



ISTITUTO COMPRESIVO "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

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2023/24

Il giorno **13 marzo dell'anno 2024**, alle ore 09:00, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso la sede dell'Istituto comprensivo A.B. SABIN, si riuniscono, giusta convocazione del Dirigente Scolastico prot. N. 1499/2024 del 07/03/2024, la RSU dell'Istituto ed il rappresentante di parte pubblica, Dirigente Scolastico dott.ssa Elisabetta Trisolini, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto, a.s. 2023/2024.

Verificato che l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritta in data 01 febbraio 2024 è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 09 febbraio 2024.

Considerato che i Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole con verbale n. 2024/002 del 13 febbraio 2024.

Tra le parti convenute viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto comprensivo A.B. SABIN, per l'a.s. 2023/2024. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art.55 del D.lgs. 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico, 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 tra

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Elisabetta Trisolini

PARTE SINDACALE RSU

R.S.U. - CGIL SCUOLA Giovanna Losacco

R.S.U. - CGIL SCUOLA Davide Giardino

R.S.U. - S.N.A.L.S. Mazziotti Gabriella

R.S.U. - A.N.I.E.F. Maria Grazia Biondo

Giovanna Losacco
Davide Giardino
Gabriella Mazziotti
Maria Grazia Biondo

La presente copia è conforme all'originale detenuto dall'amministrazione e debitamente sottoscritto



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. 2023/24

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. - CGIL SCUOLA DAVIDE GIARDINO

David Giardino

R.S.U. - S.N.A.L.S. MAZZIOTTI GABRIELLA

Gabriella Mazziotti

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

Maria Grazia Biondo

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 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.

Contrattazione integrativa a.s 23.24



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 – **2019-2021** 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);
 - 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:

Contrattazione integrativa a.s 23.24

glt

Rb

Daniel G
[Signature]

- 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

Contrattazione integrativa a.s 23.24

Handwritten signatures and initials: a large signature on the left, followed by initials 'BT', 'GM', and 'GB'.

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.
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,

Contrattazione integrativa a.s 23.24

gH

Rb
5

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 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.

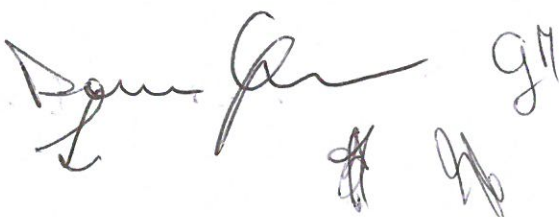
8. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due o l'ultima/le ultime due ore di lezione.

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.

Contrattazione integrativa a.s 23.24



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. 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

Contrattazione integrativa a.s 23.24

gm

gm
D. S. G. I. C. S.
7

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.

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

Contrattazione integrativa a.s 23.24

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 servizi

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

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.
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.

Contrattazione integrativa a.s 23.24

g4

9/6



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. secondo i seguenti criteri:

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

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 sostituzione colleghi assenti, in base alle effettive ore di servizio non prestate.

Contrattazione integrativa a.s 23.24



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 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 forfettario per le uscite di più giorni, sulla base delle risorse economiche a disposizione.

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).

Contrattazione integrativa a.s 23.24

gm

96



11

Nella Scuola Primaria di Redecesio e nella Scuola Primaria Rodari i colloqui si svolgono dopo la programmazione, secondo il piano organizzativo del DS.

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: o

coerenza con i bisogni formativi evidenziati dal Piano dell'Offerta Formativa; o

coerenza con l'incarico ricoperto all'interno della scuola;

o partecipazione ad iniziative utili allo svolgimento di funzioni previste dalla normativa;

o garanzia di partecipazione all'intero percorso formativo;

o 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

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. Il Piano organizzativo della sicurezza è stilato dal DS all'inizio dell'anno scolastico. 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 25 collaboratori è la seguente:

Plesso Media Milano 2 –

7 collaboratori scolastici

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

7 collaboratori scolastici

Plesso Infanzia Redecesio

2 collaboratori scolastici

Plesso Infanzia Collodi

2 collaboratori scolastici

Contrattazione integrativa a.s 23.24

Plesso Infanzia Grimm
2 collaboratori scolastici

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.

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 alcuni plessi dell'Istituzione scolastica sussistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL, il personale ATA impegnato in questi plessi dove 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.

Contrattazione integrativa a.s 23.24

gm



7/6



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

o in una assemblea informativa

o con una circolare interna

o 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.

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

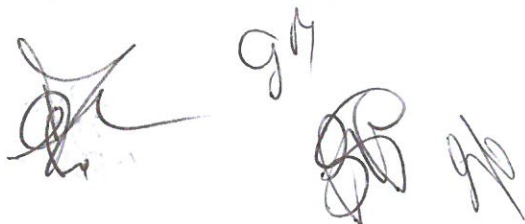
o turnazione

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

Contrattazione integrativa a.s 23.24



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 articolato 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 soppresse.

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. 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici, a prescindere dal plesso di appartenenza.

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...), cessa 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 (in corso d'anno), salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli

Contrattazione integrativa a.s. 23.24

gn

30
AP
ER

organi collegiali, l'orario di servizio è sempre di 7 ore dalle 7.30 alle 14.30 per chi ha un orario settimanale di 36 ore e 7,12 ore dalle 7:30 alle 14:42 per chi ha un orario settimanale di 35 ore. Dal 1 luglio fino al 31 agosto, tutto il personale effettua servizio dalle 7,12 ore dalle 7:30 alle 14:42.

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.

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

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

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 €
54.347,84
 - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € 1.730,69
 - c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 5.815,50
 - d) per gli incarichi specifici del personale ATA € 3.520,96

Contrattazione integrativa a.s 23.24



- e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € 1.321,58
 f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 4.217,24

g) per la valorizzazione, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 e dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160/2019

€ 19.991,04

Al FIS 23.24 si aggiungeranno le economie del FIS 22.23 così suddivise:

FIS 2556/05	3.375,86
VALORIZZAZIONE 2555/13 – 2556/13	71,67
ORE ECC DA CAP. MIUR 2555/06	3.926,09
CSS 2555/12	646,25

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.

Contrattazione integrativa a.s 23.24

gm

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

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% .

Contrattazione integrativa a.s 23.24

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 per attività/progetti previsti nel PTOF

CS: maggiori oneri per attività/progetti previsti nel PTOF

**Art. 30 – Ripartizione e Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica
(ALLEGATO 2 e 3)**

- 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 4; Funzioni Strumentali ALLEGATO 5; FIS ATA ALLEGATO 6.

3. **Il prospetto generale di assegnazione al personale ATA è nei seguenti allegati:**

INCARICHI SPECIFICI ATA ALLEGATO 7; Fondo valorizzazione docenti e ATA ALLEGATO 8; CSS ALLEGATO 9; Area a Forte Processo immigratorio ALLEGATO 10

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 e nel Funzionigramma

Art. 32 - Ripartizione compensi funzioni strumentali

Secondo quanto stabilito dal Collegio Docenti si attivano numero 5 funzioni strumentali su quattro aree prioritarie in base alla dotazione spettante all'Istituto secondo i parametri di legge:

Contrattazione integrativa a.s 23.24

99

Funzioni Strumentali

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

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
Ciascun Docente che ricopre ruoli di "figure di sistema" (FS, responsabili ecc) è delegato dal dirigente a nominare i propri collaboratori e a concordare con loro la proposta di compenso da proporre in sede di CCNI.

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:
 - o competenza
 - o precedenti esperienze
 - o valorizzazione del personale
 - o disponibilità del personale
 - o anzianità di servizio
 - o rotazione , per quanto possibile nell'assegnazione dei vari compiti

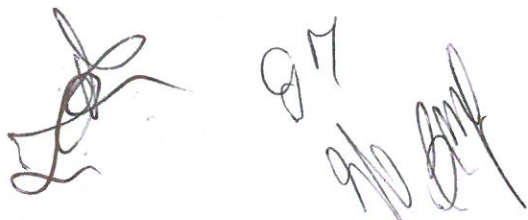
Art. 35 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

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

- Intensificazione ufficio didattica
- Intensificazione ufficio amministrativo
- Intensificazione personale assente
- Intensificazione pratiche ricostruzione di carriera, ultimo miglio e pratiche arretrate

Contrattazione integrativa a.s 23.24



COLLABORATORI SCOLASTICI

- pulizia bambini solo infanzia
- intensificazione pulizie straordinarie\ sostituzione colleghi assenti
- brandine scuola infanzia
- pulizia archivi

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

Assistenti Amministrativi:

- PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALBO E SUPPORTO REGISTRO ELETTRONICO PER FAMIGLIE
- GESTIONE INVENTARIO
- ARCHIVIAZIONE ANNI PRECEDENTI
- RICOSTRUZIONI E PRATICHE ULTIMO MIGLIO

Collaboratori scolastici

- MAGGIORI ONERI PER LAVORI STRAORDINARI DI PULIZIA
- ASSISTENZA ADA - 2 ART. 7
- SISTEMAZIONE ARCHIVI
- PICCOLA MANUTENZIONE\ SISEMAZIONE SPAZI INNOVATIVI

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 che definisce le cifre generali da assegnare per le varie attività in base al personale coinvolto.

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 11** 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

Contrattazione integrativa a.s 23.24

gn

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 .. E' stato assegnato a ciascun plesso un responsabile Sicurezza e salute che si confronta periodicamente con l'ASPP dell'Istituto. Il dirigente si avvale dei preposti , dei referenti sicurezza, del RSL, del RSPP e del Medico competente per ogni questione inerente l'area della salute, della sicurezza e della privacy.

I responsabili Sicurezza e salute continuano inseriscono nel portale ATS i nominativi di alunni /docenti positivi sul portale . Il DS assicura una informazione continua attraverso incontri e circolari che sono pubblicate sul sito in una apposite voci: "Sicurezza" "Normativa Covid" Disposizioni del dirigente scolastico .

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. **Ripartizione**
3. **Criteri ripartizione FIS**
4. **FIS docenti**
5. **Funzioni Strumentali**
6. **Fis ATA**

Contrattazione integrativa a.s 23.24

7. **Incarichi specifici**
8. **Valorizzazione docenti e ATA**
9. **CSS**
10. **AFPI**
11. **Piano delle attività**

Letto, approvato e sottoscritto dalle parti in data

Parte pubblica

Dott.ssa Elisabetta Trisolini - Dirigente scolastico

Elisabetta Trisolini

R.S.U. – CGIL SCUOLA GIOVANNA LOSACCO

Alessandro Giovane

R.S.U. – CGIL SCUOLA DAVIDE GIARDINO

David Giardin

R.S.U. – S.N.A.L.S. MAZZIOTTI GABRIELLA

Gabriella Mazziotti

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

Maria Grazia Biondo

Segrate, 01/02/2024

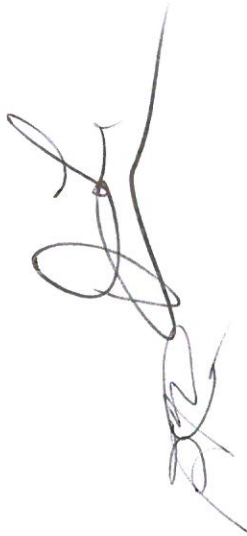
Comunicazione risorse Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2023/24		Lordo Stato	Lordo Dipendente
Vista l'assegnazione spettante del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2023/24 comunicato con Nota n. 25954 del 29/09/2023		€ 127.117,57	€ 95.793,19
Le risorse rimaste disponibili provenienti dagli anni scolastici decorsi del C.U.		€ 10.642,37	€ 8.019,87
Risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede a.s. 2023/24		Lordo Stato	lordo Dipendente
Fondo delle istituzioni scolastiche (FIS)		€ 78.553,33	€ 59.196,18
Indennità turni notturni e festivi presso i Convitti e gli Educandati		€ -	€ -
Indennità di bilinguismo e trilinguismo scuole Regione Friuli Venezia Giulia		€ -	€ -
Indennità di sostituzione del DSGA (somme eventualmente assegnate dal MI)		€ -	€ -
resti anni precedenti FIS (personale docenti)		€ -	€ -
resti anni precedenti FIS (personale ATA)		€ 4.479,77	€ 3.375,86
resti anni precedenti indennità turno notturno - festivi (personale educativo)		€ -	€ -
resti anni precedenti compensi vari (personale docenti)		€ -	€ -
resti anni precedenti compensi vari (personale ATA)		€ -	€ -
resti anni precedenti Ore eccedenti destinate ad incrementare il FIS Docenti		€ -	€ -
€ -		€ -	€ -
€ -		€ -	€ -
totale disponibile		€ 83.033,10	€ 62.572,04
Indennità di direzione al DSGA (Sequenza ATA del 25 luglio 2008) + parte fissa		€ 10.913,51	€ 8.224,20
Funzioni Strumentali all'offerta formativa		72.119,59	54.347,84
resti anni precedenti		€ 7.717,17	€ 5.815,50
€ -		€ -	€ -
Incarichi Specifici per il personale ATA		7.717,17	5.815,50
resti anni precedenti		€ 4.672,32	€ 3.520,96
€ -		€ -	€ -
Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo per sostituire colleghi assenti		4.672,32	3.520,96
resti anni precedenti		€ 5.596,28	€ 4.217,24
€ -		€ 5.209,92	€ 3.926,09
Attività complementari di educazione fisica		10.806,20	8.143,33
Quota aggiuntiva per coordinatori regionali Attività comp. Ed. Fisica		€ 2.296,62	€ 1.730,69
€ -		€ -	€ -




resti anni precedenti	€	857,57	646,25
totale	€	3.154,19	2.376,94
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio	€	1.753,74	1.321,58
resti anni precedenti	€	1.753,74	1.321,58
Valorizzazione, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 e dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160/2019	€	26.528,11	19.991,04
resti anni precedenti	€	95,11	71,67
totale	€	26.623,22	20.062,71
totale generale da contrattare	€	126.846,43	95.588,86
Indennità di Direzione al DSGA (Sequenza ATA del 25 luglio 2008)	€	10.913,51	8.224,20
	€	137.759,94	103.813,06
totale generale disponibile	€	137.759,94	103.813,06

Nota MIUR prot. n. 25954 del 29/09/2023 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2023/24)

CS %



Il finanziamento del Fondo delle istituzioni scolastiche (FIS) dell'a.s. 2023/24 viene così ripartito tra docenti e ata:

	Lordo Stato	LORDO DIPENDENTE
Fondo delle istituzioni scolastiche dell'a.s. 2023/24	€ 78.553,33	€ 59.196,18
resti anni precedenti FIS	4.479,77 €	3.375,86 €
totale disponibile	83.033,10 €	62.572,04 €
meno Indennità di Direzione al DSGA f.f. (parte fissa+parte variabile)	10.913,51 €	8.224,20 €
Fondo delle istituzioni scolastiche disponibile	72.119,59 €	54.347,84 €
Totale da ripartire tra Docenti e ATA a.s. 2023/24	72.119,59 €	54.347,84 €
	80,00%	€ 43.478,27
	20,00%	€ 10.869,57
		54.347,84 €






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 : NUMERO MASSIMO DI ORE DA ASSEGNARE PER CIASCUNA ATTIVITA'

DOCENTI	43.478,27	2484 ORE
----------------	------------------	-----------------

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

tot 90

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
 40h base + 6x9 primaria Redeceseio=94
 40h base + 6x20 primaria Rodari=160
 40h base+ 6X21 media mi2=166
 40h base+ 6X6 media Redeceseio=76

Coordinatore pedagogico dell'infanzia

* 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

RESPONSABILI di AREA e

GRUPPO

in base al piano di lavoro

max 300 ore

MARKETING e PUBBLICITA' -
nuova modalità
SICUREZZA e SALUTE /
PRIVACY

compensi
forfettari
compensi
forfettari

In base al piano
presentato dal
responsabile dei
progetti

da rendicontare a consuntivo

*** Responsabili progetti del PTOF:**

Responsabile e Gruppo

Linguistica-

Linguaggi espressivi -

Cittadinanza -

**STEM - Scienze, Tecnologia,
informatica e Matematica**

Animatore digitale e team digitale

ASSISTENZA INFORMATICA

57 ore

in P.A.

120 ore

in P.A.

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

€ 10.869,57

A ciascun AA incaricato, sulla base delle rispettive competenze, vengono assegnati compensi forfettari, in base al servizio effettivamente svolto con esito positivo (tener conto del personale con art. 7).

FIS AA

Intensificazione ufficio didattica

Intensificazione ufficio

amministrativo

Intensificazione personale assente

Intensificazione pratiche
ricostruzione di carriera e ultimo
miglio e pratiche arretrate

FIS CS

A ciascun CS incaricato, sulla base delle rispettive competenze, vengono assegnati compensi forfettari, in base al servizio effettivamente svolto con esito positivo (tener conto del personale con art. 7).

pulizia bambini solo infanzia
intensificazione pulizie straordinarie
/sostituzione colleghi assenti
brandine solo scuola infanzia
Pulizia archivi

3.520,96

INCARICHI SPECIFICI AA

Maggiori oneri in base al piano
attività - uffici amministrativo
Maggiori oneri in base al piano
attività- uffici didattico
Archiviazione anni precedenti

INCARICHI SPECIFICI CS

Maggiori oneri per lavori straordinari
di pulizia
assistenza ADA
Sistemazione archivi
Piccola manutenzione, sistemazione spazi innovativi

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

ATA

4.012,57

DOCENTI

€ 16.050,17

g
L
B
B

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)

Docenti- maggiori impegni previsti dal POF

Successo formativo

Organizzazione attività di recupero e sostegno alunni BES

Innovazione didattica e metodologica

Metodo Montessori: coordinamento e preparazione materiali

Progetto Scuola in cortile

Viaggi d'istruzione + responsabile

Responsabilità di coordinamento , organizzativo e didattico

Intensificazione figure di sistema (Collaboratori del DS)

Responsabile privacy

presidenti interclassi/coordinatori di classe

Gestione canali social (Instagram e youtube) e comunicazione d'istituto

ATA

€ 16.050,17

AA - maggiori oneri per attività/progetti previsti nel PTOF

CS -maggiori oneri per attività/progetti previsti nel PTOF

3 ore per infanzia ; 5 ore per primaria; 15 ore per secondaria per coordinatori

F.I.S. PREVENTIVO 2023.24

rif. Contratto	attività	N° docenti	N. ore	docenti	totale ore	compenso unitario/ora	43.478,27	2484 ORE
	Tecnologia, Informatica e Matematica	1 Responsabile*			2484		LORDO DIPEND.	
art.88 c.2/a	KANGOUROU	1	20		20	17,5	350	
	HAPPY HOUR SCIENTIFICO	2	8		8	17,5	350,00	
	LAB SCIENTIFICO	1	10		10	17,5	140,00	
	PODCAST, SCIENZE TECNOLOGIE	1	10		5	17,5	175,00	
	ROBOTICA	1	15		15	17,5	87,50	
	CURIOSITY CUBE/LABS	1	5		5	17,5	262,50	
	ASSISTENZA INFORMATICA	4	120 in P.A.				87,50	
	ANIMATORE DIGITALE	1 + team	57 in P.A.					
	totale area				83		1452,50	
	art.88 c.2/a	Orari delle classi (flessibilità organizzativa e didattica) - con fis 22.23	2 primaria 2 secondaria					
	Uscite didattiche di più giorni	docenti primaria e secondaria 1 responsabile organizzazione	in valorizzati in valorizzati			17,5	0,00	
	totale area			0		17,5	0,00	
	Area linguistica	1 Responsabile*			6	17,5	105,00	
	Responsabile gruppo inglese SEC.	1			5	17,5	87,50	
	REFERENTE INGLESE PRIMARIA+ ESAME CAMBRI.	1	20		20	17,5	350,00	

[Handwritten signatures and initials]

Madrelingua inglese SECONDARIA	1				5	17,5	87,50
STAGE INGLESE	1	6			6	17,5	105,00
STAGE LINGUISTICO FRANC	1	6			6	17,5	105,00
KET/PET	1	6			6	17,5	105,00
CERTIFICAZIONE DELF	1	3			3	17,5	52,50
MADRELINGUA FRANCESE E SPAGNOLA	2	6			6	17,5	105,00
totale area					63	17,5	1102,50
AREA DIDATTICA E VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI	1 FUNZIONE STRUMENTALE						
Prove comuni e test ingresso lettere	2	10			10	17,5	175,00
Proposta esame orale nuovo	1	30			30	17,5	525,00
Formazione docenti	1	20			20	17,5	350,00
Recupero e consolidamento Secondaria	1	20			20	17,5	350,00
Biblioteca secondaria mostra libro.leggo perché, incontro con autori	1	25			25	17,5	437,50
Formazione didattica innovativa Primaria e secondaria	1	15			15	17,5	262,50
Successo formativo	1	15			15	17,5	262,50

art.88
c.2/k

Biblioteca Redecesio	1	5		5	17,5	87,50
Formazione didattica innovativa Montessori	1	60 (10 ref+50 gruppo)		60	17,5	1050,00
Biblioteca inf/pr	1	50 (20 ref+30grup po)		50	17,5	875,00
Promemoria assemblea e consigli	1	20		20	17,5	350,00
Premio Anna Pellizzi	1	5		5	17,5	87,50
Concorso poesie Monica Barbierato	1	20		20	17,5	350,00
totale area				295	17,5	5162,50
AREA ESPRESSIVA	1 Responsabile*	25		25	17,5	437,50
Coordinamento scuola secondaria	1	15		15	17,5	262,50
MUSICA INFANZIA	1	3		3	17,5	52,50
DANZE POPOLARI	1	3		3	17,5	52,50
MOTORIA INFANZIA	1	3		3	17,5	52,50
MAGGIO MUSICALE	7	27		27	17,5	472,50
CORO E ORCHESTRA	5	65		65	17,5	1137,50
VIOLONCELLO	3	6		6	17,5	105,00
totale area				147	17,5	2572,50
AREA CITTADINANZA	1 Responsabile*			30	17,5	525,00
PROGETTO BEN-ESSERE coloriamo la scuola	1			20	17,5	350,00
totale area				10	17,5	175,00
totale area				60	17,5	1050,00

art.88
c.2/k

art.88
c.2/k

gM

AREA PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE	1 FUNZIONE STRUMENTALE						
AGGIORNAMENTO PTOF - RAV	4	resp.	25	17,5	437,50		
REGISTRO	3		20	17,5	350,00		
responsabile nuove iniziative, nuovo sito, esiti questionari con azioni				17,5	0,00		
AGGIORNAMENTO E DOCUMENTI ISTITUTO	2		10	17,5	175,00		
RACCOLTA E SINTESI DEI DATI DEI PROGETTI	1		20	17,5	350,00		
Progettazione nuova organizzazione delle attività caratterizzanti scuola secondaria	FS + GRUPPO DI LAVORO		30	17,5	525,00		
attività caratterizzanti della secondaria	4		40	17,5	700,00		
INVALSI	1		50	17,5	875,00		
totale area			195	17,5	3412,50		
AREA INCLUSIONE	1 FUNZIONI STRUMENTALI						
BES 1 (DVA) SCUOLA SECONDARIA: MI 2 E RED	2		45	17,5	787,50		
Coordinamento GLO Primaria/infanzia	1		7	17,5	122,50		
Controllo documentazione e organizzazione archivio con predisposizione cartelle Drive archiviazione PEI/PDP	1		8	17,5	140,00		
Organizzazione incontri intercultura - gemellaggi infanzia , primaria	2		20	17,5	350,00		

art.88
c.2/D

art.88
c.2/D

9/4

911

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INTERVENTI PER ALUNNI STRANIERI (INCL-AFPI)	1	20		20	17,5	350,00
REF SCUOLA INF. MI 2	1	10		10	17,5	175,00
REF SCUOLA MERINI	1	10		10	17,5	175,00
totale area				120	17,5	2100,00
AREA CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	2 FUNZIONI STRUMENTALI					
Raccogliere informazioni sui nidi del territorio	3	15		15	17,5	262,50
Raccogliere informazioni formazioni classi prime primaria	4	DURANTE ATTIVITA' DI GIUGNO				
Realizzare il progetto continuità primaria- secondaria	3	15		15	17,5	262,50
INIZIATIVE DI PLESSO	3 docenti infanzia, 1 doc. Merini, 1 doc. Rodari, 2 doc. Media	25		25	17,5	437,50
Estemporanea di pittura	2 doc primaria - 1 doc arte	10		10	17,5	175,00
Progetto orientamento +informazioni sul sito	5	35		35	17,5	612,50
AREA SICUREZZA SALUTE: ASPP E PREPOSTI	1 RESPONSABILE*	55		55	17,5	962,5
				100	17,5	1750,00

art.88
c.2/D

art.88

ART.88 C.2/D	GRUPPO SICUREZZA E SALUTE		127	17,5	2222,5
	totale area		182	17,5	3185,00
art.88 c.2/D	MARKETING E PROPAGANDA	1 RESPONSABILE*	43	17,5	752,50
	referente comunicazione media Redeceso:	2	15	17,5	262,50
	referente comunicazione primaria: organizzazione	1	10	17,5	175,00
	referente comunicazione infanzia: organizzazione	1	10	17,5	175,00
	riunione coordinatori di corso per presentazione attività open day	10 (2 ore ciascuno)	20	17,5	350,00
	Organizzazione evento Redeceso	4 (2 ore ciascuno)	8	17,5	140,00
	supporto tecnico assemblee on line	1	3	17,5	52,50
	totale area		101	17,5	1767,50
	TUTOR	15 docenti*	5	17,5	1312,50
	totale area		75	17,5	1312,50
ART.88 C.2/F	COLLABORAZIONE CON IL DS	2 docenti*	90	17,5	1575,00
	media Mi2		166	17,5	2905,00
ART.88 C.2/K	media Redeceso		76	17,5	1330,00
	Rodari		160	17,5	2800,00
	Merini		94	17,5	1645,00
	Collodi		52	17,5	910,00

8/11

	Munari				52	17,5	910,00
	Grimm				55	17,5	962,50
	1				40	17,5	700,00
					710	17,5	12425,00
					2221	17,5	38867,50
					TOTALE		

43.478,27

2484 ore

N.B. *compensi
forfettari, come da criteri
di ripartizione

38867,50	UTILIZZATO
43.478,27	ASSEGNATO
4.610,77	AVANZO

Handwritten signatures and initials, including the name 'M.B.' and a date '14'.

—

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 23.24 - compensi forfettari				A.S. 2023.24	
				LORDO DIP.	
				5.815,50	
AREE DI RIFERIMENTO		comp./h	ore 332		
PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE	PROSERPIO	17.5	105		
DIDATTICA	AMORESE	17.5	42		
CONTINUITA'/INIZ. PLESSO	CASALEGGIO	17.5	67		
INCLUSIONE	TROISE	17.5	72		
ORIENTAMENTO	BINASCO	17.5	45		

23 euro
avanzo



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and initials 'g7' and 'g6' below it.

totale da corrispondere
\$ 1,837.50
\$ 735.00
\$ 1,172.50
\$ 1,260.00
\$ 787.50

5792,5

[Handwritten signatures and initials]

FIS PERSONALE ATA - A.S. 2023/2024

	ore previste	ore utilizzate
ASSEGNATO	10.869,57	
AA - 7 aa	4205	290
CS - 25 aa	6050	484
TOTALI	10.869,57	

importi utilizzati

3,625.00
6,050.00
9,675.00

[Handwritten signatures and initials]

A.S. 22-23
290 ore AA

A.S. 22-23
484 ore CS

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	attività	N. DIPENDENTI	n° ore	totale ore	compenso unitario/ora	LORDO DIP.
	Intensificazione ufficio didattica	3	80	80.00	14.50	1,160.00
	Intensificazione ufficio amministrativo	4	90	90.00	14.50	1,305.00
	Intensificazione personale assente	5	50	50.00	14.50	725.00
	Intensificazione pratiche ricostruzione di carriera, ultimo miglio e pratiche arretrate	3	30	30.00	14.50	435.00
TOTALE ORE A.A.				250.00	14.50	3,625.00
COLLABORATORI SCOLASTICI						
3 art. 7	pulizia bambini solo infanzia	6	60	60	12.5	750.00
	intensificazione pulizie straordinarie\ sostituzioni colleghi assenti	25	334	334	12.5	4,175.00
	brandine scuola infanzia	6	60	60	12.5	750.00
	pulizia archivi	3	30	30	12.5	375.00
TOTALE ORE CS				484	12.5	6,050.00
				580.00	AVANZO	0.00

9.675.00	UTILIZZATO
10.869.57	ASSEGNATO
1194.57	AVANZO con vecchi importi

10642.5	UTILIZZATO
10869.57	ASSEGNATO
227.07	AVANZO con nuovi importi






INCARICHI SPECIFICI	a.s. 2023/24			LOROD DIP.	ASSEGNATO
	DIPENDEN	ORE	c/h		
AA				3.520,96	
PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALBO E SUPPORTO REGISTRO ELETTRONICO PER FAMIGLIE	2	20	14.5	290.00	
GESTIONE INVENTARIO	1	10	14.5	145.00	
ARCHIVIAZIONE ANNI PRECEDENTI	4	20	14.5	290.00	
RICOSTRUZIONI E PRATICHE ULTIMO MIGLIO	2	20	14.5	290.00	
		70	14.5	1,015.00	
CS					
MAGGIORI ONERI PER LAVORI STARORDINARI DI PULIZIA	8	50	12.5	625.00	
ASSISTENZA ADA - 2 ART. 7	6	60	12.5	750.00	
SISTEMAZIONE ARCHIVI	4	40	12.5	500.00	
PICCOLA MANUTENZIONE/ISITETMAZIONE SPAZI INNOVATIVI	5	50	12.5	625.00	
		200	12.5	2,500.00	
				3,515.00	UTILIZZATO vecchi importi
				3520.96	SSSEGNATO
				5.96	AVANZO

DL *gM* *gM* *gM*

Valorizzazione, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 e dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160/2019		LORDO DIPENDENTE
a.s. 2023/24		19.991,04 €
	resti anni precedenti	71,67 €
totale	€	20.062,71 €

Totale da ripartire tra Docenti e ATA a.s. 2023/24		20.062,71 €
80,00%	80,00%	€ 16.050,17
20,00%	20,00%	€ 4.012,54
		20.062,71 €


 GH

 Ab

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO IN BASE ALLA L.160/2020 e in base alla Legge 107/2015 - compensi forfettari						
ref. Contratto	attività	N° docenti	docenti	TOTALE ORE AREA	totale ore	compenso unitario/ora
VALORIZZAZIONE DOCENTE 23.24: Compensi forfettari						
	attività di insegnamento nei corsi di recupero e potenziamento		GRUPPI DI ALUNNI CON GAP FORMATIVO			16.050,17
	coordinamento Montessori		10 ore in FIS		10	175.00
	preparazione materiali montessori infanzia e primaria	12	60 ore in FIS		60	1.050.00
	Viaggi d'istruzione + responsabile	5 ore per docenti in uscite di più giorni 10 ore resp.			210	3.675.00
	Organizzazione progetto Scuola in cortile	110 ore in PA				0.00
	Intensificazione figure di sistema (Collaboratori del DS)	2			90	
	Responsabile privacy	1			30	1.575.00
	presidenti interclassi/coordinatori di classe	3 ore per infanzia ; 5 ore per primaria; 15 ore per secondaria per coordinatori			405	525.00
	Gestione canali social (Instagram e youtube) e comunicazione d'istituto	1			20	7.087.50
						350.00

917 ore

[Handwritten signatures and initials]

ATTIVITA' SPORTIVA C.S.S.23.24		A.S. 23.24 + avanzi	
in base ai parametri stipendiali	25.67		2.376,94
	comp./h	ore	92 ore
TREZZI			
GABRIELA			
D'ANGELO			
SALVATORE			
MARCO			
PASQUALE			
TOTALE		0.00	2361,64
			avanzo 15,3


 9/11



GM

Ed

BNL

11/

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"</p> <p>Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L</p>	
---	---	---

Data e numero di protocollo (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. SABIN

OGGETTO : PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2023/24, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- > Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- > Visto il PTOF; Visto il D. Lgs. n. 297/94
- > Visto l'art. 21 L 59/97; Visto l'art. 14 DPR 275/99
- > Visto il D.L.vo 165/01 art. 25
- > Visto il CCNL Triennio 1998-2001
- > Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88
- > Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008
- > Visto il CCNL del 19.04.2018
- > Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- > Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- > Visto il D.P.R. 62/2013 , codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- > Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- > Visto il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- > Visto il D. Lgs. n. 141/2011;
- > Visto il PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti;
- > Tenuto conto della rilevata disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;
- > Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- > Viste le esigenze e le proposte del personale Ata;
- > Considerate le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e considerato poi che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra 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.
- > Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per l' a.s. 2023/24. 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 raggiunto la soglia dei 1.412 alunni l'organico degli Assistenti Amministrativi è di 7 unità mentre quello dei Collaboratori Scolastici è di 24 unità. In organico di fatto è stato assegnato un ulteriore posto di collaboratore scolastico.

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

40

hf gm

f De Bono



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"

Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)

Tel. 02 264 11 001

cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



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 è 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 coinvolti 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 entro le 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:

- Assistenti Amministrativi

Orario antimeridiano così articolato:

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 n. 3 unità dell'ufficio personale (DI STASIO-RECU LIANI-VENNERI);
- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 n. 3 unità dell'ufficio didattica (GIARDINO-GILARDI-LAMANNA)

Orario pomeridiano:

dalle ore 09.48 alle ore 17,00 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.

- Collaboratori Scolastici

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 né rinviabili;

In caso di assenza di un collega provvederà alla pulizia del reparto il personale presente. Si invita comunque ad un'ampia collaborazione tra personale della stessa area.

GM

	ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN" Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L	
---	--	---

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 richiama il docente della classe

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 si riveli 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 7,00 ore per le scuole dell'infanzia e primaria, 7,12 per le scuole secondarie e il personale di Segreteria. 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 gradimento 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, è 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.

L'accesso ai locali della scuola e alla segreteria è consentito tutti i giorni dalle ore 8:45 alle ore 10:30 (il personale interno può accedere dalle ore 8,00)

Martedì e mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

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 festive come da delibera del Consiglio d'Istituto. 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"

Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



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 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 stanziata in sede di contrattazione d'istituto.

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL PERSONALE

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

- n. 01 DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI
- n. 07 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- n. 25 (DI CUI 1 POSTO IN OF) COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Piano delle attività del Personale ATA tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità, che sappia comunicare meglio e più efficacemente con la pluralità degli utenti con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno ecc);
- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA dovranno essere orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri per fare il punto della situazione. E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo

- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità.

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del Personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

Personale Collaboratore Scolastico

- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"

Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



Obblighi e competenze del personale ATA

Al fine di adottare dei comportamenti consoni al proprio ruolo di dipendente di una Pubblica Amministrazione è necessario che il personale sia a conoscenza della struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica e del corretto comportamento da adottare con i suoi organi:

Dirigente Scolastico	Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale dipende gerarchicamente tutto il personale docente e ATA ed è il responsabile del servizio. Tutto il personale è tenuto ad adempiere, come stabilito dalle norme, alle disposizioni da Lui impartite, sia scritte sia verbali. Nei rapporti col D.S. il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.
Collaboratore del DS	Il Collaboratore del Dirigente Scolastico svolge il proprio servizio in parte nel ruolo di appartenenza e sinergicamente con esso quello di collaborazione con la Dirigenza. Il personale è tenuto al rispetto delle sue disposizioni, purché queste non siano in contrasto con quelle impartite dal Dirigente Scolastico. Nei rapporti con il Collaboratore del D.S. il personale è tenuto ad adottare un comportamento rispettoso ed un linguaggio adeguato.
DSGA	Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coordina l'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni, sia scritte sia verbali, impartite dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e nella relazione con esso ad adottare un comportamento ed un linguaggio adeguato e rispettoso.
Rapporti col personale ATA	Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale col fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti con ripercussioni sull'efficienza dei servizi. Diligenza, spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.
Rapporti con i DOCENTI	Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco. Il personale ATA, pur non essendo subalterno ai docenti, è di supporto all'attività didattica e a tal fine deve dare il proprio contributo affinché questa possa svolgersi regolarmente e senza imprevisti. Il personale ATA deve conoscere i componenti del Consiglio di Istituto e ad essi deve la collaborazione affinché l'attività dell'Organo Collegiale possa svolgersi regolarmente.

Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, e della Contrattazione Integrativa di Istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'Istituzione, il dipendente deve:

- adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"

Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



- dall'amministrazione scolastica;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n.241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
 - favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica, con le famiglie e l'utenza, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui; in caso di provocazioni, prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e correttosalvo comunicare l'accaduto al Dirigente Scolastico;
 - rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza autorizzazione;
 - eseguire gli ordini inerenti all' esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori;
 - osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico (aule, aule speciali, servizi igienici etc);
 - divieto di fumo: si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L.16/01/03 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni e spazi esterni dell'Istituto inclusi, è vietato fumare, sigarette elettroniche comprese;
 - non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, né valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
 - dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza in caso di malattia e/o altre richieste di permessi;
 - evitare di allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA e, anche in questo caso, ha l'obbligo di informare i colleghi e i diretti superiori sul luogo dove sia possibile reperirlo in caso di urgenza o necessità.
 - controllare che non siano parcheggiate auto, moto o biciclette al di fuori dello spazio adibito a tale uso (tranne ai fornitori che devono provvedere al carico/scarico di materiali).
 - non utilizzare i telefoni d'ufficio per motivi personali, né cellulari o altro dispositivo elettronico (palmari, tablet, videofonini. Sono inoltre vietate registrazioni o filmati a qualunque titolo realizzati, senza l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico

Periodicamente si procederà alla verifica del piano delle attività rilevando situazioni critiche: sarà oggetto di attento monitoraggio la funzionalità degli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi; parimenti sarà verificata periodicamente la situazione di pulizia dei locali della scuola.

La gestione del Personale ATA è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa: il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dalla Scuola.

ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

A) Servizi Amministrativi

Ufficio Personale docente scuola infanzia, primaria e secondaria e Ata: DI STASIO - RECU LIANI - VENN ERI – LASCALA (ASSENTE)

Ufficio Didattica: LAMANNA – GIARDINO - GILARDI – LANZARA (ASSENTE)



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"

Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



A) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Zarrella Angelina

Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Nello specifico:

- o ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna;
- o organizza autonomamente le attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- o è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- o può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- o organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza nella Giunta Esecutiva come membro di diritto.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc.) salvo che il Direttore Amministrativo non chieda di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

In presenza di gestioni di finanziamenti di enti pubblici o privati, il Dirigente Scolastico avrà cura di prevedere una percentuale idonea a coprire gli adempimenti del Direttore SGA ad essi correlati. Tali gestioni, infatti, non rientrano negli obblighi gestionali del Direttore SGA. Nella progettazione o nell'adesione a progetti finanziati dalla Regione o dalla comunità europea, il Dirigente Scolastico dovrà prevedere o verificare la previsione della remunerazione del personale amministrativo e del Direttore SGA.

Il Direttore SGA ha ampia autonomia in tema di autoformazione per cui potrà seguire i Corsi di Formazione stabiliti dal Ministero o da questi accreditati, per la propria figura. In caso di frequenza di Corsi oltre l'orario di servizio, tale frequenza verrà incentivata, dai Fondi per la formazione, nella misura indicata in attestato.

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi di segreteria mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- ottimizzare i tempi lavorativi;
- migliorare il clima in cui si opera;
- valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;
- **assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.**

Orario antimeridiano così articolato:



gn hb [signature] [signature] [signature]

ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"

Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



- dalle ore 7:30 alle ore 14:42 n. 2 unità dell'ufficio amministrativo (Di Stasio - Reculiani) n. 1 unità dell'ufficio didattico (Giardino);

Orario pomeridiano:

dalle ore 9:18 alle ore 17:00 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.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gli incarichi e le mansioni assegnate vengono gestiti dal personale amministrativo con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Gli assistenti amministrativi assegnati alla medesima area opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza.

AREA DIDATTICA

**GILARDI
CLAUDIA**

08:45-15:57

**POMERIGGIO
MARTEDI'
09:48-17:00**

- Controllo giornaliero della posta ordinaria e pec pertinente la propria area, protocollo e archivio posta in arrivo, protocollo e sigla sui documenti prodotti in uscita
- Archiviazione documentale del cartaceo – organizzazione graduale archivio digitale e ricerche d'archivio
- Cura e gestione informatizzata dei fascicoli degli studenti e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenze, trasferimenti, rilascio diplomi, richiesta e trasmissione documenti.
- Adozione libri di testo
- Controllo e verifica contributi studenti
- Registro elettronico e Inserimento dati Spaggiari e SIDI (formazione classi, piani di studio, elenchi genitori, elenchi studenti che si avvalgono/non avvalgono dell'insegnamento Religione Cattolica, tabelloni voti...)
- Iscrizioni annuali e in corso d'anno
- Visite- viaggi d'istruzione – scambi culturali ecc.
- Scrutini di fine anno e preparazione del relativo materiale
- Gestione alunni DSA-DVA e raccolta PEI-PDP-PEP in collaborazione con Giardino
- Vaccinazioni (invio annuale dati a ATS)
- Scrutini di fine anno e preparazione del relativo materiale

* In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, occorre operare in collaborazione tra addetti dello stesso ufficio



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"

Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



**GIARDINO
DAVIDE
07:30-14:42**

**POMERIGGIO
MERCOLEDI'
09:48-17:00**

- Controllo giornaliero della posta ordinaria e pec pertinente la propria area, protocollo e archivio posta in arrivo, protocollo e sigla sui documenti prodotti in uscita
- Archiviazione documentale del cartaceo – organizzazione graduale archivio digitale e ricerche d'archivio
- Cura e gestione informatizzata dei fascicoli degli studenti e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenze, trasferimenti, rilascio diplomi, richiesta e trasmissione documenti.
- Adozione libri di testo
- Controllo e verifica contributi studenti
- Esoneri di educazione fisica
- Gestione password docenti studenti e genitori
- Inserimento dati Spaggiari e SIDI (formazione classi, piani di studio, elenchi genitori, elenchi studenti che si avvalgono/non avvalgono dell'insegnamento Religione Cattolica, tabelloni voti...)
- Gestione alunni DSA-DVA, rilevazioni, custodia dati sensibili soggetti a privacy e rapporti con educatori ed enti che si occupano di assistenza alunni con disabilità
- Predisposizione registri: di classe, verbali consigli di classe/scrutini, prospetti voti scrutini
- Rapporti con i Docenti, Scuole, Università e altri Enti
- Registro elettronico
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90
- Rilevazione alunni stranieri
- Gestione area Amministrazione trasparente Sito (pubblicazioni circolari, Bandi, Pon)
- Aggiornamento Scuola in chiaro
- Iscrizioni annuali e in corso d'anno
- Registro Elettronico e mail di Istituto alunni, genitori e docenti, (aggiornamento annuale docenti, abbinamento docenti /classi materie, password docenti e genitori, orario lezioni, mensa)
- Avvisi pubblici/Bandi e Avvio Pon a supporto del DS e DSGA
- Procedure inerenti famiglie alunni per Pago Pa.
- Collaborazione con il DSGA (Acquisti, scarico fatture e verifica documenti fornitori)
- Invalsi.
- Scrutini di fine anno e preparazione del relativo materiale

* In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, occorre operare in collaborazione tra addetti dello stesso ufficio

**LAMANNO
ROSSELLA
08:00-15:42**

**POMERIGGIO
GIOVEDI'
09:48-17:00**

- Controllo giornaliero della posta ordinaria e pec pertinente la propria area, protocollo e archivio posta in arrivo, protocollo e sigla sui documenti prodotti in uscita.
- Archiviazione documentale del cartaceo – organizzazione graduale archivio digitale e ricerche d'archivio
- Cura e gestione informatizzata dei fascicoli degli studenti e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenze, trasferimenti, rilascio diplomi, richiesta e trasmissione documenti, borse di studio.
- Somministrazione farmaci.
- Esami integrativi e di idoneità e terza media.
- Gestione circolari (su indicazione DS, DSGA e collaboratori DS, inoltre a Giardino per pubblicazione sito).
- Iscrizioni annuali e in corso d'anno.
- Deroghe attività sportiva.
- Elezioni Organi Collegiali preparazione e distribuzione circolari, preparazione e distribuzione materiale, documentazione votazioni ed eletti),



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"

Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)

Tel. 02 264 11 001

cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



- Assicurazione alunni e personale.
- Organi Collegiali: convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio d'istituto, delibere.
- Convocazione assemblee di interclasse e intersezione con invio verbale.
- RSU (convocazioni e gestione permessi sindacali),
- Infortuni.
- Invalsi.
- Scrutini di fine anno e preparazione del relativo materiale

* In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, occorre operare in collaborazione tra addetti dello stesso ufficio

AREA PERSONALE

**DI STASIO
ALESSIA TEA
07:30-14:42**

**POMERIGGIO
LUNEDI'
09:48-17:00**

- Controllo giornaliero della posta ordinaria e pec pertinente la propria area, protocollo e archivio posta in arrivo, protocollo e sigla sui documenti prodotti in uscita
- Archiviazione documentale del cartaceo – organizzazione graduale archivio digitale
- Stato giuridico del personale docente di ruolo e supplente
- Stipulazione contratti con il personale docente
- Inserimento al SIDI servizi pre-ruolo
- Ricostruzione della carriera
- Istruttoria preliminare pratiche pensioni
- Passweb
- Rilascio dichiarazioni di servizio e certificati
- Gestione presenze personale Docente– permessi – recuperi - ferie
- Visite fiscali e Compilazione griglie e Statistiche varie (scioperi e assemblee sindacali);
- convalide
- Gestione graduatorie III fascia aspiranti supplenze docenti
- Graduatorie interne personale docente.
- Tenuta fascicoli personale docente di ruolo e supplente
- Casellario giudiziario
- Infortuni e assicurazione docenti
- Decreti di Convalida e Rettifica punteggio.
- Preparazione fascicoli dipendenti in uscita e controllo fascicoli in entrata
- Individuazione supplenti DOCENTI
- Trasmissione documenti del personale scolastico ai vari uffici e rapporti con RTS per pratiche varie.
- Rilevazione scioperi.
- Sicurezza D.lgs. 81/2008

In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, occorre operare in collaborazione tra addetti dello stesso ufficio

**RECULIANI
SARA
07:30-14:42**

**POMERIGGIO
MARTEDI'
09:48-17:00**

- Controllo giornaliero della posta ordinaria e pec pertinente la propria area, protocollo e archivio posta in arrivo, protocollo e sigla sui documenti prodotti in uscita
- Archiviazione documentale del cartaceo – organizzazione graduale archivio digitale
- Stato giuridico del personale docente di ruolo e supplente
- Stipulazione contratti con il personale docente
- Inserimento al SIDI servizi pre-ruolo
- Ricostruzione della carriera
- Istruttoria preliminare pratiche pensioni
- Passweb
- Rilascio dichiarazioni di servizio e certificati
- Gestione presenze personale Docente– permessi – recuperi - ferie



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"

Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



- Visite fiscali e gestione pratiche L. 104
- Compilazione griglie e Statistiche varie (scioperi e assemblee sindacali);
- convalide
- Gestione graduatorie III fascia aspiranti supplenze docenti
- Graduatorie interne personale docente.
- Tenuta fascicoli personale docente di ruolo e supplente
- Casellario giudiziario
- Infortuni e assicurazione docenti
- Decreti di Convalida e Rettifica punteggio.
- Preparazione fascicoli dipendenti in uscita e controllo fascicoli in entrata
- Individuazione supplenti DOCENTI
- Trasmissione documenti del personale scolastico ai vari uffici e rapporti con RTS per pratiche varie.
- rilevazione e gestione assenze/permessi di ogni genere: congedi parentali, astensioni obbligatorie , gestione pratiche 104 etc, applicazione legge Brunetta, Permessi 150 ore

In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, occorre operare in collaborazione tra addetti dello stesso ufficio

**VENNERI
STEFANIA**

08:00-15:12

**POMERIGGIO
VENERDI'
09:48-17:00**

**LANZARA
VENANZIO**

- Controllo giornaliero della posta ordinaria e pec pertinente la propria area, protocollo e archivio posta in arrivo, protocollo e sigla sui documenti prodotti in uscita
- Archiviazione documentale del cartaceo – organizzazione graduale archivio digitale
- Stato giuridico del personale ATA di ruolo e supplente
- Rilevazione e gestione assenze/permessi di ogni genere: congedi parentali, astensioni obbligatorie, applicazione legge Brunetta.
- Stipulazione contratti con il personale ATA.
- Inserimento al SIDI servizi pre-ruolo
- Permessi 150 ore
- Rilascio dichiarazioni di servizio e certificati
- Gestione pratiche L. 104
- Gestione graduatorie III fascia aspiranti supplenze docenti
- Graduatorie interne personale ATA.
- Tenuta fascicoli personale ATA di ruolo e supplente
- Casellario giudiziario
- Preparazione fascicoli dipendenti in uscita e controllo fascicoli in entrata
- Gestione personale ATA: presenze – permessi – recuperi – ferie.
- Gestione sostituzioni collaboratori scolastici ed individuazione supplenti
- Gestione graduatorie III fascia aspiranti supplenze ATA
- Tenuta fascicoli e corsi formazione/aggiornamento (interni ed esterni) del personale
- Gestione orario servizio personale ATA tramite lettori di presenza e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti
- Piano ferie del personale ATA da esporre all'albo, avvisi al personale

In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, occorre operare in collaborazione tra addetti dello stesso ufficio



gn

ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"

Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti, pertanto i modelli di domande e le pratiche devono essere collocate e archiviate in modo da rendere agevole e veloce l'eventuale ricerca da parte dei colleghi.

Tutti gli atti emessi da un servizio, che comportano relazione con altri uffici, devono essere portati a conoscenza per competenza anche all'ufficio implicato tramite posta elettronica.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti della stessa area, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare nell'ambito sia dell'area di assegnazione che con le altre aree.

I singoli Assistenti amministrativi, con riferimento ai compiti loro assegnati, sono personalmente responsabili:

- del buon funzionamento della parte di settore loro affidata, in particolare devono predisporre la modulistica necessaria per l'esecuzione del loro lavoro (o proporre l'acquisto), richiedere l'integrazione del materiale di consumo e di tutti i beni necessari per il funzionamento del settore e formulare proposte di acquisto e di rinnovo, comunicando anche proposte di ammodernamento del materiale in consegna;
- del rispetto delle scadenze previste da leggi, decreti, circolari o disposizioni interne;
- della tenuta e della cura dei registri necessari per lo svolgimento dei loro compiti e della compilazione degli stessi;
- del materiale di cancelleria loro affidato, delle attrezzature e degli strumenti di lavoro in uso.

Ogni Assistente risponde direttamente al Direttore SGA di ogni atto compiuto.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti.

Tutti gli assistenti amministrativi si occupano dei rapporti con il pubblico (mail, telefono, sportello), infortuni alunni, collaborazione con il Dirigente Scolastico per la sostituzione del personale assente, visite fiscali.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica, sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e tesi alla massima trasparenza (dichiarare nome, cognome e qualifica rivestita all'interno della scuola).

Tutti gli assistenti amministrativi durante l'orario di servizio dovranno indossare un **cartellino di riconoscimento**.

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto
- data e numero di registrazione (n. protocollo - n. circolare - n. certificato - n. Decreto ecc.)
- sigla dell'operatore (in basso a sinistra)
- nome file e percorso nel piè di pagina.

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere inseriti in Segreteria Digitale, dopo essere stati firmati dal DSGA e/o del DS e devono **essere siglati da chi li ha prodotti**; prima di essere presentati alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore SGA dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e della presenza degli eventuali allegati

Anche nell'invio della posta elettronica il personale amministrativo deve sempre indicare in calce il proprio nome e cognome e non utilizzare forme generiche quali "la segreteria"

Al termine del proprio orario di servizio non vanno lasciati sulla scrivania documenti e atti d'ufficio, per consentire un'adeguata pulizia degli spazi.

Ai fascicoli personali degli alunni e del personale possono accedere: il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA e gli addetti al servizio. Per nessun motivo, salvo il diritto di accesso dei singoli interessati dietro

94

	ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN" Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L	
---	--	---

domanda, può essere consentito l'accesso ai fascicoli che in ogni caso devono essere sempre custoditi negli armadi.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Gli Assistenti Amministrativi devono svolgere tutte le attività nel rispetto delle norme della trasparenza (L.241/90 e sue integrazioni e modifiche) e sulla privacy (D.L. 196/2003 e sue integrazioni e modifiche – GDPR 679/2016).

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal Direttore SGA.

Si precisa che gli assistenti amministrativi sono personalmente responsabili per il proprio ufficio del mancato rispetto dei termini previsti.

Quanto non indicato nella presente nota verrà disposto successivamente in base alle esigenze di servizio dal Direttore SGA.

USO DEI VIDEOTERMINALI

L'attività svolta utilizzando i videoterminali deve essere avvicinata con altre attività d'ufficio così da evitare di operare per tempi lunghi al computer: interrompere ogni due ore l'attività al videoterminale e svolgere lavori che non comportino uno sforzo visivo. L'operatore dovrà curare la pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

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 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.

GM



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"

Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



L'orario di lavoro dei collaboratori è articolato nei seguenti turni, a copertura degli spazi assegnati:

PRIMARIA MERINI - Caratozzolo Rocco - Moscato Miriana - Russo Rita	<u>I turno</u> dalle ore 7.30 alle ore 14.30 (1 CS) <u>II turno</u> dalle ore 10:30 alle ore 17:30 (1 CS) <u>III turno</u> dalle ore 11:00 alle ore 18:00 (1 CS)
- Giaimo Antonio	lunedì/mercoledì 09:00-10:30
PRIMARIA RODARI - Losacco Giovanna - Lopopolo Sabino - Martino Vichi - Papa Valentina - Santangelo Debora - Vacchiano Maria	<u>I turno</u> dalle ore 7.30 alle ore 14.30 (2 CS) <u>II turno</u> dalle ore 11:30 alle ore 18:30 (5 CS)
- Giaimo Antonio	martedì/giovedì/venerdì 11:18-18:30 lunedì/mercoledì 11:00-16:30
INFANZIA MUNARI - Marazzina Luisa - Rumma Angela	<u>I turno</u> dalle ore 7.30 alle ore 14.30 <u>II turno</u> dalle ore 11:15 alle ore 18:15
INFANZIA MONTESSORI/COLLODI/GRIMM - Di Vincenzi Luana - Grimm - Laudano Sabrina- Collodi - Pagnelli Franca- Collodi - Tarantolo Melissa- Grimm	<u>A settimane alterne</u> <u>I turno</u> dalle ore 7.30 alle ore 14.30 (2 CS – 1 in Grimm e 1 in Collodi) <u>II turno</u> dalle ore 10:30 alle ore 17:30 (1 CS a seconda dell'assegnazione) <u>III turno</u> dalle ore 11:15 alle ore 18:15 (1 solo CS per doposcuola a seconda dell'assegnazione) a rotazione settimanale come da allegati
MEDIA REDECESIO - Cetola Annunziata - Pitzalis Pierangela	<u>I turno</u> dalle ore 7.30 alle ore 14.42 <u>II turno</u> dalle ore 09:48 alle ore 17:00
MEDIA MILANO 2 - Amorino Francesco - Curcio Francesca - Dallera Simone - Indiozia Maurizio - Laudano Antonietta - Trausi Giovanna - De Pasquale Noemi Pia	<u>I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.42</u> <u>II turno dalle ore 10.18 alle ore 17.30;</u> <u>n. 2 collaboratori I turno</u> <u>n. 5 collaboratori II turno</u>

In caso di riunioni/consigli/programmazione/formazione o eventi programmati, come da calendario attività funzionali, o in caso di attività sopraggiunte, l'ultimo turno slitta l'orario di inizio del servizio.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli studenti, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

gm

	ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN" Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L	
---	--	---

Ai collaboratori verranno assegnati gli spazi: per la pulizia, per la vigilanza degli studenti e una postazione dotata di citofono interno per le necessarie comunicazioni; in tale postazione dovrà essere mantenuta la presenza per garantire la comunicazione e la vigilanza degli studenti, quindi è **vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati** se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e dopo aver avvisato i colleghi del piano.

• **Vigilanza sugli studenti**

Primo compito del collaboratore scolastico è la vigilanza sugli studenti, prestata per tutto l'orario di servizio, con particolare riguardo alle situazioni, particolarmente delicate, in cui essi si spostano in gran numero (ingresso, intervallo, uscita)..

Devono vigilare affinché venga rispettato il divieto di fumo, oltre che all'interno dell'edificio anche nelle pertinenze dello stesso.

I Collaboratori Scolastici devono garantire la necessaria vigilanza sugli studenti in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli studenti utilizzano i servizi igienici.

Per facilitare il rispetto dell'immobile, delle suppellettili e delle attrezzature dell'istituto e per garantire l'ordinato svolgimento delle lezioni, i Collaboratori Scolastici signaleranno all'Ufficio Tecnico tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, situazioni di pericolo. Tutti i Collaboratori si adopereranno affinché gli studenti rispettino le indicazioni sulla raccolta differenziata.

• **Vigilanza sul patrimonio**

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni assegnate, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e degli studenti. Inoltre devono:

- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili e correttivi.
- Rimuovere suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al DirettoreSGA, che indicherà il posto dove collocarli.

Il personale non può spostare da un locale all'altro mobili o arredi senza autorizzazione.

Al termine del servizio i Collaboratori Scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie che:

- nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico;
- siano spente le luci nelle aule, uffici e corridoi;
- siano chiusi i rubinetti dei servizi igienici, le porte delle aule e degli uffici, le finestre, le porte e icancelli dell'Istituto;

I Collaboratori scolastici in turno di chiusura sono personalmente responsabili: della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio e dell'inserimento dell'allarme.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

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.



gM Lut Ab [Signature]

ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"

Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



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...) è 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 è affisso all'albo di ogni plesso.

Ad oggi il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'a. s. in corso è 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.

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.

PARTE ECONOMICA

Sulla base dell'Intesa delle OO.SS. e MI, si procederà a distribuire il FIS 23/24 (incarichi specifici, art. 7, fondo istituto) secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto 23/24.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Angelina Zarrella
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)