanza	46	100
		322	500
			500

RESPONSABILI di AREA	QUOTA BASE MAX 30 ORE IN BASE AI COMPITI ASSEGNATI			
	RESPONSABILI di AREA	GRUPPO		
Tot. gruppi delle FS				
MARKETING e PUBBLICITA' - nuova modalità	30	100		100
SICUREZZA - responsabile + sicurezza	30	100		100
Referenti covid+ coordinatore+ sostituti covid	30	100		
FORMAZIONE	20			20
SITO (GESTIONE INTERNA)	30			30
Gestione canali social	30			30
Proposte uscite didattiche	max 10			5
Proposte bandi	max 10			5
* Responsabili didattica trasversale (progetti del PTOF):	Responsabile	Gruppo (se previsto)		
Linguistica-	30	70		
Progetto lettura	30	70		
Espressiva -	30	70		
Cittadinanza -	30			
Tecnologica -	30	70		
	150	280	430	430
Animatore digitale e team digitale	in progetto informatico PSND			
ASSISTENZA INFORMATICA Media M12 e Redeceso - IN PROGETTO INFORMATICA				
TOTALE ORE AREA 2				2349

TOTALE FIS DOCENTI

TOTALE FIS DOCENTI A DISPOSIZIONE 2318

Per verificare il lavoro effettivamente svolto i docenti coinvolti dovranno consegnare in Direzione, entro la fine di maggio, tutta la documentazione (verifica finale, foglio firma con la descrizione delle attività svolte).

ATA
aa ore 252 cs ore 516

MG
ADM
[Handwritten signatures]

A ciascun Collaboratore scolastico incaricato, sulla base delle rispettive competenze, vengono assegnati i seguenti compensi forfetari, da svolgere in orario di servizio (tener conto del personale con art. 7).

FIS AA 252 ore	numero persone	ore	tot.ore
ufficio didattica	3	60	
ufficio amministrativo	4	80	
scarto atti e riordino archivi	1	20	
Intensificazione per RE, sito area informatica	1	20	
Intensificazione per formazione Segreteria digitale		72	
		252	

FIS CS 516 ore

A ciascun Assistente Amministrativo incaricato, sulla base delle rispettive competenze, vengono assegnati i seguenti compensi forfetari, da svolgere in orario di servizio (tener conto del personale con art. 7):

pulizia bambini solo infanzia	8	10	80
intensificazione pulizia classi per emergenza sanitaria	26	10	260
brandline scuola infanzia	9	10	90
Pulizie straordinarie per scarto atti e riordino archivi	2	20	40
Sostituzione colleghi assenti			46
			516

INCARICHI SPECIFICI AA

TOTALE INCARICHI AA 85 ORE

TOTALE INCARICHI CS 164 ORE

	numero personale		
Maggiori oneri in base al piano attività per emergenza Covid - uffici amministrativo	2	15	30
Maggiori oneri in base al piano attività-uffici didattico per maggiori oneri covid	1	15	15
scarto atti e riordino archivi	2	20	40
			85

INCARICHI SPECIFICI CS 164

Maggiori oneri per lavori straordinari di pulizia			146
assistenza ADA media MI2	2	9	18
assistenza ADA medie e primaria e infanzia MI2	3	art. 7	
			164

DOCENTI 885 ATA AA 90 CS 146

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO IN BASE ALLA L.160/2020 e In base alla Legge 107/2015

DOCENTI 885	ATA	AA 130	CS 158
80%	20%		
15.487,63	3.871,91		

AA - maggiori oneri per impegni previsti nel PTOF per far fronte emergenza covid AA

130
188500

CS -maggiori oneri per impegni previsti nel PTOF per far fronte emergenza covid 26 (5ore ciascuno) CS

158

Docenti- maggiori impegni previsti dai piani dell'of e dei piani organizzativi per far fronte alle misure di prevenzione rischi contagi dell'emergenza epidemologica	1. Qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; (L.107)	2. Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica (L.107)	3. Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale (L.107)		
Criterio 1: successo formativo					
Attività di recupero e sostegno alunni BES (attività aggiuntive di Insegnamento)	attività di insegnamento nei corsi di recupero e potenziamento (a 35 euro)	35		270	9450
Criterio 2: Innovazione didattica e metodologica	a 17.50			150	
Criterio 3: Responsabilità di coordinamento , organizzativo e didattico	a 17.50			195	3413


158
 28
 [Handwritten signature]

10/12

[Handwritten signatures and initials]


F.I.S. PREVENTIVO 2021.22							40.575,50
rif. Contratto	attività	N° docenti	N. ore	docenti	totale ore	compenso unitario/ora	
	Area tecnologico Scientifica	1 Responsabile	15		15	17,5	LORDO DIPEND. 262,5
art.88 c.2/a	ATTIVITA' DEL GRUPPO: KANGOUROU	1	30		30	17,5	525,00
	CODING	1				17,5	
	HAPPY HOUR	2				17,5	
	LAB SCIENTIFICO	1				17,5	
	MANUTENZIONE E REVISIONE ROBOT	1				17,5	
					45	17,5	787,50
art.88 c.2/a	Orari delle classi (flessibilità organizzativa e didattica)	2 primaria (con avanzi 20.21)				17,5	0,00
		2 secondaria (con avanzi 20.21)				17,5	0,00
	Area linguistica	1 Responsabile	12		12	17,5	210,00
	ATTIVITA' DEL GRUPPO: REFERENTE INGLESE PRIMARIA	1			70	17,5	1225,00
	REFERENTE INGLESE SECONDARIA	1				17,5	
	Madrelingua SECONDARIA	1				17,5	
	GEMELLAGGIO	1				17,5	
	STAGE LINGUISTICO	1				17,5	
	KET/PET	1				17,5	
	MADRELINGUA FRANCESE E SPAGNOLA	2				17,5	
					82	17,5	1435,00
art.88 c.2/k	PROGETTO LETTURA (biblioteca, incontro con autore)	1 Responsabile			30	17,5	525,00
		7 (un docente per plesso)			70	17,5	1225,00

	Caffe letterario	2				15	17,5	
	Premio Anna Pellizzi	1				3	17,5	
	Organizzazione materiali da inserire su sito					5	17,5	
	Concorso poesie Monica Barbierato	2				15	17,5	
	AREA ESPRESSIVA	1 Responsabile				138	17,5	2415,00
	ATTIVITA' DEL GRUPPO:					25	17,5	437,50
	TEATRO PRIMARIA	1				10	17,5	175,00
	PSICOMOTRICITA' PRIMARIA	1					17,5	
	MOTRICITA' INFANZIA MILANO DUE E MUSICA INFANZIA MUNARI	1					17,5	
	MAGGIO MUSICALE	1				15	17,5	
	CORO E ORCHESTRA	7		in valor.			17,5	
	AREA CITTADINANZA	1 Responsabile				50	17,5	875,00
						30	17,5	525,00
						30	17,5	525,00
art.88 c.2/k	AREA PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE	1 FUNZIONE STRUMENTALE						
	ATTIVITA' DEL GRUPPO:					100	17,5	1750,00
	RAV, PDM, PTOF 21.25						17,5	
	CUSTOMER SATISFACTION						17,5	
	MODULISTICA						17,5	
	DOCUMENTI ISTITUTO						17,5	
	RENDICONTAZIONE SOCIALE						17,5	
	AREA PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE	1 FUNZIONE STRUMENTALE						
	ATTIVITA' DEL GRUPPO:					94	17,5	1645,00
	CRITERI ESAMI						17,5	
	INVALSI						17,5	
							17,5	
art.88 c.2/D							17,5	






art.88 c.2/D	SUCCESSO FORMATIVO + RACCOLTA DOCUMENTAZIONE SETTIMANA ACCOGLIENZA PROGETTO CONSOL. E POTENZ.							17,5		
	AREA INCLUSIONE	2 FUNZIONI STRUMENTALI								
	ATTIVITA' SCUOLA INF. E PRIMARIA:	54					17,5	1960,00		
	ATTIVITA' SCUOLA SECONDARIA:	58								
	GESTIONE ALUNNI CON BES						17,5			
	Prove di Ingresso individuazione alunni BES						17,5			
	SCREENING INIZIALE						17,5			
	BES1, BES 2, BES 3 + screening italiano SECONDARIA M2						17,5			
	INTERVENTI PER ALUNNI STRANIERI (INCL.AFPI)						17,5			
	GLI						17,5	1960,00		
art.88 c.2/D	AREA CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	2 FUNZIONI STRUMENTALI								
	ATTIVITA' DEL GRUPPO:						17,5	1750,00		
	PROGETTO ACCOGLIENZA E CONTINUITA' TRA ORDINI DI SCUOLA E INIZIATIVE DI PLESSO INF. PRIMARIA	70								
	Organizzazione percorso orientamento triennale ed elaborazione dei materiale su google drive	30					17,5			
							17,5			
							17,5			
							17,5			
							17,5	1750,00		
	AREA SICUREZZA SALUTE: ASPP E PREPOSTI	1 RESPONSABILE							647,5	

art.88 c.2/D	GRUPPO SICUREZZA	7 (1 PER PLESSO)				100	17,5	
	REFERENTI COVID D'ISTITUTO	1	in valorizz.				17,5	
	REFERENTI COVID	7 (1 PER PLESSO)	in valorizz.			137	17,5	2397,50
	FORMAZIONE	1 RESPONSABILE	20			20	17,5	350,00
	MARKETING E PROPAGANDA	1 RESPONSABILE	17			20	17,5	350,00
	1 REFERENTE	1	13			30	17,5	525,00
	ATTIVITA' DEL GRUPPO: ORGANIZZAZIONE OPEN DAY E GESTIONE E CANALE YOUTUBE E ISTAGRAM	docenti vari				100	17,5	1750,00
	AREA DIDATTICA CURRICOLARE	1 FUNZIONE STRUMENTALE				130	17,5	2275,00
	ATTIVITA' DEL GRUPPO: Verifica e/o aggiornamento della programmazione di PPC	docenti vari				77	17,5	1347,50
	art.88 c.2/D	REVISIONE GRIGLIE COLLOQUIO ESAME	docenti vari					17,5
Progettazione e condivisione percorsi disciplinari per classi parallele e per ordini diversi		docenti vari						
DIDATTICA INFANZIA E PRIMARIA		docenti vari					17,5	
Gruppi lavoro IIQ su bisogni (Dad...)		docenti vari				77	17,5	1347,50
TUTOR		15	5			75	17,5	1312,50
ART.88 C.2/K	RICERCA PROPOSTE USCITE DIDATTICHE	1	5			5		

Handwritten signature and initials:
 S. Di...
 S. Di...
 S. Di...

ATTIVITA' SPORTIVA C.S.S.21/22
in base ai parametri stipendiali

	25,67 comp./h	ore	A.S. 202/22	AVANZO 20.21	TOTALE
TREZZI		95	1.728,65	713,86	2.442,51
PITTALUGA					(95 ORE)
D'ANGELO					
TOTALE		2438,65	1728,65	713,86	2.442,51

AVANZO 3,86

M.G.
Caputo

AREA A RISCHIO 21/22

	comp./h	ore	LORDO DIPENDENTE
			1.599,43
TOTALE		1575	1599,43

AVANZO 24,43

H.G. *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*


12/11/21

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 21-22

ALLEGATO 5

				A.S. 2021-22	
				LORDO DIP.	LORDO STATO
				5.638,27	
		comp./h	ore		
PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE	PROSERPIO	17,5	46	805	
PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE	D'ANTONI	17,5	46	805	
DIDATTICA (CURRICOLARE E TRSVERSALE)	PALMIERI	17,5	46	805	
CONTINUITA'/INIZ. PLESSO	CASALEGGIO	17,5	46	805	
INCLUSIONE	TROISE	17,5	46	805	
INCLUSIONE	MERONI	17,5	46	805	
ORIENTAMENTO	ROSSINI	17,5	46	805	
	TOTALE	17,5	322	5635	

AVANZO 3,27

Michela G. 
Scavone Michela

VALORIZZAZIONE DOCENTI 21.22 **2021/22** **AVANZO 20/21**


ref. Contratto	attività	N° docenti	docenti	totale ore	compenso unitario/ora	2021/22
						1478,88 (84,5 ore a 17.50 ore)
						19.552,51 LORDO DIPEND.
	Criterio 1: successo formativo		Legge 107: criterio 1			
	attività di insegnamento nei corsi di recupero e potenziamento (a 35 euro)		GRUPPI DI ALUNNI	295	35	10325
	Attività di insegnamento per Istruzione domiciliare		UN ALUNNO	33	35	1155,00
	Coordinamento Progetto Istruzione domiciliare e Scuole in ospedale		UN DOCENTE	15	17,5	262,50
						11742,5 (530 ore)
	Criterio 2: innovazione didattica e metodologica		Legge 107: criterio 2			
				280		
	COORDINAMENTO CANALI SOCIAL E PUBBLICAZIONE ATTIVITA' DIDATTICHE SU INSTAGRAM E YOUTUBE			50	17,5	
	GESTIONE SITO E REGISTRO ELETTRONICO			30		
	Creazione materiali Montessori e Senza zaino		15x 4 classi + referenti senza zaino	80		

Gabriella Reutti
Assessoria De Nichelè


Coro e Orchestra	7 docenti	70			
Partecipazione a concorsi, bandi, attività innovativi coerenti con il PTOF e/ Uscite didattiche	DOCENTI VARI	50	17,5		
		280	17,5		4900
Criterio 3: Responsabilità di coordinamento, organizzativo e didattico	Legge 107: criterio 3	250			
Rilasciati Covid/sostituiti Covid e ASPP	30 ore all'ASPP e referente Covid e 140 per referenti Covid di plesso/sostituiti/coordinatori di plesso	170	17,5		
Responsabilità maggiori per i collaboratori del DS		80	17,5		
		250	17,5		4375,00
		530			
	TOTALE				21017,50
	AVANZO				13,89

VALORIZZAZIONE ATA 21.22					
	AA 130 ore				3.910,51
	AA - Riorganizzazione ufficio amministrativo e didattico con personale di nuova assegnazione (7 AA)	70	14,5		1015

Gabriella Heald Avamaria De Micheli



AA- Sistemazione pratiche pregresse in archivi catacel e informatici negli uffici (7 AA)		60	14,5	870
CS 158 ore				
CS -maggiori oneri per impegni previsti nel cronoprogramma (26 CS)		158	12,5	1975
TOTALE				3860
AVANZO				50,51



 Mettiti G.

Avanzamento De Michelis

ATA		FIS ATA		A.S. 21/22		LORDO DIP.		10138,44	
rif. Contratto	attività	N° dipendenti	NUMERO ORE	N° ore	totale ore	Compenso unitario/ora	10.138,44 252 ore AA		
art. 88, comma 2, lettera e	ufficio didattica	3		60	870,00				
	ufficio amministrativo	4		80	1.160,00				
	scarto atti e riordino archivi	1		20	290,00				
	Intensificazione per RE, sito area informatica	1		20	290,00				
	Intensificazione per formazione Segreteria digitale			72	1.044,00				
	TOTALE ORE A.A.			252		3.654,00			516 CS
	pulizia bambini solo infanzia	8	10	80	12,5	1.000,00			
	intensificazione pulizia classi per emergenza sanitaria	26	10	260	12,5	3.250,00			
	brandine scuola infanzia	9	10	90	12,5	1.125,00			
	Pulizie straordinarie per scarto atti e riordin	2	20	40	12,5	500,00			
	Sostituzione colleghi assenti			46	12,5	575,00			
TOTALE ORE CS			516	12,5	6.450,00				
			TOTALE B					10.104,00	
			avanzo					34,44	

Nettiotti G. 
Maurizio De Michele

Aut. 7

INCARICHI SPECIFICI AA

		a.s. 2021/22		LOROD DIP.	
		ORE c/h		3.293,15	
				85 AA	
AA					
	Maggiori oneri in base al piano attività per emergenza Covid - uffici amministrativo	2	30 14,5	435,00	
	Maggiori oneri in base al piano attività-uffici didattico per maggiori oneri covid	1	15 14,5	217,5	
	scarto atti e riordino archivi	2	40 14,5	580	
	TOTALE AA		85 14,5	1.232,50	1232,50
CS					
	Maggiori oneri per lavori straordinari di pulizia	26	145 12,5	1.812,50	
	Assistenza ADA Media M2	2	18 12,5	225,00	
	assistenza ADA primaria				
	Redeceseio	2	18 12,5		225
	TOTALE C.S.			2.037,50	2.037,50
art.47 comma 1 lettera b				2.037,50	3.270,00
				Avanzo	23,15

Martina G. De Michelis



ISTITUTO COMPRESIVO "A.B. SABIN"

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

ORGANIGRAMMA NOMINATIVO



ANNO SCOLASTICO 2021/2022

DIRIGENTE SCOLASTICO

TRISOLINI ELISABETTA

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

SIGNORILE FRANCESCA (VICARIA)
BISCARI PAOLA

STAFF DI DIRIGENZA

SIGNORILE FRANCESCA
BISCARI PAOLA
D'ANTONI ANGELA

DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI

PIANIFICAZIONE - VALUTAZIONE: PROSERPIO SIMONA - D'ANTONI ANGELA
DIDATTICA: PALMIERI CONCETTA
CONTINUITA': ORIENTAMENTO: CASALEGGIO ROBERTA- BINASCO MARIANNA
INCLUSIONE: TROISE DANILA - MERONI MICHELA

DOCENTI REFERENTI

SICUREZZA: CASTIGLIONI ERIKA
MARKETING E UFFICIO STAMPA:
FORMAZIONE:
EDUCAZIONE CIVICA: PALMIERI CONCETTA
BULLISMO E CYBERBULLISMO: ZAFFARONI EMANUELA

REFERENTI AREA DIDATTICA TRASVERSALE

AREA LINGUISTICA: DI DIO GIUSY - STAFFIERI STEFANIA
AREA CITTADINANZA: ZAFFARONI EMANUELA
AREA LINGUAGGI ESPRESSIVI: COLOMBO DONATELLA
AREA SCIENTIFICO- TECNOLOGICA: ZAGHETTO AMBRA

COORDINATORI DI PLESSO

INFANZIA COLLODI: SOLIMENO ANNA
INFANZIA GRIMM: TRADI MICHELA
INFANZIA MONTESSORI: RIPA DI MEANA BARBARA
INFANZIA MELUNARI: ROMEO DOMENICA
PRIMARIA RODARI CASALEGGIO ROBERTA
PRIMARIA MERINI: BIONDO MARIA GRAZIA
SECONDARIA MIZ: BERTINOTTI ANNA
SECONDARIA REDECESIO: PRIULLA MARCELLA

Merotti G.
Kal
[Signature]



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

ORGANIGRAMMA NOMINATIVO



IC SABIN

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Presidente →

FIORETTI ISABELLA

Vicepresidente →

ORSENIGO LAURA

Dirigente Scolastico →

ELISABETTA TRISOLINI

Docenti →

AMORESE LAURA
BIONDO MARIA GRAZIA
BISCARI CLAUDIA
BISCARI PAOLA
CASALEGGIO ROBERTA
DE CRESCENZO CONCETTA

Genitori →

DI TARANTO MICHAELLA OLIVIA
EPISCOPO FILOMENA
FEDELE FABRIZIO
FIORETTI ISABELLA
GALATI ILARIA SARA
ORSENIGO LAURA

Personale ATA →

LANZARA VENANZIO
SERRITIELLO GIULIA

GIUNTA ESECUTIVA

Dirigente Scolastico →

TRISOLINI ELISABETTA

Direttore dei Servizi Amministrativi →

SERRITIELLO GIULIA

Docenti →

BISCARI PAOLA

Genitori →

VAILATI RICCARDO GALATI ILARIA SARA

ATA

LANZARA VENANZIO

D.S.G.A

SERRITIELLO GIULIA

PERSONALE SEGRETERIA

UFFICIO PERSONALE:

CIULLA MARIO - GERLI SARA - LANZARA
VENANZIO - LASCALA KATRIN

UFFICIO DIDATTICA:

FALCONE ANGELA - GIARDINO DAVIDE

RSU

LOSACCO GIOVANNA
PITZALIS PIERA
SOLIMENO ANNA
PAPOTTO MONJA
BIONDO MARIA GRAZIA

REFERENTE COVID

Sabin MI2 → BERTINOTTI ANNA
Sabin Redeceseio → TREZZI GABRIELA
Merini → ARALDI ROBERTA
Rodari → CASALEGGIO ROBERTA
Grimm → ZULIAN VIVIANA
Colloidi → CASTIGLIONI ERICA
Montessori → CASTIGLIONI ERICA
Munari → DE CRESCENZO CONCETTA

SICUREZZA

Sabin MI2 → BERTINOTTI ANNA
Sabin Redeceseio → TREZZI GABRIELA
Merini → ARALDI ROBERTA
Rodari → CASALEGGIO ROBERTA
Grimm → ZULIAN VIVIANA
Colloidi → SOLIMENO ANNA
Montessori → SOLIMENO ANNA
Munari → DE CRESCENZO CONCETTA

Merini

h

Redeceseio



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

ORGANIGRAMMA NOMINATIVO



**PRESIDENTI DI CLASSE
secondaria**

CLASSE	DOCENTE
1 A	STRATI VINCENZO
2 A	PALMIERI CONCETTA
3 A	GARZIA MARIA ROSARIA
1 B	DE RIENZO VALENTINA
2 B	BOVI SIMONETTA
3 B	BINASCO MARIANNA
1 C	ACCORDINI GRAZIA
2 C	D'ANTONI ANGELA
3 C	STAFFIERI STEFANIA
1 D	CUSANO ERIKA
2 D	PITTALUGA EDOARDO
3 D	PAVOLINI ROSSELLA
1 E	AMORESE LAURA
2 E	MUCCI MARIKA
3 E	ORSELLI BENEDETTA
1 F	ZAFFARONI EMANUELA
2 F	ZAGHETTO AMBRA
3 F	COSENTINO PAOLA
1 G	ZILIOI CHIARA
2 G	DI SALVATORE CHIARA
3 G	PROSERPIO SIMONA
1 H	PITERI ARIANNA
2 H	BRAGALINI ANDREA
3 H	MILASI DEMETRIO
1 L	BRAVIN MARIA
2 L	AMATO FRANCESCA
3 L	MORRA ANITA

COORDINATORI DI CORSO (secondaria)

Corso A →	PALMIERI CONCETTA
Corso B →	BINASCO MARIANNA
Corso C →	STAFFIERI STEFANIA
Corso D →	PAVOLINI ROSSELLA
Corso E →	AMORESE LAURA
Corso F →	COSENTINO PAOLA
Corso G →	PROSERPIO SIMONA
Corso H →	D'AMORE ROSALIA
Corso L →	BRAVIN MARIA

COORDINATORI DI MATERIA (secondaria)

▪ Arte e Immagine →	BELLOMO ANTONELLA
▪ Scienze motorie →	PITTALUGA EDOARDO
▪ Musica →	COLOMBO LUCA
▪ Tecnologia →	LA BRUNA SANDRO
▪ Lettere →	PAVOLINI ROSSELLA
▪ Lingua straniera →	DI DIO GIUSY
▪ Matematica, Scienze →	DE RIENZO VALENTINA
▪ Sostegno →	MERONI MICHELA
▪ Strumento musicale →	BIONDO LAURA
▪ IRC →	GUZDA VERE

Herndt

Handwritten signatures



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

ORGANIGRAMMA NOMINATIVO



IC SABIN

PRESIDENTI DI INTERCLASSE
Primaria

CLASSI PRIME

CHINDEMI
(suppl. LISANTI)

CLASSI SECONDE

DELLE DONNE
(suppl. RESTA)

CLASSI TERZE

BUGATTI
(suppl. ORTOLANI)

CLASSI QUARTE

CARIOLO
(suppl. BELLEMI)

CLASSI QUINTE

SCARDACI
(suppl. BISCARI C.)

PRESIDENTI DI INTERSEZIONE
Infanzia

MUNARI

IUCULANO
(suppl. De Crescenzo)

F.LLI GRIMM

ZULIAN
(suppl. TRADI)

COLLODI

COMI
(suppl. CADENELLI)

MONTESSORI

ZULIAN
(suppl. TRADI)

Data

14/12/2021

101 9

	ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"	
	Funzionigramma Area docenti - Figure di sistema	

DIRIGENTE SCOLASTICO

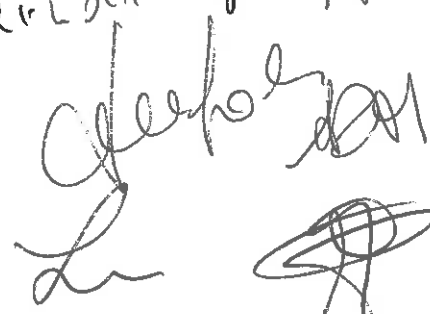


Funzioni, compiti e competenze dei D.D.S.S., nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.

Nello specifico il D.S.:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione di cui ha la legale rappresentanza;
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, adotta i provvedimenti di gestione delle risorse del personale;
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative;
- È titolare delle relazioni sindacali;
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- Garantisce le condizioni per la tutela della sicurezza;
- Garantisce le risorse, gli spazi, per il mantenimento del Sistema Qualità;
- Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal DSGA e dall' RQ.

Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono stati potenziati dalla Legge n. 107/2015 che, si legge al Comma 1, dà piena attuazione all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche.

Le competenze e i compiti del D.S., descritte sinteticamente nel comma 78 della suddetta legge, proseguono nel solco tracciato dalle norme sopra citate: "il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane."

Merlotti G. AP




COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1° collaboratore con funzione di vicario (firma depositata all'UST): Francesca Signorile

2° collaboratore: Paola Biscari

Il DS, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative - amministrative (D.L 165/2001, art 25, comma 5 e CCNL /2003, art 31) individua due docenti come collaboratori, con funzione di sostituzione del Dirigente in caso di assenza e/o impedimento.

Nell'assegnazione del monte ore si terrà conto degli esoneri/semiesoneri

Funzioni e compiti:

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza e/o impedimento;
- Telefonate riservate a genitori, specialisti, docenti;
- Collaborazione con l'assistente Amm.vo preposto per procedure relative a Collegio docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, interclasse, intersezione, Uscite Didattiche;
- Attivazione procedure Assemblee Sindacali, sciopero (in collaborazione con l'assistente amm.vo preposto);
- Attivazione procedura docenti per tesi di Laurea e/o tirocinio e/o alternanza scuola/lavoro;
- Attivazione procedura docenti neo immessi in ruolo (in collaborazione con l'assistente amm.vo preposto);
- Attivazione di procedure per richieste particolari relative agli alunni (con difficoltà di apprendimento e/o dislessia);
- Collaborazione con il DS per la pianificazione e monitoraggio delle attività funzionali del Piano dell'Offerta Formativa e nel controllo dei risultati nelle varie aree di lavoro;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per favorire i rapporti con Docenti, personale ATA, alunni, genitori per problematiche varie;
- Collaborazione con le varie componenti scolastiche ed extrascolastiche (ASL, comune, polizia locale...);
- Raccolta della documentazione in merito agli OOCC, programmazioni e orari, adozione dei libri di testo;
- Rapporti con Associazione genitori;
- Rapporti periodici di Staff;
- Rapporti periodici con le funzioni strumentali;
- Cura della circolarità delle informazioni;
- Cura della documentazione.

STAFF DI DIREZIONE

Dirigente Scolastico - Elisabetta Trisolini,

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - Giulia Serritiello

Collaboratori del DS: Francesca Signorile e Paola Biscari

Responsabile qualità: Angela D'Antoni

Funzioni e compiti:

- Definisce la politica della Scuola;
- Condivide scelte e decisioni riferite all'organizzazione generale;
- Prende decisioni operative che hanno ricaduta immediata sull'attività scolastica;
- Individua criteri organizzativi generali per la gestione dei singoli plessi;
- Concorda procedure operative per ottimizzare i servizi;
- Tiene sotto controllo i risultati e effettua il monitoraggio delle procedure attuate;
- Individua obiettivi di miglioramento.

Manfredi G.
PP
PP

COORDINATORI DI PLESSO

SOLIMENO Anna (Infanzia Collodi)
TRADI Michela (Infanzia Grimm)
ROMEO Domenica (Infanzia Munari)
RIPA DI MEANA Barbara (Infanzia Montessori)
CASALEGGIO Roberta (Prim Rodari)
BIONDO Maria Grazia (Prim Merini)
BERTINOTTI Anna (sec MI2)
PRIULLA Marcella (sec Redecesio)

Funzioni e compiti:

Gestione, organizzazione e coordinamento del plesso scolastico;

- Coordinamento dei docenti e delle attività del plesso scolastico per situazioni non programmate e/o suscettibili di variazioni sul versante dell'organizzazione scolastica e didattica;
- Gestione ed organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti;
- Concessione cambi turni e permessi brevi richiesti in orario di servizio con successive concessioni e organizzazione dei recuperi;
- Promozione, sviluppo e coordinamento di interventi di arricchimento dell'offerta formativa e di iniziative di scuola aperta;
- Analisi dei bisogni del plesso e ricerca di modalità operative per migliorare la qualità della vita scolastica degli alunni e degli operatori;
- Controllo del rispetto dell'orario di servizio dei docenti con denuncia di inosservanze;
- Cura della circolarità dell'informazione proveniente dall'Amministrazione Scolastica e da soggetti esterni autorizzati dal Dirigente e/o dallo stesso responsabile di plesso;
- Controllo sistematico dell'ordine, della pulizia e della disciplina del plesso con denuncia di inosservanze alla Direttrice S.G.A.;
- Organizzazione e gestione delle riunioni di interplesso;
- Gestione delle bacheche;
- Rapporti periodici di staff allargato;
- Collaborazione con il DS per la pianificazione e monitoraggio delle attività funzionali del Piano dell'Offerta Formativa e nel controllo dei risultati nelle varie aree di lavoro;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per garantire i rapporti con Docenti, personale ATA, alunni, genitori per problematiche varie;
- Organizzazione, gestione e controllo del corretto funzionamento ordinario a livello di organizzazione del servizio e i rapporti interni/esterni con le varie componenti scolastiche ed extrascolastiche (ASL, comune, polizia locale...);
- Raccolta della documentazione in merito agli OCCC, programmazioni e orari;
- Rapporti con Associazione genitori;
- Rapporti periodici con le funzioni strumentali;
- Archiviazione informatica della documentazione.

I coordinatori di plesso possono delegare alcuni dei compiti loro assegnati ad uno o più docenti del plesso.

Le ore assegnate a ciascuno saranno decurtate dalla quota assegnata per il coordinamento dei singoli plessi in sede di contrattazione.

DOCENTI "FUNZIONE STRUMENTALE"

Il C.C.N.L. comparto scuola prevede la possibilità di individuare nel Collegio alcuni docenti definiti "Funzioni Strumentali" che realizzino e gestiscano il piano dell'offerta formativa promuovendo

Mercoledì 9.
M.M.

Alfano L. P.P.

l'innovazione. Tali funzioni sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa e retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Le aree individuate dal Collegio dei docenti sono: Pianificazione e valutazione, Didattica curricolare e trasversale, Continuità e orientamento, Inclusione.

Compiti generali

- Coordinare la propria area progettuale, individuando, nell'ambito delle finalità del POF, le attività, i responsabili, e programmando gli incontri con essi e affidando loro i compiti di organizzazione e monitoraggio;
- Elaborare preventivo, verifica intermedia e consuntivo delle risorse necessarie per il funzionamento dell'area di competenza;
- Partecipare a incontri di programmazione e verifica con il Dirigente Scolastico;
- Programmare, monitorare e verificare le attività facenti capo all'area;
- Relazionare al Collegio Docenti di metà anno e di fine anno sullo stato di attuazione delle attività e sugli esiti finali;
- Individuare le attività da proporre per l'anno successivo al fine di ottenere il finanziamento da parte dell'Amministrazione Comunale;
- Partecipare ad incontri di confronto e coordinamento con gli altri docenti titolari di F.S. o Responsabili di area;
- Nominare i Responsabili dei gruppi di lavoro e delle attività.

I docenti incaricati di ricoprire l'incarico di funzione strumentale coordinano **gruppi di lavoro** ai quali sarà assegnato un monte ore, da suddividere tra i componenti, in base alle attività da svolgere e definite con il docente FS di riferimento.

È auspicabile che nei gruppi ci sia un componente per ogni ordine di scuola

1) PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE
(due docenti)
PIANIFICAZIONE Simona Proserpio
VALUTAZIONE Angela D'Antoni

PIANIFICAZIONE **Proserpio**

OBIETTIVI

- Progettare il Piano dell'offerta formativa e tenerlo aggiornato;
- Promuovere azioni di miglioramento dell'Istituto in linea con PTOF, RAV e PdM.

COMPITI

- Stesura, revisione, aggiornamento PTOF
- Attuazione di processi di valutazione e autoanalisi all'interno dell'Istituto
- Aggiornamento RAV (rapporto di autovalutazione), PdM (Piano di Miglioramento), Rendicontazione sociale

- Cura della documentazione: revisione e aggiornamento dei regolamenti, del PEC
- Somministrazione di questionari di soddisfazione a tutte le componenti: genitori, alunni, docenti e ATA;
- Tabulazione e lettura dati dei singoli plessi e di tutto l'istituto;
- Incontri di analisi dei dati.

VALUTAZIONE

D'Antoni

OBIETTIVI

- Promuovere il successo formativo degli alunni

Mezzanotte 9. PP
D'Antoni
Proserpio

- Effettuare il controllo degli esiti scolastici.

COMPITI

- Cura della documentazione: revisione e aggiornamento della modulistica; pubblicazione delle programmazioni (Istituto, consigli di classe; materia)
- Organizzazione delle prove nazionali, letture dei dati e loro presentazione in sede collegiale
- Individuazione di strategie per la riduzione della variabilità degli esiti degli studenti in classi parallele
- Controllo degli esiti scolastici attraverso la raccolta e l'elaborazione dei dati relativi al successo formativo
- Attivazione percorsi di recupero in orario scolastico ed extrascolastico
- Monitoraggio dei dati relativi agli indicatori utilizzati per la valutazione del comportamento

2) DIDATTICA (curricolare e trasversale) Concetta Palmieri

OBIETTIVI

- Confrontare gli esiti dei traguardi di competenza fra gli ordini di scuola per realizzare un continuum formativo
- Progettare e condividere percorsi disciplinari per classi parallele e per ordini diversi di scuola
- Stimolare all'utilizzo di metodi didattici innovativi
- Attivare iniziative di educazione alla cittadinanza e alla sostenibilità

COMPITI

Didattica curricolare

- Aggiornamento prove comuni, rubriche valutative e giudizi descrittivi
- Coordinamento consigli di interclasse, intersezione, classe con stesura promemoria
- Raccolta documentazione relativa ai compiti autentici
- Individuazione di metodologie didattiche innovative e laboratoriali
- Verifica e/o aggiornamento della programmazione dei Percorsi per competenze (Scuola secondaria)
- Revisione colloquio d'esame

Didattica trasversale

- Coordinamento delle attività trasversali alla didattica;
- Raccolta di dati e documenti nei vari plessi;
- Analisi delle risorse disponibili e delle priorità.

Responsabili area didattica trasversale (progetti)

Area linguistica: Referente lingue straniere: Di Dio – Referente Biblioteche: Staffieri

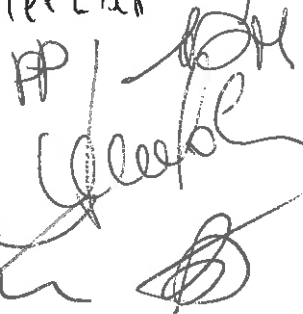

Area cittadinanza: Zaffaroni (Anche referente cyberbullismo)

Area linguaggi espressivi: Lisanti

Area scientifico – tecnologica: La Bruna

Ogni responsabile raccoglie le schede progetto afferenti a ciascuna area per stilare il proprio piano di lavoro.

3) CONTINUITÀ - ORIENTAMENTO (due docenti) CONTINUITÀ Roberta Casaleggio

Metalli G.
AP / 


ORIENTAMENTO Marianna Binasco

CONTINUITÀ

Roberta Casaleggio

OBIETTIVI

- Attivare percorsi che facilitino l'inserimento degli alunni nel passaggio da un ordine di scuola all'altro
- Creare un ambiente di apprendimento accogliente
- Realizzare iniziative che favoriscano relazioni positive e comportamenti corretti

COMPITI

- Raccolta informazioni nido-infanzia e infanzia-primaria;
- Confronto didattico - metodologico fra i vari ordini di scuola;
- Coordinamento sezioni della Scuola dell'Infanzia;
- Formazione classi della Scuola primaria;
- Coordinamento del progetto continuità tra Nido e Scuola dell'infanzia;
- Organizzazione del progetto continuità tra Scuola dell'infanzia e Primaria e tra scuola Primaria e Secondaria di primo grado (Open day, incontri tra le scuole, festa dei Remigini, saluto alle classi quinte primaria e terze secondaria, feste dell'accoglienza);
- Organizzazione delle attività di fine anno, correlate alla continuità-accoglienza.

ORIENTAMENTO

Marianna Binasco

OBIETTIVI

- Condividere percorsi di orientamento tra docenti, alunni e famiglie;
- Organizzare percorsi finalizzati alla conoscenza di sé e delle proprie attitudini per favorire scelte consapevoli.

COMPITI

- Rilevazione bisogni e definizione aree di intervento;
- Organizzazione attività: interventi esperti esterni, diffusione informazioni sugli Open-day e Campus nel territorio, raccolta e diffusione materiale inviato alla nostra scuola, registrazione alunni alle attività proposte come lezioni specifiche o microinserimenti, consulenza agli alunni sul percorso formativo da intraprendere;
- Raccolta e analisi dati sul percorso formativo ex alunni che frequentano il primo anno delle superiori;
- Organizzazione microinserimenti per l'orientamento di alunni con bisogni specifici;
- Raccolta ed elaborazione dati sullo scostamento fra orientamento iniziale, consigli orientativi ed effettive iscrizioni alla scuola superiore;
- Alternanza scuola - lavoro.

4) INCLUSIONE ((due docenti funzione strumentale)

Michela Meroni (Sc. Secondaria) – Danila Troise (Sc. Infanzia e Primaria)

OBIETTIVI

- Favorire l'inclusione di tutti gli alunni nella realtà scolastica e sociale;
- Promuovere la cultura dell'inclusione come elemento fondante di un gruppo sociale accogliente
- Attivare interventi finalizzati alla prevenzione del disagio e alla promozione del successo scolastico.

Meroni G. PP
Danila Troise

COMPITI

Area ADA

- Interventi per inclusione alunni DVA: inserimento nuovi alunni, colloqui con insegnanti dell'ordine di scuola precedente e le famiglie, supporto ai docenti, incontri con esperti esterni/servizi sociali/educatori;
- Proposta di Progetti continuità per gli alunni DVA in passaggio;
- Confronto con gruppo di lavoro e coordinamento territoriale Ambito 24:

Area DSA e BES 3

- Interventi per inclusione alunni BES 2 e BES3;
- Supporto sull'uso di strumenti compensativi e strategie dispensative;
- Formazione e aggiornamento;
- Acquisto di materiali utili per la didattica.

Area Integrazione

- Attivazione di procedure di integrazione degli alunni stranieri;
- Protocollo accoglienza alunni adottati;
- Procedure per Scuola in ospedale e istruzione domiciliare;
- Organizzazione di laboratori linguistici per stranieri;
- Organizzazione di progetti di recupero e potenziamento;
- Proposta e avvio di progetti e iniziative legati all'intercultura;
- Attivazione e monitoraggio sportello di psicologia scolastica e progetti afferenti all'area:

Le FS si occupano, inoltre di:

- Organizzazione dei GLO e attuazione della nuova normativa
- Aggiornamento del PAI
- Supporto ai CdC nella stesura dei PEI
- Collaborazione con DS e con i Servizi di educativa scolastica
- Revisione modulistica
- Richiesta acquisto di materiali utili alle attività dell'area

DOCENTI CON INCARICHI SPECIFICI

Il Collegio dei Docenti ha individuato alcune aree di lavoro di particolare rilevanza coordinate da docenti responsabili


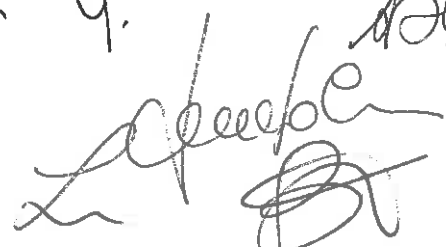
A. RESPONSABILI AREA

1) FORMAZIONE

Referente Area Formazione

- Individuazione delle esigenze formative (con eventuale questionario di rilevazione)
- Organizzazione della formazione
- Somministrazione di questionari di soddisfazione
- Raccolta di tutto il materiale inerente la formazione
- Valorizzazione della professionalità dei docenti attraverso la rilevazione delle competenze interne al fine di realizzare, anche fra i diversi ordini, percorsi, progetti rivolti sia agli alunni sia al personale stesso

2) MARKETING E UFFICIO STAMPA

Mentati G. 
pp 

- Individuazione delle attività necessarie al fine di promuovere l'Istituto sul territorio;
- Organizzazione attività di propaganda (Open Day, Assemblee informative, preparazione locandine, volantini, comunicati stampa, materiale da pubblicare sul sito per la pubblicizzazione delle iniziative);
- Coordinamento degli Open day, in collaborazione con i referenti di plesso;
- Gestione canali social.

3) **SICUREZZA/SALUTE** **ASPP: Erica Castiglioni**

I Referenti delle Squadre Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione con l'RSPP esterno e il referente interno ASPP:

- Organizzano corsi antincendio e primo soccorso, progetti ASL sulla salute e/o individuano le iniziative di formazione esterne alla scuola;
- Sono incaricati di formare e informare i lavoratori sui rischi e sulla conseguente prevenzione, usando metodi e strategie varie;
- Coordinano le squadre di emergenza.

I preposti di ciascun plesso collaborano con l'ASPP interno predispongono le prove di evacuazione e controllano il corretto funzionamento delle procedure.

Preposti e referenti COVID 19 (1 per plesso):

Castiglioni	Infanzia Collodi	(Sostituto Solimeno)
Castiglioni	Infanzia Montessori	(Sostituto Ripa di Meana)
Zulian	Infanzia Grimm	(Sostituto Tradi)
De Crescenzo	Infanzia Munari	(Sostituto Romeo)
Casaleggio	Primaria Rodari	(Sostituto Bellemo)
Araldi	Primaria Merini	(Sostituto Biondo)
Bertinotti	Secondaria MI2	(Sostituto Pittaluga)
Trezzi	Secondaria Redecesio	(Sostituto Priulla)

4) **GESTIONE SITO**

Responsabile: Paola Biscari

- Aggiornamento e implementazione del sito della scuola;
- Rapporti con web master.

B. ASSISTENZA INFORMATICA

- Assistenza laboratori d'informatica;
- Gestione e manutenzione hardware e software dei laboratori di informatica e delle strumentazioni presenti nelle aule;
- Gestione degli acquisti in collaborazione con i referenti e/o i coordinatori di plesso.

Referenti di plesso: La Bruna (Scuole secondarie) e Pittaluga (Scuole primarie e infanzia).

C. ANIMATORE DIGITALE E TEAM

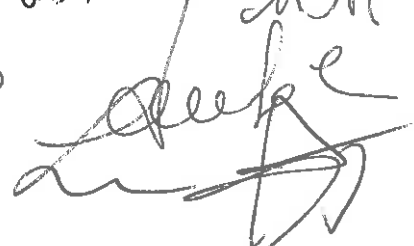
Animatore digitale: Edoardo Pittaluga

Team:

Di Mario

Cosentino

Merzetti G. AM
PP



Cariolo
Cavallaro
Sorato
Proserpio

L'AD svolge le seguenti funzioni, previste dalla normativa:

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

L'Animatore è inoltre destinatario di un percorso di formazione come previsto dalle azioni del PNSD e svolgerà la propria attività per un triennio

D. ORARI

I Docenti incaricati dal Dirigente Scolastico si occupano di predisporre l'orario delle sezioni/classi per l'anno scolastico successivo sulla base dei criteri definiti dal Collegio docenti.

E. TUTOR

I tutor dei docenti in anno di formazione si occupano di:

- Seguire le procedure previste dal D.M. 850/15;
- Sostenere i docenti in formazione durante il corso dell'anno, in particolare per quanto attiene gli aspetti relativi alla progettazione educativo – didattica e alla progettazione di itinerari didattici.

F. PRESIDENTI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

I compiti del presidente di Classe/Interclasse/Intersezione sono i seguenti:

- Presiede il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione ed è responsabile dell'operato dello stesso;
- Coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
- Promuove e coordina le attività curriculari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
- È responsabile dei verbali del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, e dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti;
- Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti;
- Gestisce le problematiche conflittuali che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola- genitori in rappresentanza del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
- Mette in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del Consiglio concordato all'inizio dell'anno scolastico;
- Coordina la programmazione di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Informa la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una

Per w. o. d. 9.
D. M.

PP
Cavallaro

frequenza irregolare;

- Facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie;
- Fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

G. COORDINATORI DI CORSO

I compiti del coordinatore di corso sono i seguenti:

- Presiede le riunioni di corso ed è responsabile dell'operato dello stesso;
- Individua gli orientamenti educativo - didattici del corso;
- Registra i rientri delle classi e formula proposte in accordo con il responsabile della propaganda;
- Raccoglie le progettazioni relative alle attività opzionali di corso e ogni altra documentazione del corso;
- Coordina il momento di verifica del lavoro svolto e l'eventuale revisione delle ore opzionali;
- Raccoglie e analizza le necessità didattiche del corso con i colleghi di corso.

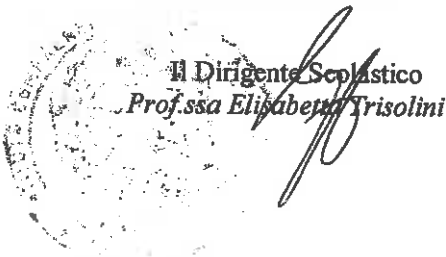
H. COORDINATORI DI MATERIA

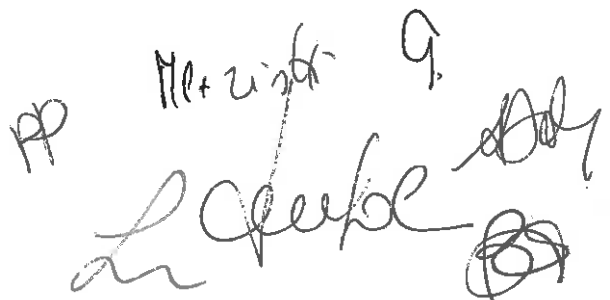
I compiti del coordinatore di materia sono i seguenti:

- Presiede le riunioni di materia;
- Coordina le attività di programmazione disciplinare ed eventuali revisioni del curriculum verticale, su indicazione del docente FS Didattica;
- Rileva situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi;
- Coordina, secondo le indicazioni del docente FS Didattica, le iniziative di stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti e per la verifica incrociata dei risultati;
- Prende accordi per gli esami di stato;
- Valuta le proposte di nuove adozioni dei libri di testo;
- Propone iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento e favorisce iniziative di innovazione metodologico - didattiche;
- Costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina.

Il presente documento descrive le funzioni delle figure di sistema che svolgono ruoli assegnati dal Ds o dal Collegio docenti e i compiti dei gruppi di lavoro afferenti a ciascuna area.

I compensi saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.


Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elisabetta Trisolini





ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
e- mail segreteria@icsabin.edu.it www. icsabin.edu.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



Allegato 10

Prot. 3224 A/26/5

Segrate 12/11/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. SABIN

OGGETTO : Proposta piano attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/22, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✦ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✦ Visto il D.M. 292/96;
- ✦ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✦ Visto il D.M. 382/98;
- ✦ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✦ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✦ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✦ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✦ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✦ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✦ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✦ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✦ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✦ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✦ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✦ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✦ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✦ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✦ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✦ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico, l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto e organico aggiuntivo COVID comunicato da USR ad anno scolastico iniziato;
- ✦ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2021/22;
- ✦ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✦ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✦ Visto il Decreto legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche."
- ✦ Visto "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022"- Piano scuola del 6.08.2021;
- ✦ Visto il Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 del 14.08.2021
- ✦ Tenuto conto dell'Integrazione al DVR - Covid 19: "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche a.s. 2021.22" elaborato con il RSPP, il medico competente, il RLS e l'ASPP della scuola

Alvati G.
AP [signature]

- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Sentito il personale Ata nelle specifiche riunioni;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per l' a.s. 2021/22. Il piano comprende la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Avendo superato la soglia dei alunni l'organico degli Assistenti Amministrativi e' di 7 unità mentre quello dei Collaboratori Scolastici e' di 22 unità . Come per l'anno scolastico 2020/21 è stato assegnato un posto di 18 ore come organico di fatto di collaboratore scolastico e n. 5 posti di Organico Aggiuntivo cosiddetto COVID di collaboratore scolastico in base alla Legge di Stabilità 2015.

La presenza del tempo pieno/prolungato in tutti i plessi per tutti gli ordini di scuola con la conseguente apertura delle sedi tutti i giorni anche in orario pomeridiano rende particolarmente difficoltoso ed oneroso il compito dei collaboratori scolastici, specie nei fisiologici casi di assenze brevi del personale per malattia in cui si dovrà necessariamente ricorrere a straordinari o a intensificazione in quanto la suddetta Legge di Stabilità 2015 non prevede la copertura per malattia dei Collaboratori Scolastici se non dopo i primi sette giorni di assenza. La Dirigente in base alla nota MIUR prot. 2116 del 30/09/2015 nelle situazioni di mancanza di personale collaboratore scolastico nelle scuole dove l'assenza del collaboratore pregiudicherebbe la vigilanza sugli alunni anche in situazioni di disabilità' e non fosse possibile sopperire a tale mancanza con altro personale della scuola, consente con apposito decreto, ed anche dopo il primo giorno di assenza la possibilità di nominare il supplente.

Per ovviare a quanto sopra descritto si utilizzeranno collaboratori anche in plessi diversi da quelli abituali di servizio, stante la possibilità di attivare il decreto del Dirigente per la chiamata del supplente . Tutti hanno offerto la loro massima disponibilità a collaborare, mostrando grande senso di responsabilità ed attaccamento alla scuola ed agli alunni; a tutti e' stata assicurata parità di trattamento.

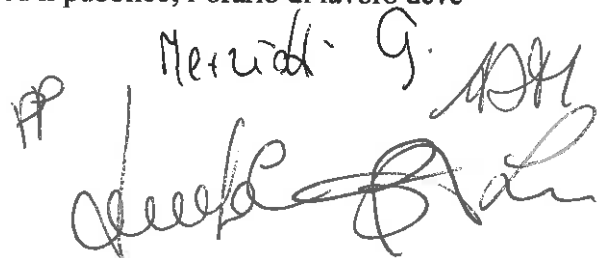
Nei casi di assenza del collaboratore scolastico, assente per assistenza Legge 104 , non prevedendo la normativa la sostituzione con supplenza, si propone la sostituzione dello stesso tra tutti i collaboratori scolastici dell' IC SABIN secondo il criterio della turnazione, della disponibilità e della graduatoria interna.

Nei plessi dell'I.C. SABIN aperti fino a tardo pomeriggio, già da diversi anni e nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia (art. 55 CCNL Scuola 2007) il personale 'adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi dell'utenza , effettua 35 ore settimanali.

Dall'a.s. 2016/17 l'entrata in servizio e il termine del servizio di tutti i dipendenti (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) è regolamentato tramite la rilevazione elettronica (BADGE) attivata in ogni plesso dell'I.C. SABIN . Il personale deve comunicare telefonicamente alla segreteria alle ore 7,30 la propria assenza giornaliera, al fine di poter organizzare il lavoro nel plesso a cui è assegnato e di individuare il supplente per la sostituzione.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51 e 53)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni:



A1 - Assistenti Amministrativi

Orario antimeridiano così articolato :

- dalle ore 7,30 alle ore 14,30 n. 4 unità dell'ufficio amministrativa (Ciulla, Gerli, Lanzara, Lascala);

- dalle ore 7,30 alle ore 14,30 n. 3 unità dell'ufficio didattica (Cervillera, Falcone, Giardino)

Orario pomeridiano:

dalle ore 10.30 alle ore 17,30 secondo turni stabiliti in progressione fra tutti gli assistenti amministrativi; vengono inoltre consentiti dei rientri pomeridiani per il completamento del servizio non svolto in parte la mattina nell'ambito della flessibilità oraria (entrata posticipata e/o uscita anticipata), con modalità da concordare previamente con il DSGA in base alle esigenze di servizio; Il Direttore Amministrativo potrebbe autorizzare il recupero lo stesso giorno; in caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie scadenze amministrative/didattiche ; in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.

A2 – Collaboratori Scolastici

Nell'ambito dell'emergenza sanitaria COVID-19 la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 -**

CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI

PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente anche con **immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Nel particolare nelle scuole secondarie e primarie la palestra va sanificata al termine di ogni attività/classe.

In tutti i plessi va assicurata la sanificazione ad ogni cambio ora e nelle scuole dell'infanzia la sanificazione dei giocattoli ogniqualvolta lo richieda il docente della classe

Orario antimeridiano:

Come da prospetti allegati, differenziati per i vari plessi.

Si precisa che gli incarichi affidati ai collaboratori scolastici verranno assegnati tenendo conto degli esiti dei verbali del Medico Competente per eventuali limitazioni a cui il personale deve attenersi.

Orario pomeridiano:

- come da prospetti allegati, differenziati per i vari plessi;
- in caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie periodiche (es. programmazione, scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, etc....);
- in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.

Mazzini
M

L
B

Grande

Per quanto riguarda le scuole di Redecesio il Comune di Segrate con contratto rep., 75/2017 del 14/06/2017 tra lo stesso e il Sig. Maurizio Indiochia, collaboratore scolastico in servizio presso la secondaria di Milano 2, ha affidato allo stesso la custodia di dette scuole con attribuzione dell'abitazione nel recinto delle scuole di Redecesio e delle varie incombenze per l'espletamento della custodia.

L'ipotesi iniziale della turnazione può essere oggetto di modifiche per venire incontro alle richieste sia dei collaboratori che dei docenti o qualora non garantisca un servizio efficace/efficiente.

Per eventuali esigenze, in occasione di attività rivolte ad alunni, genitori e territorio, che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

In ogni caso ai sensi dell'art. 51 del CCNL l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 7 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti, è prevista la pausa di 15 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche.

Essendo attivato in ogni plesso dell'IC SABIN il registro elettronico che prevede la prenotazione del pasto degli alunni gestita dai docenti, si permette al personale collaboratore scolastico di fruire di un pasto gratuito giornaliero per plesso con la condizione, in base alla convenzione Ata /Comune di Segrate, di compilare in forma telematica il modulo di gradibilità del pasto. Lo stesso potrà essere consumato impegnando il tempo strettamente necessario. Contestualmente si permette al personale amministrativo il consumo del pasto allontanandosi dal proprio posto di lavoro 3 unità per volta in modo da assicurare la presenza negli uffici e la gestione dello sportello.

Su richiesta degli interessati, debitamente motivata, e' possibile effettuare lo scambio giornaliero del turno o dell'orario di lavoro da concordare con il DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano rientrante nella forbice 7.30/14.30.

Gli orari di apertura e ricevimento degli uffici sono regolati dalla circolare 115:

l'accesso ai locali della scuola e alla segreteria è consentito solo su appuntamento e ai soggetti che indossano la mascherina protettiva (che copra naso e bocca), che provvedano alla sanificazione delle mani e ai quali sia stata verificata la validità della Certificazione verde Covid-19.

Al fine di rendere più efficace la comunicazione scuola - famiglia, sono indicati di seguito gli orari in cui richiedere l'appuntamento:

E' possibile fissare l'appuntamento o richiedere **informazioni telefonando al n. 02 264 110 01 tutti i giorni dalla 8,30 alle 10,30.**

In tutti i casi, sia per richiesta di informazioni, sia per richiedere appuntamento è consigliabile utilizzare l'indirizzo mail dell'assistente amministrativo preposto.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive come da delibera del Consiglio d'Istituto n. 43 del 05/10/2021. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tramite accordo con il DSGA con:

- un piano programmato dal DSGA per attività inserite nel PTOF della scuola
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- giorni di ferie o festività soppresse;

La scuola garantisce il recupero dei prefestivi.

Si precisa che lo straordinario giustificato da esigenze di servizio, DEVE ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO DAL DSGA, su richiesta del personale interessato. GLI STRAORDINARI NON AUTORIZZATI NON VERRANNO RICONOSCIUTI.

Le ore fatte in eccedenza possono essere recuperate dal personale concordandolo con il DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le altre ore effettuate in eccedenza e non retribuite

Mezzotti G.
PP DAN L. BT

vanno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva o in altri periodi da concordare con il DSGA. Eventuali ore di straordinario, non sottoposte a recupero come sopra specificato, verranno retribuite in base alle disponibilità finanziarie eventualmente stanziare in sede di contrattazione d'istituto.

B) ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

B1- Servizi Amministrativi

Ufficio Personale docente scuola infanzia, primaria e media e ATA : Ciulla-Gerli-Lanzara-Lascala
Ufficio Didattica: Cervillera-Falcone
Ufficio Didattica – Aspetti tecnico informatici: Giardino

UFFICIO DIDATTICA (FALCONE-CERVILLERA-GIARDINO):

FALCONE ANGELA MARIA

Gestione alunni, Gestione Posta (Scarico giornaliero da posta segreteria e comunicazioni MIUR/USP/USR) somministrazione farmaci, Supporto Giardino per Registro Elettronico, Esami integrativi e di idoneità e terza media (in collaborazione con Giardino)

Gestione alunni DSA-DVA (in collaborazione con Giardino), INVALSI (in collaborazione con Cervillera), Raccolta PEI-PDP-PEP

Organi Collegiali: convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio d'istituto, delibere.

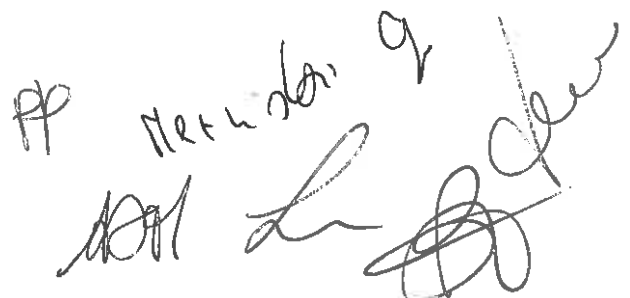
RSU (convocazioni e gestione permessi sindacali), Assicurazione alunni e personale (in collaborazione con Cervillera), Gestione sportello psicopedagogico Secondaria Mi 2 e Redeceseo

CERVILLERA GERARDO:

Gestione alunni Gestione Posta (Scarico giornaliero da posta segreteria e comunicazioni MIUR/USP/USR) in assenza di Falcone, Vaccini, Infortuni, INVALSI (in collaborazione con Falcone), Gestione circolari (su indicazione DS, DSGA e collaboratori DS, inoltre a Giardino per pubblicazione sito) Circolari alunni/famiglie Sciopero e Assemblee (in collaborazione con Ciulla). Convocazione assemblee di interclasse e intersezione con invio verbale.

Elezioni Organi Collegiali in collaborazione con Giardino preparazione e distribuzione circolari, preparazione e distribuzione materiale, documentazione votazioni ed eletti), Assicurazione alunni e personale (in collaborazione con Falcone)

GIARDINO DAVIDE:

PP
Net 4/2019


Gestione alunni, Gestione circolari on line (docenti, ATA, genitori), Posta (Scarico giornaliero da posta ministeriale e PEC), Gestione area Amministrazione trasparente Sito (pubblicazioni circolari, Bandi, Pon...), Aggiornamento Scuola in chiaro, Progetti e PON, Iscrizioni annuali e in corso d'anno (in collaborazione con Falcone), Registro Elettronico e mail di Istituto alunni, genitori e docenti, (aggiornamento annuale docenti, abbinamento docenti /classi materie, password docenti e genitori, orario lezioni, mensa) , Rilevazioni anagrafiche (rilevazioni DVA) Elezioni Organi Collegiali (in collaborazione con Cervillera preparazione e distribuzione circolari, preparazione e distribuzione materiale, documentazione votazioni ed eletti), Gestione alunni DSA-DVA (in collaborazione con Falcone), Avvisi pubblici/Bandi e Avvio Pon a supporto del DS e DSGA, Procedure inerenti famiglie alunni per Pago Pa. Cartellino Personale ATA, Gestione viaggi di istruzione, Gestione casi Covid in collaborazione con il DS e con i referenti covid di plesso.

UFFICIO AMMINISTRATIVO (CIULLA-GERLI-LANZARA-LASCALA):

LANZARA VENANZIO

Gestione del personale docente e ATA gestione supplenze, contratti, documentazione di rito, predisposizione e aggiornamento delle graduatorie docenti e ATA, gestione pratiche 104, certificati di servizio, trasmissione notizie personale in uscita e richiesta notizie personale in entrata Decreti di Convalida e rettifica punteggio, Assegni familiari personale (solo a seguito di adeguata formazione), Convocazioni, Congedi parentali, astensioni obbligatorie, congedi biennali, rapporti con RTS per pratiche, Ricostruzioni di carriera (solo a seguito di adeguata formazione), in collaborazione con Lascala

LASCALA KATRIN

Gestione del personale docente e ATA per la materia dei Contratti, gestione supplenze, predisposizione dei relativi contratti, documentazione di rito, predisposizione e aggiornamento delle graduatorie docenti e ATA, certificati di servizio con controllo sistematico dei dati nel particolare delle ritenute riferite al servizio del personale, trasmissione notizie personale in uscita e richiesta notizie personale in entrata, Decreti di Convalida e Rettifica punteggio, Comunicazione al DSGA a fine anno scolastico delle ore eccedenti del personale docente, Assegni familiari personale (solo a seguito di adeguata formazione), Convocazioni, Congedi parentali, astensioni obbligatorie ecc., rapporti con RTS per pratiche, Ricostruzioni di carriera (solo a seguito di adeguata formazione), in collaborazione con Lanzara

CIULLA MARIO

Ferie di tutto il personale, della comunicazione al centro per l'impiego, rilevazione scioperi con comunicazione USP, rilevazione assenze/permessi personale, gestione assenze in base

Handwritten signatures:
Ciulla Mario
Lanzara Venanzio
Lascala Katrin

alla legge brunetta, richiesta visita fiscale, certificati di servizio, invio fascicoli personale docente e ATA, richiesta di fascicoli personali alle scuole. Permessi 150 ore (gestione circolari e personale interessato), rapporti con RTS per pratiche scioperi e assemblee del personale (circolari al personale per adesioni e conteggi ore assemblea del personale), medico competente (gestione delle procedure per visite periodiche personale su indicazione del DSGA, gestione cartellino personale ATA e passaggio comunicazioni al DSGA per procedure di competenza.

GERLI SARA

Assenze di tutto il personale, comunicazione al centro per l'impiego, rilevazione scioperi con comunicazione usp, rilevazione assenze/permessi personale, gestione assenze in base alla legge brunetta, congedi parentali e astensioni obbligatorie, congedi biennali, richiesta visita fiscale, gestione pratiche 104, certificati di servizio, invio fascicoli personale docente e ATA, richiesta di fascicoli personali alle scuole. Permessi 150 ore (gestione circolari e personale interessato), rapporti con RTS per pratiche scioperi e assemblee del personale (circolari al personale per adesioni e conteggi ore assemblea del personale), medico competente (gestione delle procedure per visite periodiche personale su indicazione del DSGA.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTRICI AI PLESSI:

PRIMARIA MERINI (La Sala –Russo-Calio)	I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Il turno dalle ore 11.00 alle 18.00 Il turno pomeridiano verrà effettuato per tutta la settimana a rotazione da due collaboratori scolastici. Precisamente uno farà il mattino e due il pomeriggio.
PRIMARIA RODARI (Losacco – Santangelo-Salerno- Sammartano-Zumbo- Tamburro)	I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Il turno dalle ore 11.30 alle ore 18.30
INFANZIA MUNARI (Marino- Marazzina)	I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Il turno dalle ore 11.00 alle ore 18.00 INIZIO del servizio di dopo scuola sez. Blu Arancio e Verde
INFANZIA COLLODI (Laudano S. –Di Vincenzi)	I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Il turno dalle ore 11.00 alle ore 18.00 Per le sez. Azzurra e Rossa inizierà il doposcuola
INFANZIA GRIMM (Pagnelli- Buonocore)	I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Il turno dalle ore 10.30 alle ore 17.30

Mercoledì 9
 [Handwritten signatures and initials]

INFANZIA MONTESSORI Caratozzolo- Tarantola	Caratozzolo per la sorveglianza gg. MARTEDI'- GIOVEDI' VENERDI' Buonocore: I turno 8.00-15.00 II Turno 10.30-17.30
MEDIA REDECESIO (Pitzalis/Cetola)	I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.30 II turno dalle ore 10.00 alle ore 17.00
MEDIA MILANO 2 (Indiogia-Licata-Tarsitano- Laudano- Strocchia)	I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.30 II turno dalle ore 10.30 alle ore 17.30; n. 2 collaboratori I turno n. 2 collaboratori + Sig. Caratozzolo II turno
CENTRO CIVICO MILANO2 (Papa/ Zabatino)	I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.30 II turno dalle ore 10.30 alle ore 17.30

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

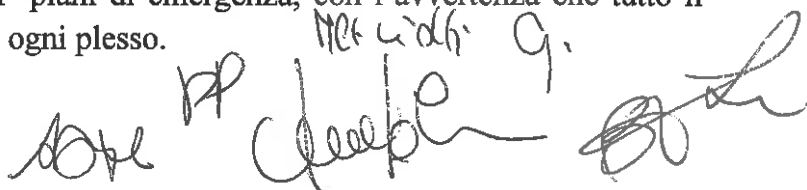
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in plessi dove è assegnata la dotazione annuale di 2 unità'.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità inderogabili sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

PRIVACY E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Tutto il personale in servizio (docenti, ata, operatori, supplenti,etc...) e' tenuto al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati e a seguire le indicazioni di sicurezza previsti nei piani d'emergenza . Ogni persona /ditta/società che dovesse operare all'interno della scuola a vario titolo dovrà ricevere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali con le relative modalità di gestione e i piani di emergenza, con l'avvertenza che tutto il materiale completo e' affisso all'albo di ogni plesso.

Met. L. d. G.


Ad oggi il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'a.s. in corso e' il Dott. Cesare Sangalli. Titolare del trattamento dei dati in materia di privacy è il Dirigente Scolastico; il Responsabile della protezione dei dati è Frareg S.r.l.

Per la gestione delle procedure per l'emergenza COVID 19, l'incarico sull'Istituto è assegnato al Referente d'istituto per il COVID 19 Erica Castiglione e ci sono referenti Covid in ciascun plesso scolastico.

Per tutte le disposizioni si fa riferimento ai documenti ministeriali e alle circolari emesse dal dirigente scolastico, pubblicate sul sito alla voce Normativa Covid.

QUALITA'E AUTOVALUTAZIONE

La scuola ha posseduto la certificazione di qualità fino al marzo 2011. Ha rinunciato al mantenimento della certificazione a causa della riduzione degli organici e dei finanziamenti. Non ha rinunciato a mantenere le buone prassi acquisite. Infatti dovrà essere mantenuta tutta la modulistica predisposta ed adottata negli anni precedenti sia per la parte didattica che per la parte amministrativa, con particolare riferimento a: viaggi e visite d'istruzione; procedure relative agli acquisti; gestione del personale; modulistica per la didattica.

La docente referente è la Prof.ssa D'ANTONI.

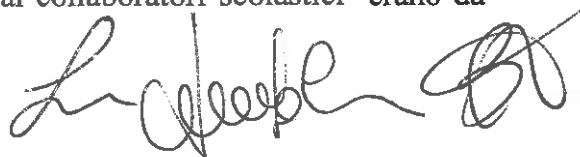
B2- SERVIZI AUSILIARI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della TABELLA A allegata al CCNL 29/11/2007 sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti: " esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.

Collabora con il Dirigente Scolastico, il DSGA e la commissione sicurezza su tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza sugli ambienti di lavoro, salvo i compiti più ampi e specifici ricoperti dai collaboratori scolastici che saranno nominati in qualità di addetti.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è stato ripartito nel modo indicato nei prospetti allegati, predisposti all'inizio dell'anno scolastico, contenenti le unità assegnate ai vari plessi, gli orari e le assegnazioni dei relativi compiti. All'inizio dell'anno scolastico 2020/21 nell'ambito dell'emergenza sanitaria, dovendo gestire gli opportuni distanziamenti del personale e degli alunni e quindi l'adeguamento molto complesso degli spazi, le assegnazioni provvisorie dei compiti ai collaboratori scolastici erano da

Mezzanotte 9.
pp. AM



intendersi consequenziali al precedente anno scolastico 2019/20., Nella riunione con il DS e DSGA del 03/11/2020 si comunicavano al personale collaboratore scolastico le assegnazioni definitive considerando alcune problematiche sorte l'anno precedente e considerando la priorità per l'efficienza del servizio e l'organizzazione della didattica nell'ambito del PTOF della scuola . In allegato e che fanno parte integrante della presente proposta gli ordini di servizio e l'articolazione oraria .

B3- DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano e tra i vari plessi/ordini di scuola. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e posto di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici appositi atti.

La distribuzione dei compiti e la dislocazione indicata nei prospetti risponde ad una necessità puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessità di figure o competenze specifiche richiesta dalle realtà dei singoli istituti, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi.

Analogamente i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli di loro assegnazione. L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto quindi come una realtà unica e complessa, come nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra infanzia, primaria e scuola secondaria di I^ grado.

I turni e gli orari di servizio potranno subire delle modifiche in corso d'anno per rispondere meglio ad un obiettivo di efficacia e di efficienza del servizio.

D – PARTE ECONOMICA

Sulla base dell'Intesa delle OO.SS. e MIUR, si procederà a distribuire il FIS 21/22 (incarichi specifici, art. 7, fondo istituto) secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto 21/22

**IL DIRETTORE S.G.A.
(Giulia Serritiello)**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)

Metodi 9.
PP
G. Serritiello
G. Serritiello



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
e-mail segreteria@icsabin.edu.it www.icsabin.edu.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



Prot. 3315 A/26/5
Segrate 14/11/2021

ALLEGATO 1

AL PERSONALE ATA
I.C. SABIN

OGGETTO : Piano attività' del personale ATA per l'anno scolastico 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività' del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTA la direttiva al DSGA prot. 2493 A26/5 del 21/09/2021;
VISTO l'art.21 L. 59/97;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTO l'art.14 DPR 275/99;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO l'organico del personale ATA;
VISTA la legge 135/12;
CONSIDERATA l'emergenza sanitaria COVID- 19 e quindi la prioritari' a provvedere alla copertura di tutti i plessi con il personale collaboratore scolastico in servizio ;
VISTA la nota MIUR 2957 e successive per l'attribuzione dell'organico aggiuntivo del personale collaboratore scolastico;
VISTE le riunioni con il Ds e il DSGA in presenza e in modalita' on-line con gli assistenti amministrativi e con i collaboratori scolastici per l'assegnazione definitiva nei vari plessi dell'Istituto ;
COMUNICATA informativa alle RSU ;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, del personale docente e dell'utenza;
VISTE le assegnazioni dei compiti ai collaboratori scolastici , in allegato, che fanno parte integrante della seguente proposta;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unita' di personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

ADOTTA

L'allegato piano di lavoro e di attività' del personale amministrativo e ausiliario, per l' a.s. 2021/22 proposto dal DSGA con nota prot.n. 3224/ A 26 5 del 12/11/2021.
Il Piano in oggetto sara' esposto all'albo di tutti i plessi dell' I.C. SABIN.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott.ssa Elisabetta Trisolini)
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)